H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO

GACETA

OFICIAL MUNICIPAL



AÑO I | NO. 2 | EDICIÓN ORDINARIA | OCTUBRE 2026

ARQ. JUAN ANDRÉS VEGA CARRANZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DRA. VIVIANA RODRÍGUEZ BURGOS
SINDICA MUNICIPAL

REGIDORES MUNICIPALES

ARQ. OMAR SALGADO BAHENA

C. CATALINA DOMÍNGUEZ BARRERA

ING. LUIS FIGUEROA MARTÍNEZ

LEC. ALAN GABRIEL GARCÍA PÉREZ

C. FABIOLA DÍAZ NEVEROS

C. MARIANA VARGAS OCAMPO

DRA. FLOR OYUKY RIVERA NAVA

LIC. SERGIO VICENTE PINEDA PERALTA

MTRO. VÍCTOR MANUEL SOTELO OCAMPO

LIC. VERÓNICA AVILÉS GONZÁLEZ

C.P. JORGE DOMÍNGUEZ SALGADO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

GACETA OFICIAL MUNICIPAL
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO

AÑO: I **EDICIÓN:** ORDINARIA **FECHA:** OCTUBRE 2026

ÍNDICE

1. REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.....05
2. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.....54
3. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....78
4. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.....114
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA.....173
6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.....198
7. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.....253
8. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA.....340

GACETA OFICIAL MUNICIPAL
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO

AÑO: I **EDICIÓN:** ORDINARIA **FECHA:** OCTUBRE 2026

9. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA.....442
10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....532
11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.....614
12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....683
13. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.....751
14. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL.....808
15. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE.....877
16. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DIF MUNICIPAL.....930



REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE

TAXCO DE ALARCON GUERRERO

Agosto 2025.

ARQUITECTO JUAN ANDRÉS VEGA CARRANZA, en mi carácter de PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE HAGO SABER: Que con fundamento en los artículos 115 Fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 173,176,178,179, de la Constitución Política del Estado de Guerrero; 29, 46, 48, 72 y 73, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; el Ayuntamiento que presido, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 08 de Agosto del año dos mil veinticinco, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCÓN, DE GUERRERO.

Título Único
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de observancia general y obligatoria en todo el Municipio de Taxco de Alarcón, y tiene por objeto, reglamentar:

I. La estructura orgánica y funcionamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, del Estado de Guerrero.

Título I
Capítulo I
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 2.- Con fundamento en los artículos 29 y 72, de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero, para la atención de las necesidades colectivas de los habitantes, el Ayuntamiento organizará sus funciones a través de la Administración pública del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, encabezada por el Presidente Municipal, en su carácter de órgano ejecutivo, quien podrá delegar sus funciones en funcionarios bajo su cargo, en atención al ramo o materia, sin menoscabo de las facultades y atribuciones, conferidas al Ayuntamiento a través de la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero.

Para el ejercicio de sus facultades el Presidente Municipal podrá crear, con acuerdo del Cabildo, las áreas o dependencias que sean necesarias tomando en cuenta en todo momento las posibilidades financieras del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Los servidores públicos al servicio del Ayuntamiento municipal constitucional de Taxco de Alarcón, conducirán sus acciones con base a los fines y objetivos de los planes y programas operativos anuales. Las dependencias que forman parte de la administración municipal contarán con un titular con la denominación que se determine la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y este reglamento. Para el despacho de sus asuntos, se auxiliarán en los funcionarios públicos que dispongan los reglamentos del ramo, conforme a los recursos presupuestales disponibles.

Artículo 4.- Los titulares de las dependencias y de las unidades administrativas del Ayuntamiento municipal constitucional de Taxco de Alarcón, deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, preferentemente vecinos del municipio, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar el cargo. Acordarán directamente con el Presidente Municipal, a quien estarán subordinados de manera inmediata y directa, y comparecerán ante el Cabildo, cuando sean requeridos.

Artículo 5.- El ejercicio de la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, corresponde a los integrantes del mismo, quienes tendrá las facultades y obligaciones que les señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guerrero, y la Ley de Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 6.- Corresponde al Presidente Municipal autorizar, con acuerdo del cabildo, la creación o supresión de unidades administrativas, en las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Taxco de Alarcón, asignarles las funciones que considere convenientes, así como nombrar y remover libremente a funcionarios, empleados municipales, y aquellos previstos en el artículo 4 fracción I, de la Ley número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero; a excepción de los que requieran la aprobación del cabildo.

Artículo 7.- Las dependencias municipales y las autoridades auxiliares de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de la planeación municipal, establezca el Ayuntamiento alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

Artículo 8.- El Ayuntamiento mediante sesión de cabildo, emitirá los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, los acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter obligatorio, para regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

Artículo 9.- El Ayuntamiento en sesión de cabildo decidirá, ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la Administración Pública del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón.

Artículo 10.- El Presidente Municipal, Síndicos, regidores, los servidores públicos que designe el Ayuntamiento, Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento, los titulares de las Unidades Administrativas y de los Organismos Paramunicipales, deberán presentar su declaración de situación patrimonial a los 60 días naturales siguientes de haber iniciado labores y 60 días naturales siguientes de haber cesado en su encargo; y, cada año en el mes de mayo, en los términos de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 11. La elección del titular del Órgano de Control Interno, será por designación de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, mediante convocatoria pública abierta, bajo los requisitos que ordena el Artículo 241-G, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; quien tendrá las facultades y obligaciones en los términos de lo establecido el Artículo 241-I, del mismo ordenamiento normativo mencionado.

Artículo 12. El Titular de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, será designado en los términos de lo dispuesto por la ley orgánica del municipio libre del Estado de Guerrero y de la Ley número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, así como también aquellos órganos y consejos en materia de seguridad pública del municipio, tendrán sus facultades y competencias que

establezcan las leyes y reglamentos de aplicación en el Ayuntamiento municipal constitucional de Taxco de Alarcón, Guerrero.

Artículo 13.- Los titulares de las dependencias, organismos desconcentrados, unidades administrativas y entidades paramunicipales a las que se refiere este Reglamento, no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, a excepción de los relacionados con la docencia, la salud o la beneficencia, siempre y cuando no afecten sus responsabilidades, en los términos de compatibilidad de horarios, al momento desempeñar sus funciones, y en los términos que disponga la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y otras disposiciones legales, aplicables en la materia.

Artículo 14.- Los titulares de las dependencias, organismos desconcentrados, unidades administrativas y en general todos los servidores públicos del Municipio, darán cuenta de sus actividades que realizan, y funciones que desempeñan en el área en que se encuentren asignados al Ayuntamiento, mediante informes: semanales, quincenales o mensuales, según se establezca en las circulares emitidas por la Oficialía Mayor.

Artículo 15.- Los titulares de las dependencias, organismos desconcentrados, unidades administrativas, sus subordinados y todo servidor público del Ayuntamiento, están obligados a guardar confidencialidad respecto de la documentación e información que, por razón de su cargo, empleo o comisión, conserven bajo su cuidado o a la que tengan acceso, obligación establecida en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

La inobservancia de esta disposición se sancionará de conformidad con la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias, organismos desconcentrados y unidades administrativas mencionadas en el presente Reglamento, deberán mantener actualizado el inventario de los bienes que se encuentren en las oficinas bajo su responsabilidad; de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Control Patrimonial.

Capítulo II

De la competencia de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Taxco de Alarcón.

Artículo 17.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden administrativo, el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, contará con las siguientes dependencias:
I. Presidencia.
II. Sindicatura
III. Secretaría General;
IV. Secretaría de Finanzas y Tesoreria;
V. Secretaría de Desarrollo Urbano, y Obras Públicas;
VI. Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
VII. Secretaría de Desarrollo Económico y Rural;
VIII. Secretaría de Bienestar;
IX. Secretaría de Turismo y Cultura;
X. Secretaria de Servicios Municipales.
XI. Secretaria de Educación y Deporte.
XIII. Coordinación de Enlace y Participación Ciudadana.
XIV. Oficialía Mayor.
XV. Órgano de Control Interno;

Las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento son:
I. Coordinación de Asesores.
II. Secretaría Particular.
III. Coordinación de Reglamentación Municipal.
IV. Dirección de Gobernación.
V. Dirección del Registro Civil.
VI. Subsecretaría de Cultura Tradiciones y Patrimonio.
VII. Subsecretaria de Cultura Eventos Talleres Artísticos.
VIII. Dirección de Proyectos e Innovación Turística.
IX. Dirección de Cultura.
X. Dirección de Ecoturismo.
XI. Contador General.
XII. Departamento de Planeación y Presupuesto.
XIII. Departamento de Egresos.
XIV. Departamento de Ingresos
XV. Dirección de Licencias y Permisos.

XVI. Dirección de Predial.
XVII. Dirección de Reglamentos.
XVIII. Dirección de Catastro.
XIX. Dirección de Mercados.
XX. FORTAMUN
XXI. Dirección de Informática
XXII. Dirección de Adquisiciones.
XXIII. Dirección de Recursos Humanos.
XXIV. Dirección de Servicios Generales e Infraestructura.
XXV. Dirección de Adicciones y Salud Mental.
XXVI. Dirección de Salud.
XXVII. Dirección de Limpia
XXVIII.Dirección de Alumbrado Público.
XXIX. Dirección de Panteones.
XXX. Dirección de Prevención Social del Delito.
XXXI. Dirección de Movilidad y Transporte.
XXXII. Dirección de Administración y Finanzas.
XXXIII. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
XXXIV. Dirección de Videovigilancia.
XXXV. Dirección de Imagen Urbana Parques y Jardines.
XXXVI. Dirección de Ramo XXXIII.
XXXVII. Dirección Desarrollo y Planeación Urbana.
XXXVIII. Dirección de Atención a Migrantes y Programa 2X1
XXXIX. Dirección de Asuntos Jurídicos.
XL. Dirección de Ecología.
XL. Dirección de Rastro Municipal.
XLI. Dirección de Programas Sociales.
XLII. Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual.
XLIII. Dirección de Asuntos Indígenas.
XLIV. Coordinación de Liconsa.
XLV. Unidad de Atención al Adulto Mayor y Discapacitados..
XLVI. Departamento de Educación para Adultos Mayores y zona Rural.
XLVII. Dirección de Educación.
XLVIII. Dirección de Bibliotecas
XLIX. Dirección de Actividades Cívicas.
L. Dirección de Deportes.
LI. Dirección de Fomento a la Lectura.

LII. Coordinación de Comunicación Social.
LIII. Coordinación e Imagen Institucional.
LIV. Coordinación de Giras y Eventos Gubernamentales.
LV. Unidad de Transparencia.
LVI. Dirección de Control Patrimonial.
LVII. Subsecretaria de Desarrollo Rural.
LVIII. Dirección de Agricultura y Sanidad Vegetal.
LIX. Dirección de Ganadería y Sanidad Animal.
LX. Dirección de Bienestar y Protección Animal.
LXI. Dirección de Desarrollo Económico.
LXII. Dirección de Artesianas.
LXIII. Instituto Municipal de la Mujer.
LXIV. Instituto Municipal de la Juventud.
LXV. Instituto del Emprendedor.
LXVI. Coordinación de Planeación.
LXVII. Oficina de la Presidencia.
LXVIII. DIF.
LXIX. Asesores Jurídicos.
LXX. Enlace Profeco.
LXXI. Enlace Condusef.
LXXII. SEDEM.

Los Organismos Descentralizados o Paramunicipales, que de acuerdo con sus respectivos decretos de creación tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, son:

1. La Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Taxco (CAPAT).

Artículo 18.- La Oficina de la Presidencia Municipal, es una unidad de apoyo directo a las responsabilidades, tareas y actividades del Presidente Municipal. Al frente de esta Dependencia estará un secretario particular nombrado por el Presidente Municipal. Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Ofician de la Presidencia contará con la coordinación y participación ciudadana, la coordinación de reglamentación municipal, la coordinación de giras y eventos gubernamentales, la dirección de comunicación social, la coordinación de imagen institucional, la coordinación de control patrimonial y parque vehicular, la dirección de asuntos jurídicos, la coordinación de planeación. Los titulares de estas dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el titular

de la oficina de la presidencia les asignen. Correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

I. Por instrucciones del Presidente Municipal, convocar y coordinar las reuniones del gabinete municipal;

II. Dar seguimiento al cumplimento a los acuerdos e instrucciones que gire el Presidente Municipal en las reuniones de gabinete;

III. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas de apoyo al Presidente Municipal;

IV. Coordinar la elaboración de los informes anuales que el Presidente Municipal rinda al Ayuntamiento;

V. Auxiliar al Presidente Municipal en sus relaciones con otras instancias gubernamentales de la sociedad civil o ciudadanos en particular;

VI. Generar la Agenda semanal de Giras de Trabajo, del Presidente Municipal; y

VII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 19.- Adicionalmente a lo establecido en el artículo 98, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; son facultades y obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento:

I. Apoyar a la Presidencia Municipal en las actividades inherentes al funcionamiento y conducción de las sesiones del cabildo;

II. Apoyar a la Presidencia Municipal en la conducción de la política interior del municipio;

III. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la Presidencia Municipal;

IV. Auxiliar a los integrantes del cabildo, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones de la Presidencia Municipal, que expresamente le sean encomendados;

VI. Integrar los libros de actas del cabildo y conservarlos, así como remitir, en su caso, los libros para resguardo del archivo municipal;

VII. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones de cabildo, para su posterior aprobación;

VIII. Emitir certificaciones de los documentos y archivos que sean solicitados;

IX. Rubricar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial de su competencia;

X. Firmar las constancias de notorio arraigo;

XI. Firmar las constancias de dependencia económica, supervivencia y demás que sean procedentes y,
XII. Las que las leyes y reglamentos aplicables le otorguen.

Artículo 20.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría General del Ayuntamiento contará con la Dirección de Gobernación y la Dirección del Registro Civil. Los titulares de estas dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el titular de la Secretaría les asignen, siempre y cuando no rebasen el límite de las facultades otorgadas a la Secretaría General.

Artículo 21.- Con fundamento en el numeral, 77, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Corresponde a la Sindicatura, procurar y promover los intereses patrimoniales y económicos del municipio; representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado; vigilar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

La Sindicatura Municipal, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
II. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, las que deberá remitirlas a esa dependencia dentro de las veinticuatro horas siguientes;
III. Formular ante el Ministerio Público las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
IV. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;
V. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;
VI. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
VII. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la autorización del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
IX.- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;
X. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el catálogo general de inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
XI. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
X.- Auxiliar al Tribunal de Justicia Administrativa, con sujeción a la normatividad aplicable; y.
XI. Las demás que les otorguen las Leyes y los Reglamentos.

ARTÍCULO 22.- La Persona Titular de la Sindicatura Municipal, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como Agentes Auxiliares del Ministerio Público, o como Fedatarios bajo control y supervisión de la Fiscalía General del Estado de Guerrero y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

Artículo 23.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Sindicatura Municipal contará con el área de asesores jurídicos. La persona titular de esta unidad tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que la titular de la sindicatura le asigne.

Artículo 24.- Adicionalmente a lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Emitir las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público del ayuntamiento, de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Someter a consideración del Ayuntamiento el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, considerando los objetivos y prioridades del desarrollo del mismo;
III. Supervisar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Gobierno municipal;

IV. Promover que el municipio obtenga los recursos necesarios para su operación y desarrollo, ya sea mediante la recaudación de recursos propios o provenientes de fuentes de fondos o programas estatales o federales;
V. Diseñar políticas dirigidas a incrementar la recaudación de ingresos propios a que tenga derecho el municipio;
VI. Cuidar la correcta realización de los pagos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos;
VII. Obtener los servicios financieros que se requieran para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento con las instituciones bancarias, de traslado de bienes y de valores, fiduciarias y calificadoras;
VIII. Firmar títulos de crédito en términos de la normatividad aplicable y los acuerdos que para tal efecto instruya el cabildo;
IX. Desempeñar las facultades que las disposiciones fiscales confieren a la dependencia;
X. Expedir los criterios de interpretación de la dependencia, respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
XI. Determinar las medidas y acuerdos necesarios para simplificar los sistemas de control fiscal del municipio;
XII. Supervisar la contabilidad del municipio, los registros contables, financieros y administrativos del ingreso, egresos e inventarios, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia;
XIII. Mantener actualizado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, un expediente por cada organismo paramunicipal o fideicomiso que se constituya;
XIV. Elaborar mensualmente la cuenta pública del municipio, de conformidad con la normatividad vigente;
XV. Administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al municipio;
XVI. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, así como de las derivadas de los ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal del estado y de la federación.
XVII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia hacendaria, fiscal y financiera;
XVIII. Plantear al Ayuntamiento las políticas generales de ingreso y gasto público, y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;

XIX. Manejar las participaciones, las aportaciones federales y estatales, y demás recursos públicos;
XX. Conducir la vigilancia a establecimientos y giros comerciales, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento;
XXI. Aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;
XXII. Practicar, actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales vigentes y aquellas que se establezcan en el municipio, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
XXIII. Aplicar sanciones por infracción a las disposiciones fiscales, a los reglamentos y al Bando de Policía y Gobierno;
XXIV. Hacer uso de la facultad económico-coactiva, en los términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Taxco;
XXV. Dirigir la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes;
XXVI. Tramitar las solicitudes que a través de la Unidad Municipal de Acceso a la Información Pública le sean requeridas en materia de su competencia para el desempeño de sus funciones.
XXVII. Fungir como recaudadora del Ayuntamiento y ser la encargada de implementar los mecanismos y procedimientos necesarios, para incrementar con eficiencia la recaudación de los ingresos del municipio.
XXVIII. Asistir con voz informativa a las sesiones de Cabildo, cuando sea requerido;
XXIX. Contratar con la autorización del Ayuntamiento auditores externos exclusivamente con el propósito de dictaminar los estados financieros;
XXX. Representar a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar el patrimonio municipal;
XXXI. Coordinar los trabajos hacendarios, para lograr los objetivos que se fijen en cuanto a ingresos y egresos, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos;
XXXII. Recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;
XXXIII. Ejercer la facultad económica coactiva y cuidar que los cobros se hagan con exactitud, legalidad y oportunidad; establecidos en la ley de ingresos del municipio de Taxco y demás normatividad aplicable.
XXXIV. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de

Ingresos Municipal, que por delegación del ayuntamiento, intervenga en el otorgamiento, previo cumplimiento de los requisitos sobre uso y destino de suelo, de licencias de funcionamiento a todos los establecimientos que se destinen a la actividad comercial e industrial, a los que comercialicen bienes y servicios, y a los de espectáculos, centros nocturnos y análogos, previo cumplimiento de las obligaciones fiscales que consigne la Ley de Ingresos del Municipio;

XXXV. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;

XXXVI. Auxiliarse y coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, sobre la expedición y refrendo de autorizaciones y licencias de funcionamiento comercial, a efecto de que estas supervisen los trabajos de regulación e inspección de reglamentos y espectáculos;

XXXVII. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales;

XXXVIII. Elaborar estudios sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, tendientes a incrementar los ingresos, así como mejorar los sistemas de control tributario;

XXXIX. Asesorar a las Dependencias municipales, a organizaciones civiles y a contribuyentes en general cuando así lo requieran, sobre la interpretación y aplicación de las leyes tributarias y sus reglamentos;

XL. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa;

XLI. Organizar y llevar el control contable de los ingresos y egresos del Municipio;

XLII. Elaborar los informes sobre los ingresos diarios, mensuales, bimestrales, cuatrimestrales, semestrales y anuales;

XLIII. Resolver las inconformidades y quejas que presenten los contribuyentes, en los asuntos que sean de su competencia;

XLIV. Elaborar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos del Municipio;

XLV. Administrar el catastro y predial municipal, Mercados, licencias y permisos

XLVI. Proponer las actualizaciones a las tablas de valores para la justa valuación de predios y construcciones;

XLVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación fiscal;

XLVIII. Llevar a cabo los procesos administrativos de ejecución para la recuperación de los créditos fiscales;

XLIX. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio;

L. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afecten el presupuesto propio de cada Dependencia;
LI. Dirigir las negociaciones y llevar el control de la deuda pública, informando al Ayuntamiento sobre el estado de amortización de capital y pago de intereses;
LII. Definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Municipal;
LIII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, cuya administración financiera recaiga en el Gobierno Municipal;
LIV. Remitir a la Auditoría General del Estado, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
LV. Obtener los oficios de liberación correspondientes a la Cuenta Pública;
LVI. Atender los requerimientos de recursos financieros;
LVII. Coordinar y capacitar a cada una de las Secretarías, Organismos Desconcentrados y Unidades Administrativas para que se conduzcan apegados a la normatividad, en los procesos y sistemas administrativos implementados para las tareas de administración;
LVIII. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo, de prestación de servicios profesionales, e integrar y coordinar toda comisión o actividad relativa a este tema;
LIX. Tramitar para sus efectos ante la presidencia municipal, los nombramientos emitidos para los funcionarios públicos;
LX. Llevar a cabo el control de las nóminas, incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las Dependencias y Órganos Auxiliares;
LXI. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Municipio;
LXII. Tramitar en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Municipal, Contable y Patrimonial, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio;
LXIII. En coordinación con la persona titular de la Sindicatura Municipal, promover anualmente la publicación en la Gaceta Oficial y en el Periódico Oficial el catálogo de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
LXIV. Intervenir en el Comité de Entrega-Recepción, durante el cambio de Administración;

LXV. Suministrar los apoyos logísticos a los eventos cívicos y culturales que lleve a cabo el Ayuntamiento.
LXVI. Programar y autorizar, la adquisición de bienes e insumos y la contratación de servicios requeridos por las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes;
LXVII. Autorizar la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, equipo de transporte, mobiliario y equipo en general, consumibles, combustibles y lubricantes, en coordinación con las Dependencias y Órganos Desconcentrados solicitantes;
LXVIII. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas dependencias y órganos desconcentrados de la administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio;
LXIX. Administrar los almacenes y suministrar oportunamente a las dependencias, los elementos y materiales de trabajo para el desarrollo de sus funciones;
LXX. Realizar en coordinación con las dependencias municipales competentes, estudios e investigaciones en materia de informática que le permitan estar a la vanguardia en la aplicación y uso de sistemas electrónicos, que favorezca la recaudación de los ingresos municipales;
LXXI. Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio de Taxco, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública;
LXXII. Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la dependencia a su cargo y,
LXXIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales, en vigor.

Artículo 25.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría de finanzas y Tesorería Municipal contará con un Contador General, la Dirección de Planeación y Presupuesto, el departamento de Egresos, el departamento de Ingresos, la Dirección de Licencias y Permisos, la Dirección de Predial, la Dirección de Reglamentos, la Dirección de Catastro, la Dirección de Mercados, la dirección de rastro municipal, el departamento de nómina, y FORTAMUN.

Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaria de Finanzas y Tesorería, les asignen.

Artículo 26. Corresponde a la coordinación de ingresos:
I. Vigilar el cumplimiento que las disposiciones fiscales respecto de la aplicación de las disposiciones tributarias;
II. Proponer las medidas y acuerdos necesarios, para la implementación de mecanismos y procedimientos, con el objetivo de simplificar los sistemas de control fiscal del municipio, provenientes de las distintas fuentes de ingresos previstos en la ley de ingresos del municipio;
III. Supervisar los procedimientos de los registros administrativos del ingreso, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia, y con las disposiciones legales aplicables;
IV. Rendir un informe, semanal, quincenal o mensual según lo solicite el tesorero sobre sus actividades encomendadas;
V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales, derivadas de los ingresos contemplados en la ley de ingresos para el municipio de Taxco de Alarcón.
VI. Sugerir al Tesorero, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en materia hacendaria, fiscal y financiera derivadas de las políticas generales del ingreso;
VII. Coadyuvar en la vigilancia a establecimientos, giros comerciales y demás, con el objeto de verificar que cuenten con licencia de funcionamiento, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;
VIII. Auxiliar en la práctica de visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del municipio, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;
IX. Auxiliar en la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes del municipio;

Artículo 27. Adicionalmente a lo establecido en la Ley número 266 del Catastro para los Municipios del Estado de Guerrero y su Reglamento, corresponde a la Dirección del Catastro:
I. Administrar el sistema de gestión catastral, así como identificar, registrar y valuar los bienes inmuebles establecidos en el municipio;

II. Establecer las políticas, normas y lineamientos generales del Catastro, así como evaluar su cumplimiento;
III. Coordinar, administrar y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral;
IV. Utilizar las normas técnicas, administrativas y tecnológicas para la identificación, deslinde y registro, valuación, revaluación y actualización de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
V. Elaborar los proyectos de secciones catastrales;
VI. Preparar los proyectos de valores unitarios de suelo y construcción;
VII. Llevar a cabo los estudios para determinar los límites del territorio del municipio, colaborar con los municipios colindantes para solucionar los conflictos de límites intermunicipales, así como con el Congreso del estado y las dependencias relacionadas con dicho asunto;
VIII. Elaborar el padrón catastral por cualquier medio físico y/o electrónico que permita su registro, reproducción, resguardo y consulta;
IX. Clasificar y ordenar la información catastral del municipio;
X. Mantener actualizada la cartografía del municipio;
XI. Proporcionar número catastral y nomenclatura a cada uno de los bienes inmuebles, así como asignar número a las calles; en ambos casos, cuando corresponda según dictamen realizado por la dirección;
XII. Registrar los bienes inmuebles en el padrón catastral, siempre que se acredite su inscripción en el Registro Público y cumpla con lo establecido en el presente reglamento;
XIII. Mantener actualizados los valores catastrales correspondientes a cada predio, con base en los valores unitarios de suelo y construcción;
XIV. Atender y resolver los recursos de reconsideración que sean interpuestos en contra de actos y resoluciones emitidas por la dirección;
XV. Actualizar los procedimientos operativos y sus requisitos.
XVI. Preparar anualmente, la propuesta de modificación a la Ley de Hacienda en materia de catastro y,
XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

Artículo 28. La Dirección de Catastro deberá contar con los recursos Materiales y humanos disponibles para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 29. En concordancia y adicionalmente a lo establecido en el artículo 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, son facultades y obligaciones de la Oficial Mayor:

I. Comprobar la actualización del tabulador de sueldos y salarios para el pago al personal de la administración pública municipal;

II. Por instrucciones del Presidente Municipal remover a las personas titulares de las dependencias o unidades administrativas, así como los movimientos de su personal, la creación y fusión de plazas;

III. Proponer al Presidente Municipal la creación, modificación y disolución de las dependencias o unidades administrativas que requieran, para el adecuado funcionamiento del ayuntamiento;

IV. Aprobar con la autorización del Ayuntamiento las estructuras orgánicas de las dependencias o unidades administrativas;

V. Aprobar con la autorización de la Presidencia Municipal los gastos de viaje de las y los servidores públicos del ayuntamiento;

VI. Aprobar con la autorización del Ayuntamiento las ampliaciones presupuestales de las dependencias o unidades administrativas;

VII. Conducir las acciones de las dependencias o unidades administrativas;

VIII. Firmar con autorización del Ayuntamiento de forma mancomunada con el tesorero, los contratos y convenios que se requieran;

IX. Dirigir el funcionamiento de las dependencias o unidades administrativas y paramunicipales a su cargo;

X. Proponer al Ayuntamiento e implementar los proyectos de mejora de los servicios que presta el municipio, y supervisar los proyectos, en materia de planeación y gestión estratégica del Gobierno municipal.

XI. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;

XII. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

XIII. Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;

XIV. Proponer al Ayuntamiento el implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

XV.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, haciendo la prevención correspondiente de acuerdo la ley aplicable a la materia y,

XVI. Las que las leyes y reglamentos aplicables le asignen.

Artículo 30. Para el ejercicio de sus funciones la Oficialía Mayor contará con la Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales e Infraestructura y Dirección de Adquisiciones; la cual esta última tendrá las facultades y obligaciones establecidas en la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Los titulares de estas dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular del área les asignen, dentro de las facultades que le competen a la Oficialía Mayor.

Artículo 31.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano, y Obras Públicas:
I. Proponer el Programa de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, que incluya proyectos de infraestructura, servicios y equipamiento urbano;
II. Desarrollar los programas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, aprobados por el cabildo;
III. Implementar las políticas y directrices generales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
IV. Programar, contratar y ejecutar con la autorización del Ayuntamiento, la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
V. Mantener actualizado el archivo de las obra pública y servicios relacionados con las mismas, que ejecute la Secretaria;
VI. Establecer el procedimiento administrativo para vigilar el cumplimiento y ejecución de la obra pública, y en su caso, determinar infracciones, calificar sanciones e imponerlas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
VII. Revisar la obra que por contrato y por administración sean realizadas en los términos autorizados por el cabildo;
VIII. Ejecutar el programa permanente de mantenimiento de las vialidades del municipio;
IX. Desarrollar junto con las dependencias o unidades administrativas, el programa de mantenimiento de edificios e instalaciones, propiedad del municipio;
X. Dirigir los procedimientos de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, por concurso, por invitación a cuando menos tres propuestas, y asignar obras de manera directa, con autorización del Ayuntamiento, como lo autorizan las leyes de la materia, así como revisar los aspectos técnicos de las propuestas;

XI. Transferir a los funcionarios públicos adscritos a la citada dirección, las atribuciones relativas a dirigir los procedimientos de licitación;
XII. Participar en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los procedimientos de licitación y proponer los contratos respectivos;
XIII. Atender o en su caso turnar para su atención a quien corresponda, las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
XIV. Comprobar la observancia y cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266, relacionados con las mismas, y demás disposiciones legales aplicables, y determinarlas factibles en materia de agua potable para los nuevos desarrollos habitacionales y en las comisarías pertenecientes a las comunidades del municipio;
XV. Asistir con voz informativa a las sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
XVI. Formular, para la aprobación del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y sus respectivas declaraciones de uso y destino del suelo;
XVII. Intervenir en la creación y administración de las reservas territoriales;
XVIII. Apoyar los programas de regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;
XIX. Presentar estudios al Ayuntamiento sobre la creación y administración de zonas de reserva ecológica, así como proponer los mecanismos para controlar y vigilar la utilización del suelo, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio;
XX. Intervenir en la planeación y regularización de los centros urbanos involucrados en el proceso de conservación, que coordine la Federación o el Estado;
XXI. Diseñar programas de fomento a la vivienda;
XXII. Establecer los lineamientos de vialidad;
XXIII. Integrar los expedientes para la autorización del Ayuntamiento de los fraccionamientos habitacionales, industriales y campestres del Municipio;
XXIV. Integrar los expedientes y expedir las constancias de alineamiento, nomenclatura oficial y uso de suelo;
XXV. Integrar los expedientes y expedir las constancias de subdivisiones y fusiones de predios;
XXVI. Supervisar y autorizar los proyectos de construcción y conservación de las obras públicas;
XXVII. Promover y coordinar las actividades de las dependencias estatales y federales en relación con el desarrollo urbano y la obra pública;
XXVIII. Proyectar y ejecutar con autorización del Ayuntamiento obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan

rector Urbano y la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Guerrero;

XXIX. Emitir con autorización del Ayuntamiento, las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

XXX. Proyectar y ejecutar con autorización del Ayuntamiento, obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;

XXXI. Intervenir en el diseño y construcción de caminos vecinales, con la autorización del Ayuntamiento;

XXXII. Integrar los expedientes técnicos de construcción de obras públicas y de particulares, de acuerdo con el Plan Integral de Desarrollo Urbano del Municipio;

XXXIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de directores responsables de obras, peritos y contratistas;

XXXIV. Intervenir con la autorización del Ayuntamiento, en el otorgamiento de los contratos de obra pública a terceros, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXXV. Elaborar y ejecutar con autorización del Ayuntamiento, los programas de mantenimiento, conservación y rehabilitación de caminos y brechas saca cosechas, de la zona rural;

XXXVI. Elaborar y ejecutar con autorización del Ayuntamiento, los programas de mantenimiento y bacheo de vialidades de la zona urbana y suburbana;

XXXVII. Aplicar los reglamentos de construcción, fraccionamientos, anuncios, catastro, COPLADEMUN, nomenclatura y los demás relativos al desarrollo urbano, uso del suelo y su interpretación;

XXXVIII. Integrar los expedientes y expedir las licencias de construcción y las autorizaciones sobre la ocupación de obra, y opinar sobre la ocupación de áreas comunes y municipales;

XXXIX. Inspeccionar y supervisar las obras de particulares para que cumplan con los reglamentos municipales;

XL. Determinar las infracciones y calificar las sanciones que deban ser aplicables por violaciones a la legislación municipal de la cual es responsable ejecutar de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

XLI. Elaborar estudios, proyectos y programas para la mejora continua en la administración, control, integración y actualización de la cartografía municipal mediante la utilización de cartografía digital, fotogrametría aérea, y demás técnicas avanzadas para obtener información veraz y completa para la integración del plano

regulador del desarrollo urbano y rural del Municipio, obteniendo sus correlaciones de información técnica y administrativa;
XLII. Establecer los mecanismos necesarios, para mejorar continuamente el flujo de información con las dependencias, que utilicen o deban integrar la información cartográfica, técnica, socioeconómica y catastral; y,
XLIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en vigor.

Artículo 32.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, contará con las siguientes Direcciones: Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines, Dirección de Ramo XXXIII, Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Ecología.

Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que las leyes, los reglamentos, el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen, dentro de las facultades propias del referido titular del área

Artículo 33.- Además de las facultades y obligaciones que la Ley número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de guerrero, le otorga a la Dirección de Ecología, le corresponde:
I. La protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable en el Municipio.
II. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
III. Formular y conducir la política municipal en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua y regulación ambiental del desarrollo urbano;
IV. Promover el ordenamiento ecológico del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales;
V. Establecer y promover el sistema de información ambiental y de evaluación de la calidad del ambiente, de suelo y del agua, y los inventarios de recursos naturales y de población de fauna silvestre, coordinando acciones con las dependencias del ramo, federales y estatales, instituciones de investigación y educación superior;
VI. Emitir las autorizaciones para el funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos;

VII. Prever en áreas de reserva y fraccionamientos urbanos, las áreas necesarias para el establecimiento de parques y plantaciones de árboles de flora y ornato en las vías peatonales;
VIII. Otorgar permiso para el derribo o poda de árboles en propiedad pública o propiedad privada en zonas urbanas;
IX. Evaluar y dictaminar los informes preventivos de impacto ambiental de proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado, en el ámbito municipal y que puedan alterar el equilibrio de los ecosistemas y, en su caso, condicionar el otorgamiento de autorizaciones para uso de suelo o licencias de construcción y fraccionamientos, al resultado satisfactorio de la evaluación;
X. Organizar, administrar, conservar y vigilar los parques urbanos para obtener y preservar el equilibrio ecológico de los ecosistemas en zonas urbanas e industriales, con objeto de que se mantenga un ambiente sano para el esparcimiento de la población y la preservación de los valores artísticos, históricos y de belleza natural en el territorio del Municipio;
XI. Prevenir y controlar la contaminación de las aguas de jurisdicción federal que se tengan asignadas o concesionadas al Municipio, para la prestación de servicios públicos y de aquellas que se descarguen en el sistema de drenaje y alcantarillado municipal;
XII. Prevenir y controlar la contaminación visual y la originada por ruidos, vibraciones, energía térmica, energía lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, que rebasen los niveles máximos permisibles emitidos por la autoridad federal, salvo en las zonas o en los casos de fuentes emisoras de jurisdicción federal;
XIII. Prevenir y controlar la contaminación del suelo y subsuelo en la zona urbana, suburbana y rural del Municipio;
XIV. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, en coordinación con las dependencias del ramo, federales y estatales y con la cooperación de los particulares;
XV. Promover la participación social en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental municipal y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del medio ambiente;
XVI. Proyectar y proponer obras de recreación y esparcimiento en los centros urbanos, suburbanos y rurales conforme al Plan Director Urbano, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección del Ambiente y el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente vigentes, aplicables al municipio;

XVII. Promover, en coordinación con Secretaria de Desarrollo Urbano, Obras Publicas y Medio Ambiente, el establecimiento de viveros urbanos y plantaciones de árboles y flora de ornato en parques, jardines y vías públicas urbanas, procurando su conservación, protección, vigilancia y fomento a la siembra de árboles frutales propios de la región; y,
XVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

Artículo 34.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la dirección de ecología, contará con los recursos humanos y materiales necesarios para desempeñar sus funciones.

Artículo 35.- Además de las facultades y obligaciones que el artículo 49 de la Ley número 026 para el Bienestar del Estado de Guerrero, le otorga a la Secretaria de Bienestar y Desarrollo Comunitario, le compete:
I. Atender a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad;
II. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
III. Procurar la igualdad de oportunidades entre las personas eliminando cualquier práctica discriminatoria en el municipio;
IV. Fomentar que la población de grupos en situación de vulnerabilidad, tengan oportunidad de cubrir sus carencias, en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda;
V. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a la promoción del desarrollo social y humano se mantengan en buenas condiciones; VI. Desarrollar programas, proyectos y acciones para impulsar la calidad de la vida hacia mejores niveles de desarrollo humano;
VII. Establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de bienestar social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general, y fomente la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se promuevan y desarrollen los valores humanos.
VIII. Ser el enlace y vinculación entre la población vulnerable, con las instancias estatales y federales, para que tengan acceso a los distintos programas sociales que mejoren su condición y calidad de vida.

IX. Formular, impulsar, desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social del Municipio.
X. Asistir con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
XI. Coordinar las acciones que incidan en el abatimiento de los niveles de pobreza y fomenten un mejor nivel de vida de la población;
XII. Proponer, coordinar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial los habitantes de la zona rural y de colonias populares del Municipio;
XIII. Promover la participación de los sectores social y privado en el diseño e instrumentación de políticas públicas para el desarrollo del Municipio;
XIV. Promover la creación de comités de desarrollo comunitario, a fin de dar cauce legal a la participación ciudadana en la identificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos que incidan en el desarrollo municipal;
XV. Programar, evaluar y difundir los diversos programas municipales, estatales y federales, así como los proyectos especiales que se realicen para impulsar el desarrollo social y sustentable del Municipio;
XVI. Coordinar las entidades paramunicipales, órganos administrativos desconcentrados y establecimientos públicos de bienestar social, relacionados con la planeación del desarrollo integral municipal y la asistencia social, a grupos vulnerables como lo son adultos mayores, personas con discapacidad pueblos originarios y los jóvenes;
XVII. Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y colaboración con las delegaciones y representaciones de las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, cuyo ámbito de competencia sea coincidente;
XVIII. Promover la capacitación para el trabajo, de grupos vulnerables, que les permita incorporarse a su pleno desarrollo y mejorar el ingreso de su familia;
XIX. Obtener información del censo o padrón geoeconómico de población migrante en el Municipio;
XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la solución de problemas de toda índole, que presente la población migrante y sus familias establecidas en el municipio;
XXI. Difundir y promover el programa de abasto LICONSA, en las comunidades rurales y colonias populares del municipio y,
XXII. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 36.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la secretaría de bienestar y desarrollo comunitario contará con la y Dirección de Programas Sociales, la Dirección de la Diversidad Sexual, la Dirección de asuntos Indígenas, el Instituto Municipal de la Mujer, el instituto de la juventud, la Coordinación de LICONSA, La Unidad de Atención a personas con discapacidad, y el departamento del Adulto Mayor.

Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular de la Secretaría, les asignen, sin rebasar las facultades inherentes al titular de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 37.- El instituto municipal de la mujer dependerá directamente de la Secretaria de Bienestar, y tendrá autonomía técnica para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines. Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Se dedicará exclusivamente a la investigación, estudio, fomento, promoción, estimulación, participación y gestoría de las políticas, acciones y programas en beneficio de la mujer.
II. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerida;
III. Ejecutar los acuerdos que emita la persona titular de la Presidencia Municipal en ésta materia;
IV. Participar en la definición de las directrices, las características y los elementos que deben contener las políticas públicas, desde la perspectiva de género, para lograr que se alcance la equidad de género en la administración municipal;
V. Promover y coordinar las actividades que incorporen la perspectiva de género, proponiendo, promoviendo, difundiendo y estableciendo los vínculos necesarios para el cumplimiento de su objeto;
VI. Promover la elaboración y ejecución de programas en el Gobierno Municipal, orientados a fomentar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en contra las mujeres;
VII. Celebrar toda clase de actos y expedir los documentos inherentes a las funciones del Instituto.
IX. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal trimestralmente, o cuando ésta así lo requiera, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes.

X. Implementar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas, acciones y proyectos del Gobierno Municipal, que se relacionen con los objetivos y metas del Instituto;
XI. Establecer los mecanismos de evaluación y los indicadores de desempeño, que destaquen la eficiencia y la eficacia del Instituto.
XII. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia de perspectiva y equidad de género;
XXIII. Conocer de las quejas presentadas por violencia familiar y realizar el procedimiento de conciliación, cuando ésta sea procedente, con independencia de dar aviso al Ministerio Público para los efectos de su competencia;
XXIV. Prestar los servicios de atención y asesoría jurídica, psicológica y social a víctimas y agresores de la violencia familiar;
XXV. Coadyuvar con las instancias competentes en las acciones de los programas, y campañas de asistencia y prevención de la violencia familiar; y
XXVI. Las demás que las disposiciones legales le atribuyan.

Artículo 38.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, el Instituto Municipal de la Mujer contará con los Recursos humanos y Materiales para el desempeño de sus funciones;

La Titular de esta Dependencia tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y demás leyes aplicables le asignen.

Artículo 39.- El Instituto Municipal de la Juventud, es una unidad de la Administración Pública Municipal, tendrá autonomía técnica para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines. En adición a las facultades y obligaciones, que le son conferidas en el artículo 109 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y la Ley de la Juventud del Estado de Guerrero número 607, le competerán las siguientes:
I. Desarrollar las capacidades de la juventud y potenciar las habilidades del sector joven, mediante programas en beneficio de este sector.
II. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
III. Ejecutar los acuerdos que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal en esta materia.
IV. Participar en la definición de las directrices, las características y los elementos que deben contener las políticas públicas dirigidas a las juventudes en el municipio.

V. Promover la elaboración, ejecución de programas y actividades dirigidas al sector joven entre las dependencias.
VI. Aprobar y participar en las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas sociales, acciones y proyectos del Gobierno Municipal que intervengan en los objetivos y metas del Instituto.
VII. Realizar estudios y organizar un sistema de capacitación en materia de problemáticas de la juventud, al personal que labora en el Ayuntamiento Municipal.
VIII. Establecer coordinación con organizaciones gubernamentales, y no gubernamentales que persigan el mismo objeto del Instituto.
IX. Formular los programas de organización del instituto.
X. Establecer los sistemas de control e indicadores de desempeño necesarios, así como los mecanismos de evaluación para alcanzar las metas y objetivos propuestos.
XI. Dar seguimiento a la aplicación de las leyes y reglamentos, que tengan por objetivo el bienestar del sector joven y,
XII. Las demás que las leyes aplicables y reglamentos le asignen.

Artículo 40.- Para el desempeño de sus funciones, el Instituto Municipal de la Juventud, contará con los Recursos Humanos y Materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 41.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Rural tendrá las facultades y obligaciones que le son conferidas en la Ley 814 de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero, además le competerá:
I. Coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico;
II. Coordinar y promover las actividades comerciales e industriales;
III. Fungir de intermediario entre el Gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas;
IV. Impulsar la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico;
V. Gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo, y coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de las y los artesanos.
VI. Promover las buenas prácticas agrarias que servirá como marco de referencia para el desarrollo de una agricultura compatible con el medio ambiente, en consonancia con la utilización de biofertilizantes como base para la elaboración de

programas de acción más específicos para cada una de las zonas vulnerables designadas.

VII. Promover la agricultura como producción integrada a la obtención de productos agrícolas de alta calidad mediante el uso de métodos y prácticas de cultivo que respeten el medio ambiente sostenible, para la comercialización de alimentos, materias o elementos alimentarios, que aseguren la conservación y mejora de la fertilidad del suelo y de la biodiversidad mediante la implementación, de la agroecología que compatibilicen la protección del medio ambiente con la rentabilidad agraria y con las demandas sociales;

VIII. Llevar a cabo acciones fitosanitarias de sanidad animal y vegetal para para el bienestar de la flora y la fana en las cadenas productivas de valor.

IX. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

X. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan, en la celebración de convenios únicos de desarrollo municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos;

XI. Proponer y aplicar políticas, planes y programas relativos al fomento de las actividades industriales, agroindustriales, artesanal, comercial y de abasto;

XII. Instrumentar el sistema municipal de abasto, para garantizar el suministro de básicos a la población urbana, sub-urbana y rural;

XIII. Fijar y conducir las políticas para la instrumentación del proceso de desarrollo económico, organizando las acciones de gobierno encaminadas a fomentar la inversión en el Municipio;

XIV. Promover y fomentar proyectos productivos en la zona rural que mejoren la calidad de vida en las comunidades y su vinculación con el sector turístico;

XV. Promover la participación de los Sectores Social y Privado en la elaboración de proyectos, planes y programas, tendientes a fomentar principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;

XVI. Servir como órgano de consulta en materia de desarrollo económico a las dependencias públicas, a los sectores sociales y privados;

XVII. Diseñar, establecer y operar, en coordinación con las dependencias federales y estatales, la creación y fomento de programas de apoyo al empleo;

XVIII. Diseñar, establecer y operar programas de capacitación a empresarios que les permitan desarrollar su producción, principalmente la micro, pequeña y mediana empresa;

XIX. Elaborar proyectos productivos con recursos federales, estatales y municipales, que permitan el desarrollo integral del Municipio;

XX. Dar capacitación para el trabajo y adiestramiento en artes y oficios, así como apoyo en la instalación y funcionamiento de Escuelas-Taller y Casas de Oficios;
XXI. Promover y gestionar los diversos programas federales, estatales y municipales orientados al sector rural;
XXII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales en vigor.

La Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, estará apoyada por la Subsecretaria de Desarrollo Rural, el Instituto del emprendedor, la Dirección de Agricultura y Sanidad Vegetal, la Dirección de Agricultura y Sanidad Animal, la Dirección de Protección Animal, la Dirección de Desarrollo Económico, y la Dirección de Artesanías.

Artículo 42.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, contará con la Subsecretaria de desarrollo Rural, el Instituto del emprendedor, la Dirección de Ganadería y Sanidad Animal, la Dirección de Ganadería y Sanidad Vegetal, la Dirección de Protección Animal, la Dirección de Desarrollo económico, y la Dirección de Artesanías.

Artículo 43.- La Secretaría de Turismo y cultura tendrá las facultades y obligaciones que le son conferidas en la Ley número 494 de Fomento y Desarrollo Turístico para el Estado y los Municipios de Guerrero, además le competerá:
I. Promover el turismo en el municipio a nivel estatal e internacional;
II. Coordinar y promover las actividades culturales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los comités ya constituidos para tales fines.
III. Preservar y promover las manifestaciones culturales en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales;
IV. Cuidar la memoria histórica, conservar y difundir el patrimonio cultural del municipio;
V. Preservar y promover el patrimonio cultural en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales;
VI. Formular las propuestas y acciones que promuevan el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del municipio;
VII, Participar en la ejecución de programas para la preservación de las costumbres, tradiciones, la cultura popular, así como la difusión de los valores culturales del Municipio;
VIII. Dirigir la planeación, organización y desarrollo institucional del Festival de la Plata y las Jornadas Alarconianas;

IX. Promover las artes escénicas, la música, las artes visuales y demás programas, para el fomento del arte y la cultura;
X. Promover y difundir entre los habitantes la Carta de los Derechos Culturales del Municipio de Taxco de Alarcón.
XI. Coordinar las relaciones de orden cultural y artístico con la Federación, los estados, los municipios, instituciones públicas, privadas, organizaciones civiles, educativas, culturales y científicas, para la realización de proyectos que tengan como fin la promoción, difusión y fomento de la cultura en sus diferentes manifestaciones artísticas;
XII. Establecer programas de educación artística y cultural para mejorar la convivencia social, a través de espacios como museos, centros culturales, exposiciones artísticas y eventos de interés cultural;
XIII. Impulsar la suscripción de contratos y convenios de carácter internacional, federal y estatal en materia cultural;
XIV. Operar talleres o grupos de atención encaminados a las distintas manifestaciones culturales;
XV. Estimular a las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura y el arte, así como la creación de nuevas convocatorias culturales, premios y estímulos para enaltecer a la comunidad artística del municipio;
XVI. Organizar y coordinar la participación e integración del ayuntamiento en la asociación mundial de ciudades y Gobiernos locales unidos;
XVII. Promover la conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, así como la regularización, fomento y desarrollo del turismo y el ecoturismo de aventura.
XVIII. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
XIX. Promover y difundir el destino turístico de Taxco Colonial y la actividad turística del Municipio, así como prestar servicios de información, ayuda, vigilancia y protección al turismo;
XX. Elaborar, mantener actualizado y difundir el inventario turístico municipal;
XXI. Elaborar el programa anual de mantenimiento a los bienes que integran el inventario turístico municipal;
XXII. Fomentar las actividades ecoturísticas y de aventura de los distintos destinos en el municipio;
XXIII. Coordinar con las Dependencias federales y estatales, el fomento y realización de espectáculos, congresos, excursiones, ferias, audiciones, exposiciones, representaciones y actividades deportivas, culturales, tradicionales y

folklóricas, así como otros eventos que constituyan o puedan constituir un atractivo turístico relevante;
XXIV. Participar en las actividades que en materia turística contengan los convenios celebrados entre el Estado, la Federación, con el Municipio;
XXV. Mantener relaciones de intercambio turístico a través del hermanamiento con ciudades en el extranjero con el Municipio de Taxco de Alarcón;
XXVI. Promover e impulsar las zonas naturales para la práctica de actividades ecoturísticas y de aventura del Municipio como atractivos turísticos;
XXVII. Fomentar la formación de asociaciones, comités y consejos de participación social, de naturaleza turística;
XXVIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios turísticos en el Municipio;
XXIX. Coordinarse en los esfuerzos de atención al turismo con las instancias correspondientes.
XXX. Coordinarse con el sector privado, asociaciones y cámaras involucradas con este sector, para el análisis y solución de los problemas relacionados con el turismo municipal;
XXXI. Instituir un programa de permanente capacitación, asesoría y control de calidad de los servicios turísticos, así como los de cultura turística;
XXXII. Propondrá al Ayuntamiento el nombramiento del cronista de la Ciudad.
XXXIII. Proporcionará los servicios de información y orientación turística, de acuerdo a los requerimientos de los flujos turísticos, sean estos nacionales o extranjeros; y,
XXXIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

Artículo 44.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría de Turismo y Cultura contará con la Subsecretaria de Cultura, Tradiciones y Patrimonio, Subsecretaria de Cultura Eventos y Talleres Artísticos, Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción, Dirección de Planeación e Innovación Turística, Dirección de Ecoturismo.

Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que las leyes y reglamentos les asignen.

CAPITULO III
DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 45. Con Fundamento en los artículos 177 y 182 de la ley orgánica del municipio libre del estado de guerrero. Los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento serán administrados por la persona titular de la Presidencia Municipal en los términos de esta Ley, sus reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 46. La Secretaría de Servicio Municipales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
I. Sugerir al Ayuntamiento las políticas, planes y lineamientos para la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
II. Realizar los planes de cobertura de los servicios públicos municipales de su competencia;
III. Asegurar la cobertura de los servicios públicos municipales;
IV. Supervisar la cobertura y mantenimiento del sistema de alumbrado público del municipio;
V. Programar y supervisar la limpieza y aseo urbano;
VI. Programar y supervisar el mantenimiento de espacios públicos de competencia del municipio.
VII. Manejar las unidades de manejo animal, que tenga autorizados el ayuntamiento;
VIII. Aplicar y supervisar las acciones relacionadas con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en el municipio;
IX. Impulsar la creación de instalaciones para la disposición final de residuos sólidos urbanos en el municipio;
X. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de residuos sólidos urbanos en el municipio;
XI. Revisar el sistema de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio;
XII. Proyectar los espacios destinados al servicio público de panteones en el municipio;
XIII. Elaborar las políticas y lineamientos para la administración y conservación de los panteones públicos en el municipio;
XIV. Comprobar el adecuado funcionamiento de los panteones públicos en el municipio;
XV. Supervisar la nomenclatura de las calles de la ciudad, su mantenimiento, y disponer la práctica de visitas de inspección o verificación de conformidad con las disposiciones aplicables en las materias de su competencia.

ARTICULO 47. Para el desempeño de sus facultades y funciones, la secretaría de servicios municipales deberá contar con el apoyo de la: Dirección de Adicciones y Salud Mental, Dirección de Salud, Dirección de Limpia, la Dirección de Panteones. Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Secretario, les asignen, de acuerdo a las competencias de la dependencia.

Artículo 48.- La Secretaría de Salud tendrá las facultades y obligaciones que le son conferidas en la Ley número 1212 de Salud del Estado de Guerrero, además le competerá

I. Otorgar, la prestación de servicios médicos y asistencia social, a los habitantes del municipio.

I. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;

III. Coadyuvar con las autoridades de Salud, Estatal y Federal, en los programas de regularización y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competen conforme a las leyes y acuerdos de coordinación celebrados;

IV. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;

V. Prevenir y combatir en coordinación con las autoridades competentes, la fauna nociva que atente contra la salud;

VI. Formular y conducir la política en materia de servicios médicos y salubridad en general en el Municipio;

VII. Participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar plena cobertura de los servicios de salud de primer y segundo nivel de atención;

VIII. Reforzar los programas de planificación familiar, las campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;

IX. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la conservación y mantenimiento de los centros hospitalarios y unidades de atención, así como del equipo médico del Municipio;

X. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro del esquema del fomento a la salud, higiene escolar y auto cuidado;

XI. Promover, en coordinación con las autoridades de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar; y,

XII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos en vigor aplicables dentro de la esfera de competencia municipal.

Artículo 49.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Dirección de Salud contará con los elementos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
El titular de esta dependencia tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, las leyes y reglamentos aplicables le asignen.

CAPITULO IV
DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN, ASOCIACIÓN Y DEL RÉGIMEN DE CONCESIONES

ARTÍCULO 50.- Con fundamento en los artículos, 179, 180, 181, 182, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Los Municipios del Estado, previo acuerdo de sus Ayuntamientos y aprobación expresa del Congreso del Estado, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda, bajo los siguientes términos:
I. El Municipios podrán convenir con el Gobierno del Estado la ejecución temporal y operación de obras y la prestación de servicios públicos, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario.
II.- El Ayuntamiento prestará directamente los servicios públicos a su cargo, pero podrán concesionarios, sujetándose a lo establecido en los artículos del 187 al 195 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y al “CAPITULO SEGUNDO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO”, dando preferencia en igualdad de condiciones para la prestación de los servicios, a los vecinos del Municipio, cuando las necesidades colectivas así lo exijan y,”
III. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales en vigor.

CAPTULO V
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.

Artículo 51.- Con fundamento en el Artículo 11 de este Reglamento, el Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa, así como las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 241-I, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, además le competerá

I. Prevención, corrección e investigación de actos u omisiones de los servidores públicos municipales, que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
II.- Sancionar aquellas conductas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa;
III. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales;
IV. Presentar las denuncias por acciones u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
V. Establecer y operar el sistema municipal de control, vigilancia y evaluación gubernamental;
VI. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios;
VII. Declarar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, y demás leyes y reglamentos municipales, estatales o federales que fijen su competencia;
VIII. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
IX. Expedir, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, y de Tesorería, y la Oficialía Mayor, las bases a que deben sujetarse los concursos y contratos de la Administración Pública Municipal para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, vigilando el proceso de adjudicación y cumplimiento de los mismos, cancelando en su caso, aquellos que la normatividad establezca;
X. Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas de obras públicas y de desarrollo urbano, con facultades para obtener y generar la información y documentación necesaria para el cumplimiento de los proyectos y programas;
XI. Realizar auditorías y evaluaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, requiriéndoles, toda la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
XII. Practicar auditorías financieras y de obras y pedir la rendición de cuentas a las agrupaciones y asociaciones civiles que participan en la ejecución de los programas, obras y acciones ejecutadas con recursos públicos y, en su caso, aplicar las sanciones económicas y administrativas que procedan, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que les resulte;

XIII. Verificar los estados financieros de la administración pública Municipal.
XIII. Emitir las recomendaciones y pliegos de observaciones que se deriven de la revisión de la cuenta pública municipal, así como los informes de resultados y dictámenes de las auditorías practicadas;
XIV. Vigilar el desarrollo administrativo integral en las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
XV. Vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneración de personal;
XVI. Efectuar visitas domiciliarias a particulares para solicitar la exhibición de la documentación comprobatoria, con la finalidad de verificar que las dependencias competentes cumplan con las funciones de inspección y verificación que la normatividad aplicable les impone;
XVII. Participar en el proceso de entrega-recepción al cambio de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias y demás Organismos o Unidades Administrativas, vigilando el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas establecidas para ese propósito;
XVIII. Implementar el sistema municipal de control y evaluación gubernamental, proponiendo y aplicando las normas y criterios que deben observar las dependencias y entidades Municipales;
XIX. Elaborar y expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública Municipal, coordinándose con las dependencias Federales y Estatales competentes;
XX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las normas de control y fiscalización federales y estatales;
XXII. Vigilar que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal sujeten su actuación al principio de legalidad;
XXIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías financieras, administrativas de desempeño, y de obra, de conformidad con las leyes y reglamentos federales estatales y municipales aplicables a la materia;
XXIV. Promover y comparecer ante las autoridades e instancias competentes, sean judiciales o administrativas, para el fincamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en los procedimientos administrativos disciplinario del Ayuntamiento y en la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guerrero, y en

general, en todo ordenamiento legal que rija el ejercicio y manejo de los recursos públicos, entre ellos, los de adquisición de bienes, de obras públicas, endeudamiento y recursos humanos;

XXV. Recibir y turnar a la instancia correspondiente las manifestaciones patrimoniales de los servidores públicos municipales y mantenerlas actualizadas, en los términos de la legislación aplicable;

XXVI. Informar periódicamente al titular de la Presidencia Municipal sobre el resultado de la evaluación, respecto de la gestión de las dependencias de la administración pública Municipal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

XXVII. Conocer e investigar los actos u omisiones que cometan los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el manejo de los ingresos, egresos, custodia, administración y aplicación de fondos y recursos públicos;

XXVIII Informar al Ayuntamiento Municipal para la aplicación de las sanciones y correctivos que correspondan en términos de ley, en su caso, en coordinación con el área de asuntos jurídicos del Municipio;

XIX. Presentar las denuncias o querellas correspondientes, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, según sea el caso;

XX. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, correspondientes en contra de servidores públicos de la administración pública Municipal, declarando, mediante la resolución respectiva, la existencia o inexistencia de responsabilidad, e imponer las sanciones que procedan, en términos de lo dispuesto en la, Ley de Responsabilidades Administrativas del el Estado de Guerrero y demás Ordenamientos legales o administrativos;

XXI. Ejecutar las resoluciones que emanen de los procedimientos administrativos disciplinarios y expedir, a solicitud de los interesados, las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación que corresponda, previo el pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente;

XXII. Vigilar y verificar la situación y legalidad que guarda el registro e Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles que pertenecen a la Administración Pública Municipal;

XXIII. Establecer, proponer y refrendar para su validez, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Supervisar la integración de los expedientes técnicos de las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento, así como hacer las observaciones correspondientes a las mismas;
XXV. Promover la participación ciudadana en actividades de contraloría social, para vigilar las diferentes obras y acciones de gobierno, estableciendo un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
XXVI. Vigilar el cumplimiento de los convenios o contratos que se celebren entre el Ayuntamiento y las dependencias federales o estatales, así como con particulares, organismos y asociaciones civiles;
XXVII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias de la Administración Pública Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
XXVIII. Formular y conducir la política general de la administración pública Municipal, para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere;
XXIX. Formular recomendaciones a las dependencias con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos y la atención a la población;
XXX. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos del sistema de gestión de calidad;
XXXI. En coordinación con las áreas respectivas, establecer y difundir los manuales de organización y de procedimientos, correspondientes a las políticas y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
XXXII. Apoyar a las distintas secretarías, órganos desconcentrados y unidades administrativas, en la elaboración de sus manuales técnicos de operación;
XXXIII. Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora continua organizacional para la administración Municipal;
XXXIV. Implementar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes dependencias Municipales;
XXXV. Analizar y diseñar, conjuntamente con el funcionario responsable de cada área, los indicadores de medición y desempeño, para evaluar los avances de la administración, así como las variaciones en los resultados;
XXXVI. Analizar y resumir la información administrativa relevante para el informe anual de la persona titular de la Presidencia Municipal, incluyendo la evaluación de los indicadores de desempeño de las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados y unidades administrativas del gobierno Municipal;

XXXVII. Proveer las gráficas representativas de los resultados operacionales de los indicadores del desempeño, de manera regular, a los funcionarios responsables de cada área, para que hagan las correcciones oportunamente y,
XXXVIII. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos municipales en vigor.

Artículo 52.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, el órgano de control interno contará con los departamentos de: auditoría financiera y administrativa, evaluación del desempeño, departamento de auditoria de obra pública, departamento de auditoria subsanación de responsabilidad y la unidad de transparencia.

Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento y el Titular del área les asignen, dentro del límite de sus facultades que por ley les corresponde.

CAPITULO VI
DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Artículo 53- La Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana tiene las facultades y obligaciones, establecidas en el “CAPITULO OCTAVO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO”, la “LEY NUMERO 179 DEL SISTEMA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE YSOBERANO DE GUERRERO”; además le competerá:
I. Cumplir las leyes, reglamentos y la aplicación de las disposiciones legales para el mantenimiento del orden, paz, seguridad pública y tránsito en el municipio;
II. Vigilar con el propósito de impedir se comentan toda clase de delitos, daños o cualquier atentado sobre la integridad física de las personas o sus propiedades, III. Detener a todo individuo que se sorprenda en flagrante delito;
III. Prevenir la comisión de toda clase de faltas administrativas;
IV. Mantener actualizados los planes de seguridad y tránsito que contengan los criterios básicos para garantizar la seguridad de la población en casos de emergencia, contingencias o alteración grave al orden público;
V. Verificar que el personal a su cargo respete los derechos humanos;
VI. Colaborar con las autoridades ministeriales federales o estatales, a solicitud expresa de éstas, en el ámbito de su competencia;
VII. Asegurarse que el personal de la secretaría reciba capacitación por las autoridades responsables de la misma;

VIII. Mantener en condiciones de seguridad los depósitos de armamentos y municiones y mantener un estricto control de su uso y resguardo;
IX. Realizar campañas de prevención del delito, educación vial y demás temas relacionados a las funciones de esta comisión;
X. Formular estadísticas de los índices delictivos y resultados de los operativos que se realicen por parte de la Secretaría a su cargo;
XI. Regular el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas del municipio;
XII. Implementar operativos en prevención de infracciones en materia de tránsito de vehículos;
XIII. Auxiliar a las dependencias o unidades administrativas relacionadas en la implementación de medidas de regulación del tránsito de vehículos, personas o mercancías en la vía pública en el municipio.
XIV. Coadyuvar en el diseño e implantación de las políticas y planes municipales de prevención del delito;
XV. Comparecer con voz informativa a las Sesiones del Cabildo, cuando sea requerido;
XVI. Coordinar actividades con las instancias federales, estatales y municipales, dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para cumplir los objetivos y fines en la materia;
XVII. Participar en la integración de las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir objetivos y fines en materia de seguridad pública, en los términos que dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables;
XVIII. Participar en la integración de los instrumentos de información del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XIX. Proporcionar los informes correspondientes a los registros nacionales de personal de seguridad pública y de equipo que le sean solicitados;
XX. Contribuir a la integración de la base nacional de datos sobre personas probables responsables de delitos, a través del sistema nacional de detenciones;
XXI. Elaborar planes y programas en materia de Seguridad Pública;
XXII. Diseñar, operar y evaluar instrumentos y programas de educación preventiva y de organización vecinal para la prevención del delito, apoyándose en medios eficaces de promoción y comunicación masiva;
XXIII. Dar cuenta diaria a la persona titular de la Presidencia Municipal, de las incidencias en materia de seguridad pública ocurridas durante las 24 horas inmediatas anteriores;
XXIV. Elaborar y ejecutar las políticas de seguridad pública en el Municipio;

XXV. Proponer las normas, instrumentos y acciones para prevenir la comisión de delitos y violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas;
XXVI. Organizar, dirigir, administrar y supervisar las dependencias bajo su mando, garantizando el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
XXVII. Colaborar con las autoridades federales o estatales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
XXVIII. Vigilar que los cuerpos de seguridad pública porten los uniformes e insignias oficiales y que sus nombres siempre estén visibles al público.
XXIX. Determinar las sanciones a que se hagan acreedores los miembros de la Policía Municipal y de las demás corporaciones, dependencias y unidades que integran la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
XXX. Aplicar los procedimientos para la integración, organización, actuación, funcionamiento, capacitación integral y profesionalización de los cuerpos policiales municipales, cuyo objetivo es la superación profesional, técnica, moral y material de sus elementos;
XXXI. Llevar el control administrativo del personal operativo y de oficina de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
XXXII. Incorporar a los elementos activos al registro nacional de personal de seguridad pública, al que comunicará periódicamente las altas, bajas, ascensos, estímulos y sanciones, para control e identificación de sus integrantes;
XXXIII. Mantener actualizado y en buen estado el archivo de los cuerpos de seguridad municipal;
XXXIV. Llevar a cabo todas las actividades administrativas relativas al control patrimonial, al control de almacenes, al control del parque vehicular, y en lo relativo a todos los servicios generales, en coordinación y con apego a los lineamientos vigentes;
XXXV. Llevar a cabo ante las instancias municipales correspondientes, con apego a los lineamientos y reglamentación, los trámites relativos a la adquisición de mobiliario y equipo de oficina, así como de los insumos correspondientes a la Secretaría;
XXXVI. Establecer mecanismos de control electrónico y de vigilancia que garanticen la coordinación oportuna y eficaz de las distintas corporaciones de protección ciudadana y de seguridad pública;

XXXVII. Fomentar la participación ciudadana, en la planeación de la seguridad pública y protección ciudadana, a fin de garantizar la integridad de las garantías individuales y de los derechos humanos;
XXXVIII. Participar en el desarrollo de congresos turísticos o reuniones similares, donde se solicite su participación, a fin de garantizar la seguridad personal de los participantes a estos eventos;
XXXIX. Participar en los programas y operativos de seguridad y protección al turismo en coordinación con los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
XL Vigilar y hacer cumplir en todo momento, la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal y toda aquella normatividad relativa a estas funciones;
XLI. Elaborar las estadísticas de los accidentes de tránsito, considerando las causas, pérdidas económicas, lesiones y otros factores que se estimen de interés; con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas horarios de mayor afluencia para implementar las medidas de solución;
XLII. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a las personas, vehículos u objetos involucrados en hechos de tránsito de los que se deduzca probable responsabilidad, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
XLIII. Los vehículos detenidos por el motivo a que se refiere el párrafo anterior, serán depositado en los lugares autorizados por la Secretaría;
XLIV. Prevenir las infracciones y accidentes de tránsito en la vía de jurisdicción Municipal;
XLV. Participar con las dependencias y entidades municipales en materia de planeación, para la inclusión de políticas y acciones de transporte público en el plan municipal de desarrollo;
XLVI. Proporcionar auxilio a la población para el caso de siniestros, coordinando acciones con la Dirección de Protección Civil;
XLVII. Conocer, substanciar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra actos y resoluciones que emita, así como los que emitan sus subalternos en el ejercicio de sus funciones, con excepción de aquellos que sean competencia del órgano de control interno y,
XLVIII. Las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, el Bando de Policía y Gobierno y demás leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 54.- Para el desempeño de sus facultades y funciones, la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, contará con las siguientes Direcciones: Dirección de Prevención y Operación Policial, Dirección de Tránsito, Movilidad y Transporte, Dirección de Administración, y Dirección de Protección Civil.

Los Titulares de estas Dependencias tendrán las atribuciones, funciones y obligaciones que el Ayuntamiento, el Titular de la Secretaría, La Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus reglamentos que, en materia de seguridad pública y protección civil, les asignen y determinen.

CAPITULO VII DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

Artículo 55.- La Dirección de Protección Civil tendrán las facultades y obligaciones, establecidas en el artículo 109 Bis 3 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las establecidas en la LEY NÚMERO 861 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO, así como lo dispuesto en el “CAPITULO DECIMO DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAXCO DE ALARCON, GUERRERO; además le competerán las siguientes:

I. Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en el municipio;
II. Mantener actualizado el atlas de riesgo municipal;
III. Ejecutar el programa municipal y los programas especiales de protección civil;
IV. Elaborar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas e informar al consejo municipal y al Ayuntamiento sobre su funcionamiento y avances;
V. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, según determine el presidente del consejo Municipal, formulando el orden del día y el acta correspondiente;
VI. Establecer coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los de otros municipios colindantes;
VII. Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema municipal;
VIII. Fomentar la cultura de protección civil a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación;
IX. Formular el análisis y evaluación preliminar de los daños en caso de emergencia o desastre e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
X. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la subsecretaría de protección civil, estatal;
XI. Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones cuyas funciones se relacionen con la protección civil, los

inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como los mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en los municipios;
XII. Establecer comunicación con organismos o instancias especializadas que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de fenómenos perturbadores en discotecas, salones de fiestas, restaurantes, centrales de autobuses, instalaciones municipales, casas de huéspedes, tortillerías, ferreterías, tiendas de abarrotes, mercados municipales, loncherías, taquerías, tendejones, venta de gasolina en establecimientos no autorizados, anuncios panorámicos, puentes peatonales, paradas del servicio urbano, alumbrado público, drenajes hidráulicos, lienzos charros, circos o ferias eventuales, centros de desarrollo infantil y primario, dispensarios y consultorios médicos, parques vehiculares, unidades repartidoras de gas licuado de petróleo, vivienda en general y,
XIII. Las demás que no estén reservadas por la Ley al Estado o a la Federación.

ARTÍCULO 56.- Los Comisarios y Delegados Municipales, como auxiliares de las autoridades municipales, así como los Comisariados de Bienes Ejidales o Comunales, tendrán respectivamente, las atribuciones y obligaciones establecidas en los artículos 201, 203 y 212 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, además le competerá lo siguiente:
I. Participar en la coordinación y ejecución del Programa Municipal, en las fases de prevención y auxilio a la población;
II. Informar a la Unidad Municipal de Protección Civil o a la Secretaría de Protección Civil, en caso de ocurrir una emergencia o desastre;
III. Identificar las zonas de riesgo y alto riego en su comunidad e informar a las autoridades de protección civil;
IV. Informar a las autoridades de protección civil, los inmuebles o espacios que pudieran ser utilizados como albergues temporales; y
V. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

DEL CONSEJO DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL

ARTÍCULO 57. Con fundamento en el artículo 26 de la LEY NÚMERO 861 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO, los Consejos Municipales, son instancias de coordinación, operación

y supervisión de las políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en su jurisdicción de los Sistemas Federal, Estatal y Municipal, y estarán integrados por:
I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
II. El secretario general del ayuntamiento, quien fungirá como secretario ejecutivo;
III. El titular de la unidad municipal de protección civil, quien fungirá como secretario técnico;
IV. Un regidor y los titulares de seguridad pública, desarrollo urbano y obras públicas, ecología y de salud; y
V. El presidente del consejo de comisarios y los presidentes de los comisariados de bienes ejidales o comunales.
Los cargos en el consejo municipal, serán de carácter honorífico.
En el consejo municipal podrán participar expertos de instituciones académicas, de investigación y agrupaciones del sector social y privado relacionados con su objeto.

ARTÍCULO 58. El consejo municipal tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 27 de la LEY NÚMERO 861 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO, y deberá cumplir con las funciones siguientes:
I. Revisar y aprobar el programa municipal, y remitirlo a la secretaría técnica del consejo estatal para su validación;
II. Promover la cultura de protección civil, desarrollando acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades de la materia;
III. Fomentar la participación activa y responsable de la comunidad, ante la eventual ocurrencia de un fenómeno perturbador;
IV. Prestar y coordinar el auxilio a la población en caso de que acontezca una emergencia o desastre;
V. Promover las inspecciones, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal a través de la unidad municipal de protección civil;
VI. Impulsar campañas masivas de difusión en materia de protección civil;
VII. Convocar a servidores públicos y a representantes de los sectores social, privado y grupos voluntarios para integrar el consejo municipal;
VIII. Promover e impulsar la realización de estudios e investigaciones científicas y tecnológicas que orienten, desarrollen y fortalezcan el sistema municipal;
IX. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta inmediata a nivel municipal. Cuando se trate de donación de equipos, entre ellos vehículos de origen extranjero, así como impartición de cursos o conferencias con personal de otra

nacionalidad, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá hacer los trámites que correspondan, notificando al consejo estatal; y
X. Las demás que se establezcan en otras disposiciones normativas.

TRANSITORIOS

Artículo 1º.- Se derogan todos aquellos Ordenamientos Jurídicos que se opongan a éste Reglamento Interno de Gobierno del Ayuntamiento Municipal de Taxco de Alarcón, Guerrero.

Artículo 2º.- Se autoriza al Ciudadano Arq. Juan Andrés Vega Carranza, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Taxco de Alarcón, para que organice de la mejor manera la restructuración que conlleva la aprobación de este nuevo Ordenamiento Municipal y se hagan las transferencias presupuestales para el pago de sueldos y salarios, de la nueva estructura de la Administración Pública Municipal aprobada.

Artículo 3º.- Se instruye al Secretario General del H. Ayuntamiento para que, en un plazo no mayor de 3 meses, de la entrada en vigor del presente Reglamento, se someta a la aprobación del H. Cabildo, la nueva reglamentación municipal que con motivo de esta restructuración se requiera.

Artículo 4º.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal.

Artículo 5º.- Ordénese su publicación en la Gaceta Oficial. Dado en el lugar declarado como Sala de Cabildos, para los acuerdos expuestos y aprobados de este reglamento Interno, del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, Guerrero, a los 08 días del mes de Agosto del Año Dos mil veinticinco. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”
El Presidente Municipal Constitucional
de Taxco de Alarcón, Guerrero.

_____
Arq. Juan Andrés Vega Carranza.
Rúbrica.

_____
Dra. Viviana Rodríguez Burgos.
Síndico Municipal
Rúbrica.



CODIGO DE CONDUCTA

PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCON DE GUERRERO.

Julio 2025

ÍNDICE

PAG.

INTRODUCCIÓN. ----------06

OBJETO. ----------07

OBJETIVO. ----------07

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS---------08

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO----------10

CAPITULO III

DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE ÉTICA Y CONDUCTA----------10

CAPITULO IV

DEL USO DEL CARGO PÚBLICO ----------11

CAPITULO V

DE LOS DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO----------11

CAPÍTULO VI

DE LAS ABSTENCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO----------12

CAPITULO VII

DEL USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS----------13

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO----------14

CAPITULO II

DE LAS ACCIONES QUE DEBE ABSTENERSE EL H. AYUNTAMIENTO-------14

CAPITULO III

DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN----------15

CAPITULO IV

DEL CONFLICTO DE INTERESES----------16

CAPITULO V

DE LAS DECISIONES. ----------17

TITULO TERCERO

CAPITULO I

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE POSIBLES ACTOS

CONTRARIOS A LA CONDUCTA. ----------18

CAPITULO II

RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO ----------20

CAPITULO III

RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS-----21

CAPITULO IV

RELACIÓN CON TERCEROS. ----------21

CAPITULO V

RELACIÓN CON LA SOCIEDAD. ----------23

CAPÍTULO VI

SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO. ----------24

CAPITULO VII

DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL. ----------25

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DE LA DIFUSIÓN----------26

TITULO QUINTO

CAPITULO I

DE LAS INFRACCIONES NO GRAVES----------26

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES----------28

CAPITULO III

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

O TERCEROS----------29

CAPITULO IV

SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TERCEROS POR

FALTAS GRAVES----------31

TRANSITORIOS. ----------31

AUTORIZACIONES. ----------32

El Arq. Juan Andrés Vega Carranza. Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, en ejercicio de la facultad que me confieren los Artículos 113 y 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y con fundamento en el artículo 61 Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; la Ley número 465 Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, he tenido a bien expedir el presente Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Taxco de Alarcón, de Guerrero.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal de expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, hace mención que todo servidor público tendrá que salvaguardar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TERCERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establece que se debe garantizar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

CUARTO. Que el artículo 7 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, determina que todo servidor público deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

QUINTO. Que el Plan Municipal de Desarrollo de Taxco de Alarcón de Guerrero 2024-2027, en su eje V. Nueva Gobernanza y Participación Ciudadana, Programa 1. Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas, Objetivo 3. Capacitación y sensibilización: • Capacitar a los servidores públicos sobre la importancia de la transparencia y la ética en el manejo de recursos públicos. Donde se contempla el fomento de valores y principios entre la sociedad teniendo como estrategia, la recuperación de los valores y principios familiares para la construcción de la Paz,

articulando como líneas de acción, la suscripción de un Código de ética entre sociedad y gobierno, con el objetivo de respetar la normatividad que de él emane, fortaleciendo los compromisos entre gobierno y sociedad para promover valores, y así conseguir que todos los servidores públicos promuevan y lleven a cabo la rendición de cuentas.

Por lo que, a los habitantes del Municipio hago saber, que he actualizado el presente:

Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, para la administración pública 2024-2027.

I. INTRODUCCION.
El Código de Conducta para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, expresa el compromiso ético del personal que lo integra, conscientes de que las actitudes morales se basan en los principios y valores de los individuos y de la dependencia.

Es una herramienta de uso cotidiano que especifica el conjunto de conductas observadas de manera formal, definiendo cual es el comportamiento que se espera de los servidores públicos del H. Ayuntamiento, así como también los que no son permitidos.

La conducta está relacionada a la modalidad que tiene una persona para comportarse en diversos ámbitos de su vida. Esto quiere decir que el término puede emplearse como sinónimo de comportamiento, ya que se refiere a las acciones que desarrolla un sujeto frente a los estímulos que recibe y a los vínculos que establece con su entorno.

II. OBJETO.
La creación de un marco que regule la actuación en estricto apego a la ética, no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar en la prestación del servicio o en el día a día con los colaboradores, el objeto del Código de Conducta, es el de contar con normas que permitan definir el buen ejercicio de cualquier actividad desarrollada por los servidores públicos. Por ello, todo el capital humano de este H. Ayuntamiento municipal de Taxco de Alarcón, debe saber con claridad y certeza que su actuación está sujeta a los principios y valores establecidos en el Código de Ética, las reglas de integridad y a los principios previstos en el presente Código de Conducta, ya que es responsabilidad absoluta de cada servidor público hacer lo correcto en el desempeño de sus tareas, responsabilidad que no puede delegarse por ningún motivo. El presente Código, se constituye como un instrumento preventivo ante las posibles faltas cometidas por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, inhibe actos de corrupción, o el desacato a la cultura ética de la administración pública municipal, y contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.

III. OBJETIVO.
Transparentar la actuación de los servidores públicos en la rendición de cuentas y del hacer y quehacer administrativo de la función pública. Por ello, y con la finalidad de demostrar la ocupación en estos rubros, se consideró necesario poder contar con un Código de Conducta que permita poder normar el comportamiento de los servidores públicos de todos los niveles. El compromiso de servicio, responsable, sostenido y cumplido por parte de todos los servidores públicos del Municipio, debe ser el activo más importante, el establecimiento de normas mínimas de comportamiento no negociables, deben permitir avanzar hacia una administración de gobierno, moderna, eficaz y eficiente, con principios y valores claros y precisos, que otorguen certidumbre a la ciudadanía en la realización de las tareas regladas.

TITULO PRIMERO
CAPITULO I
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURIDICAS.

ARTÍCULO 1. El presente código es de orden interno, interés institucional y de observancia general para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, estableciendo las normas a que deberán sujetarse.

ARTICULO 2. El objetivo de presentar el Código de Conducta es establecer normas que identifiquen los valores y compromisos a que se encuentra subordinada la función pública, permitir y prevenir conductas indebidas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, y fijar las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía, así como también, orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.

ARTICULO 3. Los principios y valores previstos en el presente Código, son de observancia general, enunciativa y no limitativa para los servidores públicos de la administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, estado de Guerrero, cualquiera que sea su nivel jerárquico, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones. Quien forme parte de la administración pública municipal deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 4. Para los efectos del presente Código de Conducta, para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, se entenderá por:

CODIGO. Código de Conducta Para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, estado de Guerrero.

CONDUCTA. Actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones.

MUNICIPIO. El H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO. Institución conformada por Presidente Municipal, Síndicos, y Regidores, encargados de las políticas de administración pública del Municipio

ÉTICA. Conjunto de principios, normas y reglas morales, que regulan el comportamiento de los servidores públicos y que orienta su desempeño.

FUNCION PÚBLICA. Aquella actividad desarrollada por las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones;

LEY. Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.

ÓRGANO. Órgano de Control Interno Municipal.

PRINCIPIOS. Reglas o normas que orientan la acción del servidor público; se trata de normas de carácter general y universal;

SERVIDOR PÚBLICO. Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del H. Ayuntamiento, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos;

VALOR. Las cualidades que integran a la persona, sin estos valores se perderían su humanidad o gran parte de ella. Los valores pueden entregar una imagen negativa o positiva al hombre dependiendo de sus actos y pensamientos frente a los demás o acciones determinadas.

ARTÍCULO 5. Es obligación del Servidor Público tener pleno conocimiento del presente Código de Conducta y las leyes con las que se relaciona, así como saber su correcta aplicación.

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 6. Son obligaciones del Servidor Público:
I. Hacer su trabajo con intensidad, cuidado y esmero propio de su naturaleza y con estricto apego a la normatividad aplicable.

II. Hacer del conocimiento a sus superiores de cualquier sugerencia de modificación a las normas, lineamientos y procedimientos de organización y trabajo que puedan coadyuvar al mejor desempeño de la función pública encomendada al área de adscripción que corresponda al H. Ayuntamiento.

III. Todo servidor público está obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, según sea el caso (Declaración Inicial, Modificación o conclusión)

CAPITULO III
DEL USO DEL CARGO PÚBLICO.

ARTÍCULO 13. El Servidor Público debe observar las obligaciones previstas por el presente Código, la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, las Normas que de ella deriven y los Acuerdos del Sistema Estatal y Nacional Anticorrupción, a fin de salvaguardar los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben regir el servicio público.

ARTÍCULO 14. Es obligación del Servidor Público abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien para perjudicar a terceros.

CAPITULO IV
DE LOS DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 15. El desempeño adecuado del Servidor Público, contribuye a fortalecer el estado de derecho.

ARTÍCULO 16. Todo Servidor Público debe:
I. Brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios de los servicios que proporciona al H. Ayuntamiento.
II. Reconocer los logros de los demás.
III. Compartir con la dependencia, así como documentar el aprendizaje adquirido.
IV. Denunciar cualquier acto de corrupción ante el órgano de control del municipio.
V. Abstenerse de recibir o solicitar dádivas, prestaciones, prerrogativas o derechos como consecuencia del desempeño de su cargo, puesto o comisión y que no le corresponden en los términos de la ley.
VI. Brindar a los ciudadanos la orientación e información que requieran respecto de los asuntos y trámites que competan al área de adscripción, siempre de acuerdo con los canales de comunicación en información al público, a fin de facilitar la presentación de sus peticiones, quejas o denuncias.
VII. Implementar un informe trimestral de las actividades realizadas.

CAPITULO V
DE LAS ABSTENCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 17. Todo Servidor Público debe abstenerse de las acciones siguientes:
I. Ser cómplice, aun por omisión, de cualquier acto de corrupción.
II. Propiciar, tolerar o solapar cualquier forma de compadrazgo o favoritismo.
III. Disponer indebidamente del tiempo de los demás.
IV. Utilizar la información o los recursos que la dependencia nos confía al personal empleado, para fines distintos a los que son asignados.
V. Sobornar, extorsionar o utilizar indebidamente las influencias o abusar de la facultad que se ha dado.
VI. Los Servidores Públicos del municipio, se abstendrán de participar en actividades políticas o con fines de lucro, durante el ejercicio de sus funciones, salvo sus excepciones.
VII. Los Servidores Públicos del municipio, no se involucrarán en el proceso de contratación de una entidad que le brinde servicios al municipio cuando la persona tenga intereses financieros.
VIII. Los Servidores Públicos del municipio, se abstendrán de incluir información falsa, en documentos oficiales.
IX. Los Servidores Públicos del municipio, no buscarán una ventaja de su posición para realizar trámites ante ninguna institución gubernamental.
X. Los Servidores Públicos del municipio, se abstendrán de discriminar, acosar o agredir por cualquier medio, verbal o físicamente, a sus compañeros o compañeras del trabajo.
XI. Los Servidores Públicos del municipio, no denunciaran a compañeras y/o compañeros de trabajo con información falsa, con el fin de afectar su reputación.
XII. Los Servidores Públicos del municipio, deben abstenerse de la sustracción de bienes muebles, inventario menor, o materiales de la Institución.

XIII. Los Servidores Públicos del municipio, deben abstenerse del desperdicio de los bienes y materiales de la Institución.

CAPITULO VI
DEL USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

ARTÍCULO 18. Los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, serán y se utilizarán únicamente para el destino que legal y presupuestalmente les corresponde, adoptando criterios de racionalidad, productividad y ahorro.

ARTÍCULO 19. Para dar cumplimiento al uso y asignación de recursos se deberá:

I) Utilizar los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se tengan a disposición con racionalidad y sentido de la productividad y del ahorro, sin distraerlos en forma alguna del fin al que estén legal y presupuestalmente destinados particularmente en lo que hace a vehículos y equipos de comunicación y de computo.

II) Realizar una asignación transparente justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para efectuar de manera eficiente el trabajo, bajo principios de racionalidad y ahorro.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO I
DE LAS OBLIGACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 20. El H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, está obligado a:
I. Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipos necesarios para realizar las funciones con calidad y oportunidad.
II. Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable, tendente a satisfacer las exceptivas de cada servidor público de la dependencia.
III. Garantizar la seguridad de las instalaciones, equipos y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física de las personas que laboran en este H. Ayuntamiento.
IV. Crear ambientes facilitadores del dialogo, la creatividad, el trabajo en equipo y las Condiciones que permiten la obtención de resultados.
V. Facilitar el trabajo profesional de las personas.

CAPITULO II
DE LAS ACCIONES QUE DEBE ABSTENERSE El H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21. El H. Ayuntamiento del Municipio de Taxco de Alarcón, estará impedido para:

I. Ejercer o permitir acoso moral, presión excesiva, sarcasmo repetitivo, menosprecio sistemático a la labor de las personas, hostigamiento sexual, abuso de poder o cualquier otra forma de acoso.

II. Comprometer a las personas a actuar en contra de sus principios éticos.

CAPITULO III
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 22. El H. Ayuntamiento debe ofrecer de oficio a la sociedad, los mecanismos necesarios que garanticen el acceso a la información pública que tenga en posesión, a excepción del que señala la ley de la materia.

ARTÍCULO 23. Para el cumplimiento de la Transparencia y Acceso a la información se debe:

I. Ser imparcial y objetivo en la elaboración de la información y cuidar su integridad físico-documental, su adecuado archivo y oportuno rescate y entrega a los usuarios de la misma.

II. Facilitar a los servidores públicos del H. Ayuntamiento, y a los solicitantes en general, la información de la dependencia de manera equitativa, oportuna y mediante los conductos autorizados para ello, siempre y cuando dicha información no tenga carácter reservado o confidencial, proporcionando los archivos y páginas electrónicas donde se pueda obtener la información solicitada.

III. Cuidar la información que este bajo responsabilidad del Servidor Público que la resguarda, evitando su distorsión, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

CAPITULO IV
DEL CONFLICTO DE INTERESES.

ARTÍCULO 24. Todo Servidor Público relacionado con el H. Ayuntamiento, debe evitar colocarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con la institución y con los de alguna otra dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 25. Para evitar conflicto de intereses personales todo servidor público debe:

I. Ajustar sus actos al presente Código y a la Ley 465 de Responsabilidades Administrativa para el Estado de Guerrero.
II. Cumplir cabalmente con las obligaciones de su puesto independiente de su filiación partidista.
III. Excusarse de conocer un trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal o pueda beneficiarse de manera directa o indirecta con y sin Ejecución.
IV. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses del H. Ayuntamiento.
V. No tomar ninguna decisión cuando tenga conocimiento de que existe o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de su jefa o jefe.
VI. Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26. Para evitar ser sujeto de conflicto de Intereses ningún Servidor Público debe:
I. Aceptar regalos o dadivas de cualquier índole, de terceros.
II. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para lograr provecho.
III. Obtener ventaja personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

CAPITULO V
DE LAS DECISIONES.

ARTÍCULO 27. Cuando las acciones del Servidor Público repercuten en personas externas, se debe ser prudente en su evaluación y ejecución. Por lo tanto, las decisiones como servidor público del H. Ayuntamiento, se apegarán a las leyes internas y externas.

ARTÍCULO 28. Para cumplir con las acciones de Servidor Público se deberá:
I. Actuar conforme a criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo de motivos personales.
II. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la coacción de un superior jerárquico o la propuesta de un inferior para tomar decisiones para fomentar el trabajo en equipo y transparencia.
IV. Propiciar la participación de las compañeras y compañeros en la toma de decisiones para fomentar el trabajo en equipo y la transparencia.
V. Agilizar la toma de decisiones evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 29. Todo servidor público se abstendrá de tomar decisiones bajo los siguientes criterios:

I) Actuar basándose en intereses personales al desempeñar sus funciones de servidor público.
II) Evitar su responsabilidad evadiendo tomar las decisiones necesarias por lo que posteriormente se traduce en problemas.
III) Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren dentro de sus funciones por falta de responsabilidad.

TITULO TERCERO
CAPITULO I
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE POSIBLES ACTOS CONTRARIOS A LA CONDUCTA.

ARTÍCULO 30. Todo Servidor Público debe coadyuvar a la creación de una cultura responsable de atención quejas y denuncias.

ARTÍCULO 31. Para cumplir lo anterior se deben realizar las siguientes acciones:

I) Atender todas las peticiones, quejas o denuncias que los particulares presenten y que se relacionen con la conducta en el ámbito de competencia, mismas que podrán ser atendidas en la oficina del Órgano de Control Interno Municipal, página web oficial del H. Ayuntamiento y el número telefónico que se designe para esta acción.
II) Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano cuando sea responsabilidad acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia.
III) Cuidar del seguimiento, atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con las responsabilidades y las funciones que sean asignadas.
IV) Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a derecho.
V) Mantener en reserva los detalles relativos a las quejas y a las denuncias hasta su resolución y divulgarlos únicamente a través de los conductos institucionales y a petición de su parte legitima para solicitarla.
VI) Las quejas o denuncias que se presenten por la infracción del presente código en contra de servidores públicos o terceros relacionados con el H. Ayuntamiento, pueden ser presentadas por escrito o verbalmente, en días y horas hábiles, ante las oficinas del Órgano de Control Interno Municipal.
VII) El Órgano de Control Interno Municipal, tiene autonomía y facultades para atender las quejas por faltas al presente código.

ARTÍCULO 32. Todo Servidor Público que se rija por el presente código de conducta deberá coadyuvar con el Presidente Municipal, en atención a las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

ARTÍCULO 33. Para cumplir con la atención de las quejas y denuncias presentadas por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos es necesario:

I) Ofrecer a sus compañeros un trato imparcial, cordial y de colaboración.
II) Proporcionar la información pública de oficio que sea solicitada por cualquier persona física o moral, excepto cuando se trate de información clasificada y reservada.
III) Promover la eficiencia, la simplificación, transparencia y la agilidad en los trámites y servicio donde se desempeñe, a fin de evitar el entorpecimiento de las actividades.
IV) Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y sanción, para así evitar la recurrencia en observaciones administrativas a su desempeño como servidor público.
V) Promover el logro de los objetivos y metas del H. Ayuntamiento.
VI) Respetar el derecho de defensa de las y los servidores públicos involucrados en procedimientos administrativos de responsabilidades.
VII) Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en responsabilidades.

CAPITULO II
RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 34. Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, deben conducirse con dignidad, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, origen étnico, capacidades especiales, edad, religión, preferencia política, preferencia sexual, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

ARTÍCULO 35. Todo Servidor Público está obligado a cumplir lo siguiente:

I) Ofrecer a sus compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
II) Reconocer que los servidores públicos del H. Ayuntamiento, comparten una misión y visión, y que el trabajo coordinado la eliminación de obstáculos burocráticos, permiten alcanzar los objetivos institucionales.
III) Señalar a las instancias competentes las violaciones a la constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a la Ley, al reglamento interno de este H. Ayuntamiento y en su caso a este código de conducta.
IV) Reconocer los méritos obtenidos por colaboraciones de compañeros evitando apropiarse de sus ideas.
V) Evitar hacer uso indebido de su posesión jerárquica para facilitar el respeto, hostigar, amenazar y acosar o para ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradoras y colabores.
VI) Hacer del conocimiento de la autoridad competente los actos realizados por cualquier servidor público que atenten a la dignidad humana de otros servidores públicos.

CAPITULO III
RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES PÚBLICAS.

ARTÍCULO 36. Es compromiso los directivos del H. Ayuntamiento, ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades públicas del gobierno federal, estatal, así como de otras entidades federativas, el apoyo, la atención, la información, colaboración y el servicio que requieran con amabilidad y generosidad, privilegiando en su trabajo el apoyo antes que obstaculizar siempre se debe tomar en cuenta las decisiones del H. Ayuntamiento, sobre las áreas de administración.

ARTÍCULO 37. Los Servidores Públicos que se rijan con el presente código de conducta, deben cumplir con las relaciones institucionales y con otras dependencias y entidades públicas de la siguiente forma:

I) Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades públicas evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
II) Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades públicas y manejar de manera coordinada los asuntos que competan al H. Ayuntamiento Municipal de cada una de ellas.
III) Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades públicas, únicamente para las funciones propias del H. Ayuntamiento.

CAPITULO IV
RELACIÓN CON TERCEROS.

ARTÍCULO 38. Es necesario en la condición de servidores públicos establecer relaciones con proveedores basados en la honestidad y el respeto mutuo, en donde el beneficiario de dicha relación sea en primer lugar nuestro H. Ayuntamiento. Por lo tanto, las operaciones y transacciones con los proveedores deben subordinarse a los principios legítimos de un libre acuerdo en consonancia con los principios de la ley y la normatividad.

ARTÍCULO 39. Los servidores públicos que se rijan por el presente Código, deberán:

I) Dar certidumbre a la relación con proveedores, con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso.
II) Difundir públicamente y de manera precisa, transparente y oportuna la Información de licitantes conforme a la normatividad vigente en la materia.
III) Garantizar condiciones de equidad entre competidores.

IV) Proporcionar servicios que agilicen la respuesta y atención a terceros y facilitar los procesos internos de adquisiciones para apoyar el desempeño de nuestros proveedores.

ARTÍCULO 40. Todo Servidor Público se abstendrá de tomar decisiones bajo los siguientes criterios:
I) Favorecer o solapar prácticas corruptas en la relación con los terceros.
II) Seleccionar a terceros que no cumplan con los requerimientos establecidos.
III) Afectar a terceros o retener injustificadamente sus pagos.
IV) Obtener beneficios en el trato con terceros.

CAPITULO V
RELACIÓN CON LA SOCIEDAD
ARTÍCULO 41. La gobernabilidad solamente se sustenta si tenemos relaciones en convivencia sanas, por lo que se debe tomar conciencia de la responsabilidad que implica ser un servidor público en todos los ámbitos, principalmente frente a la sociedad.

ARTÍCULO 42. Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento, para cumplir con sus responsabilidades se sujetarán a lo siguiente:
I) Tomar en cuenta en todo momento y lugar, que representan su institución laboral como servidor público ante la sociedad, por lo que deben actuar con honestidad, transparencia, sencillez y cordialidad.
II) Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud prepotencia e insensibilidad y cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca a razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y poniendo esmero y calidez en la atención de las personas de la tercera edad o la de aquellas con capacidades especiales o las que pertenezcan a una etnia.

ARTÍCULO 43. Todo Servidor Público en el cumplimiento de sus responsabilidades se abstendrá de:
I) Dar un trato injusto, descortés o amenazante a los ciudadanos con los que interactuó.
II) Aceptar o utilizar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no le corresponden, utilizando un cargo público.
III) Utilizar la credencial de trabajo, gafete u otra identificación de la institución, ni la papelería oficial para beneficio personal o bien para beneficiar a terceros.

CAPITULO VI
SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLOGICO

ARTÍCULO 44. Es obligación del Servidor Público desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud, seguridad de los compañeros.

ARTÍCULO 45. Los Servidores Públicos deberán realizar las acciones siguientes:

I) Mantener su lugar de trabajo limpio y seguro.
II) Reportar todas las situaciones que puedan ser riesgosas para la salud, seguridad e higiene de sus compañeras y compañeros, así como para el entorno ambiental del H. Ayuntamiento.
III) Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a su cargo, con el objetivo de evitar la contaminación del ambiente.
d) Participar o al menos, facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
IV) No contribuir a la contaminación de nuestro ecosistema, evitando el uso de productos de un solo uso, (plásticos, unicel, bolsas, platos, churas, tenedores, entre otros, así como hacer extensiva la difusión al no uso de estos productos.
V) Contribuir a la conservación de nuestro ecosistema, usando productos biodegradables, en el acarreo de productos para el consumo diario.

ARTÍCULO 46. Todo Servidor Público que se rija por el presente código deberá abstenerse de:
I) Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad como de los demás y del medio ambiente, incluyendo fumar dentro de las instalaciones.
II) Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo en las instalaciones.
III) Bloquear la zona de seguridad y equipos de emergencia.

CAPITULO VIII
DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.

ARTÍCULO 47. El Servidor Público buscara de manera permanente la actualización y formación profesional propia de sus compañeras y compañeros para el mejoramiento de su desempeño.

ARTÍCULO 48. Es responsabilidad del Servidor Público las siguientes acciones:

I) Mantener actualizados sus conocimientos y habilidades para desarrollar sus funciones.
II) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el H. Ayuntamiento y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en su desempeño.

III) Brindar las facilidades necesarias a sus compañeras y compañeros y al personal a su cargo, para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva el Gobierno Municipal y del Estado.

ARTÍCULO 49. Ningún Servidor Público deberá:
I) Interrumpir los programas de capacitación en los que participe o en los que intervienen personal a su cargo.
II) Desaprovechar las oportunidades que se le presenten para actualizar y elevar sus conocimientos en los programas de formación y en su quehacer diario.
III) Desconocer la descripción del puesto y la responsabilidad.

TITULO CUARTO
CAPITULO I
DE LA DIFUSION

ARTICULO 50. Es competencia del Órgano de Control Interno y la Oficialía Mayor, difundir entre los servidores públicos y con los terceros relacionados con el H. Ayuntamiento el presente Código de Conducta, por los medios que resulten idóneos considerando los siguientes:

- Intranet Institucional.
- Carteles expuestos en lugares estratégicos.
- Trípticos y folletos.
- Correo electrónico oficial.
- Página web oficial.
- Línea Telefónica.
- Micro sitio de Integridad
- Gaceta Municipal.
- Otros Medios Idóneos.

ARTICULO 51. Compete al Órgano de Control Interno, y la Oficialía Mayor, la capacitación de los servidores públicos y terceros que deban someterse al presente código a través de; talleres y conferencias.

TITULO QUINTO
CAPITULO I
DE LAS INFRACCIONES NO GRAVES

ARTÍCULO 52. Las infracciones al presente Código serán observadas por el Órgano de Control Interno y las autoridades internas del Ayuntamiento y demás correspondientes.

ARTÍCULO 53. Las infracciones no graves al presente Código se regirán por el reglamento interno municipal, Bando de Policía y Gobierno, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás aplicables.

ARTÍCULO 54. Incurrirá en falta administrativa no grave el Servidor con las siguientes características:

I. No cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a los particulares con los que llegue a tratar, en los términos que se establezcan en el artículo 16 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
II. No denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir, que puedan constituir faltas administrativas, en términos de lo previsto en el artículo 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
III. No atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público; en caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos de lo previsto en el artículo 93 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
IV. No presentar en tiempo y forma las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos establecidos por la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;
V. No registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
VI. No supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;
VII. No rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables; y
VIII. No Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

ARTICULO 55. Las sanciones se clasifican en no graves y graves.

CAPITULO II
DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

ARTÍCULO 56. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, el órgano de control Interno impondrá las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada;
II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; y
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

El Órgano De Control Interno Municipal, podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de 7 años.

Artículo 57. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, el Órgano de Control Interno Municipal, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad. Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y haya causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

CAPITULO III
FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS O TERCEROS RELACIONADOS

ARTÍCULO 58. Las conductas previstas en el presente capítulo constituyen faltas administrativas graves de los servidores públicos y terceros relacionados con el H. Ayuntamiento, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

ARTÍCULO 59. Incurrirá en cohecho el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como servidor público, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que

tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte.

ARTÍCULO 60. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

ARTÍCULO 61. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

ARTÍCULO 62. Incurrirá en utilización indebida de información el servidor público que adquiera para sí o para las personas a que se refiere el artículo 59 de este código, bienes inmuebles, muebles y valores que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, así como obtener cualquier ventaja o beneficio privado, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.

ARTÍCULO 63. Para efectos del artículo anterior, se considera información privilegiada la que obtenga el servidor público con motivo de sus funciones y que no sea del dominio público.

La restricción prevista en el artículo anterior será aplicable inclusive cuando el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, hasta por un plazo de un año.

ARTÍCULO 64. Incurrirá en abuso de funciones el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 59 de este Código o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público.

ARTÍCULO 65. Incurre en actuación bajo Conflicto de Interés, el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal o impedimento legal.

Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos.

ARTICULO 66. El servidor público o tercero relacionados con el H. Ayuntamiento, que cometan una falta grave al presente Código de Conducta, será turnado ante el Tribunal de Justicia Administrativa o la autoridad correspondiente.

CAPITULO IV
SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Y TERCEROS POR FALTAS GRAVES.

ARTÍCULO 67. Son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa las sanciones cometidas por los servidores públicos o terceros, derivado de faltas administrativas graves, las siguientes:

I. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
II. Destitución del empleo, cargo o comisión;
III. Sanción económica; e
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Código de Conducta Para los Servidores Públicos del Municipio de Taxco de Alarcón, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Todos los integrantes de la Administración Pública Municipal, deberán observar, comunicar, dar a conocer, fomentar e incentivar el cumplimiento del presente Código.

TERCERO. Aprobado en la Ciudad de Taxco de Alarcón de Guerrero, a los ___ días del mes de _____ del dos Mil Veinticinco.

El Presidente Municipal Constitucional
De Taxco de Alarcón Guerrero

_____
Arq. Juan Andrés Vega Carranza.
Presidente Municipal Constitucional.

_____
Dra. Viviana Rodríguez Burgos.
Síndica Procuradora.

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
MARCO JURÍDICO 5
ATRIBUCIONES 6
OBJETIVO INSTITUCIONAL 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
ORGANIGRAMA 12
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 13
Presidencia Municipal 13
Secretario Particular 17
Coordinación de Asesores 21
Coordinación y Participación Ciudadana 24
Dirección de Asuntos Jurídicos 27
Coordinación de Control Patrimonial y Parque Vehicular 31
Autorización 32

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Oficina de la Presidencia Municipal, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Construir un Gobierno inclusivo, consolidado y sustentable con una gestión municipal asertiva, con calidad en sus procesos y trámites, que sirva a sus ciudadanos con honradez, eficacia y transparencia; provocando con ello la participación de los diversos sectores sociales en la solución de problemas públicos, con el propósito de mejorar la atención y los servicios que se les brindan a los ciudadanos, generando así un estado de bienestar social.

VISIÓN

Consolidar un Gobierno competitivo, incluyente, eficiente y eficaz, logrando ser un Municipio con mejores resultados en sus programas, con incremento de sus indicadores de bienestar social, aprovechamiento sustentable de sus entornos físicos, sociales y económicos, fortaleciendo la vocación turística, ampliando la oferta del desarrollo a otros sectores y mejorando la calidad de los servicios públicos, generando así desarrollo regional, y lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca al gobierno municipal, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Denominación del Título reformada DOF 25-10-1993, 29-01-2016

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, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Párrafo reformado DOF 23-12-1999, 06-06-2019

Las Constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un período adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación sólo podrá ser realizada por el mismo partido o por cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieren postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Párrafo reformado DOF 10-02-2014

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

CAPITULO VI

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 72.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones, las que en todo momento serán respetuosas de los derechos humanos contenidos en la legislación. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto las docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

(REFORMADO, P.O. 28 ALCANCE I, 05 DE ABRIL DE 2019).

ARTICULO 73.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

I.- Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Poder Ejecutivo del Estado y al Congreso del Estado; en el último año del mandato, podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta.

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público.

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia.

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa.

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII. Implementar políticas públicas y programas de prevención del delito y de la violencia, en coordinación con el área municipal correspondiente a la Seguridad Pública y las autoridades federales y estatales respectivas y, de ser el caso, de otros Municipios;

(ADICIONADA, P.O. EDICIÓN No. 75 ALCANCE I, MARTES 17 DE SEPIEMBRE DE 2024).

VIII-A. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-672.

IX. Proponer al Ayuntamiento, observando el principio de paridad, los nombramientos de las personas que asuman la titularidad de la Secretaría General, la Oficialía Mayor o la Administración, la Tesorería, la Dirección de Obras, la Dirección de Servicios Públicos y demás personas servidoras públicas del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-672.

X. Nombrar, observando el principio de paridad, y remover a las personas servidoras públicas del Municipio de acuerdo con la Ley.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XI. Proponer al Ayuntamiento, observando el principio de paridad, los nombramientos de las personas que asuman la titularidad de la Secretaría General, la Oficialía Mayor o la Administración, la Tesorería, la Dirección de Obras, la Dirección de Servicios Públicos y demás personas servidoras públicas del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos.

(REFORMADA, P.O. No. 96, DE FECHA VIERNES 29 DE NOVIEMBRE DE 2013).

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024).

XXVI. Mancomunar su firma con la de la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o de la Tesorería Municipal o similar según se le denomine, para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como con la de la Persona Titular de la Sindicatura Procuradora.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024).

XXVII. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, conjuntamente con la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicable a la Materia.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024).

XXVIII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

ARTICULO 74.- Los informes de gobierno que rindan los presidentes municipales, serán conocidos y examinados por el Congreso del Estado, el que después de examinarlos emitirá sus consideraciones pertinentes.

ARTICULO 76.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, serán suplidas por el Síndico Procurador y las de éste por el Regidor que corresponda en el orden predeterminado que señale el Reglamento Interior.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Establecer una política pública humanista, dirigir los procesos y acciones que permitan generar un desarrollo organizacional, que impacte tanto al interior de la administración pública municipal, como al exterior, garantizando a las y los ciudadanos una gobierno eficaz y eficiente que genere un estado de Bienestar social en cada uno de los objetivos que se persiguen.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La oficina de Presidencia Municipal es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que no estén encomendadas a otras áreas; así como informar la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos institucionales, integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete.

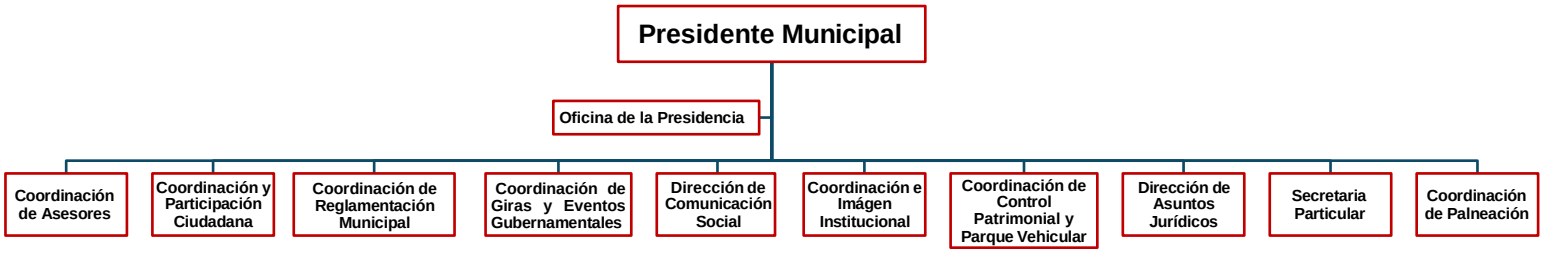
La estructura de las áreas y dependencias que integran la Presidencia Municipal está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

OFICINA DE LA PRESIDENCIA

- Coordinación de Asesores
- Coordinación y Participación Ciudadana
- Coordinación de Reglamentación Municipal
- Dirección de Comunicación Social
- Coordinación e Imagen Institucional
- Coordinación de Control patrimonial y Parque vehicular
- Coordinación de Giras y Eventos Gubernamentales
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Coordinación de Planeación
- Secretaría Particular

O R G A N I G R A M A



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Oficina de la Presidencia Municipal

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los ciudadanos en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

Funciones:

1. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

2. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de Septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

3. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

4. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

5. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos.

6. VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

7. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

8. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

9. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Secretario de Finanzas y Tesorero, Director de Desarrollo y Obras Públicas, Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

10. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;

11. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de estas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;

12. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;

13. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

14. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

15. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

16. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;

17. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;

18. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;

19. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

20. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

21. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;

22. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;

23. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

24. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

25. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

26. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

27. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación aplicables a la Materia; y

28. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Presidente Municipal
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Honorable Cabildo Municipal
Objetivo del puesto:	Generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la Gobernanza Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo con la legislación aplicable. (Art. 48 LOMLEGRO)
Experiencia:	Ninguna, de acuerdo con la legislación aplicable.
Conocimientos básicos:	No aplica por ser un puesto de elección popular.
Habilidades:	No aplica por ser un puesto de elección popular.

Secretaría Particular

Objetivo: Coadyuvar en el cumplimiento de las tareas que por ley tiene a su cargo el presidente municipal, brindando atención de calidad a la ciudadanía que solicita audiencia, así como ser el enlace con diversas autoridades y organismos con quien interactúa el presidente, al mismo tiempo con la recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia oficial que llega a la oficina y el apoyo en eventos públicos a los que éste asiste.

Aplicando atención, dinamismo, agilidad y sentido humano que brinde al presidente municipal apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia, así como un servicio eficiente a las personas que acuden para encontrar una solución Asus problemas.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Presidente en relaciones individuales o con el Gabinete.

2. Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.

3. Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente según instrucciones del Presidente.

4. Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta.

5. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.

6. Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales.

7. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente.

8. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.

9. Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico y de organización, apoyándose en la coordinación general de giras y eventos.

10. Acordar con el Presidente Municipal la calendarización en agenda, de las reuniones de trabajo, giras y eventos.

11. Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes.

12. Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.

13. Coordinar en forma general los eventos propios del Presidente Municipal.

14. Coordinar las actividades necesarias para la buena administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Particular.

15. Coordinar con todas las Direcciones y Unidades las actividades públicas inherentes del Presidente Municipal.

16. Dar seguimiento a los asuntos que se han turnados a las diferentes Direcciones y Unidades según la naturaleza de estos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Presidente Municipal.

17. Acordar con el Presidente Municipal sobre el estado que guardan diversos asuntos en materia de atención ciudadana.

18. Brindar la atención ciudadana y en su caso canalizarlas ante las instancias correspondientes.

19. Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general.

20. Atender y canalizar las peticiones que efectúa la ciudadanía al Presidente Municipal y acordar con los Titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal.

21. Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.

22. Elaborar fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del Presidente Municipal.

23. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

24. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	La Secretaría Particular tiene como objetivo coadyuvar con el Presidente Municipal en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre la ciudadanía y la Presidencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida, no excluyente.
Experiencia:	1 año en funciones similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Gestión Gubernamental en áreas administrativas, marco jurídico municipal, estatal y federal, usos y costumbres del municipio.

Habilidades:	• Trabajo en equipo • Expresión oral y escrita • Capacidad de diálogo y negociación • Manejo de personal • Liderazgo • Toma de decisiones • Proactividad • Relaciones humanas • Sensibilidad social • Tolerancia • Paciencia • Atención al público • Resiliencia

Coordinación de Asesores

Objetivo: Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del C. Presidente Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el titular del ejecutivo.

2. Elaborar los reportes que sean solicitados por la Presidencia Municipal.

3. Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación.

4. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades.

5. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas.

6. Preparar, en coadyuvancia con la Dirección de Comunicación Social y Difusión, comunicados institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal.

7. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación.

8. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo y desarrollo institucional del ayuntamiento.

9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asesores
Dependencia:	Presidencia Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal / Secretario Particular
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las Coordinaciones Municipales y del Gabinete Municipal, para la asignación, monitoreo y evaluación de las actividades competentes a cada uno de ellos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida.
Experiencia:	2 año en funciones similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Expresión oral y escrita • Capacidad de diálogo y negociación, • Manejo de personal • Liderazgo • Toma de decisiones • Proactividad • Relaciones humanas • Sensibilidad social • Tolerancia • Paciencia • Atención al público • Resiliencia

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Objetivo: Impulsar la gobernanza a nivel municipal bajo un esquema de corresponsabilidad para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Municipal. Esto mediante la conformación y operación de los organismos sociales y organizaciones vecinales, la formación de ciudadanía y la promoción e implementación de los mecanismos de participación ciudadana mediante herramientas innovadoras.

Funciones:

1. Generar y fortalecer los vínculos y condiciones para que los ciudadanos ejerzan plenamente sus derechos frente a las entidades municipales para que las mismas interactúen en un plano de igualdad frente al ciudadano.

2. Difundir el uso de mecanismos de participación ciudadana, llevando a cabo la capacitación de estos y en temas de derechos humanos entre los vecinos del municipio y desarrollando plataformas digitales que faciliten una democracia inclusiva.

3. Orientar y asesorar a los vecinos para que los procesos ciudadanos que se desarrollen logren su efectiva participación en la toma de decisiones en los asuntos públicos en corresponsabilidad con las autoridades municipales.

4. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Ciudadana con derecho a voz, pero sin voto, elaborando y resguardando las actas de las sesiones del mismo.

5. Fungir como Coordinador Social en el Pleno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

6. Fungir como moderador en los mecanismos de participación ciudadana.

7. Designar a los Coordinadores de los organismos sociales y vigilar su actuación.

8. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejo Municipal de Participación Ciudadana.

9. Realizar las funciones ejecutivas para el correcto desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.

10. Facilitar y promover la organización vecinal, así como las relaciones con los Organismos de la Sociedad Civil para la consecución de sus fines.

11. Elaborar modelos de estatutos sociales, reglamentos internos, archivos, manuales, infografías y demás documentación que puedan adoptar las Organizaciones Vecinales que se constituya en el Municipio, para su funcionamiento.

12. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones creativas y/o tecnológicas, así como políticas públicas que innoven en el combate a las desigualdades y rezagos del municipio.

13. Asesorar a la integración de la documentación necesaria y coadyuvar en el proceso para que las Organizaciones Vecinales obtengan su reconocimiento ante el H. Ayuntamiento y en su caso la revocación de este.

14. Elaborar un programa Anual de Fomento a la Participación Ciudadana y la Gobernanza.

15. Generar y diseñar contenidos, infografía, material impreso o digital para la difusión de la cultura de la participación ciudadana, el respeto a los derechos humanos, la gobernanza del Municipio como principio rector para la toma de decisiones fundamentales, así como sobre la responsabilidad patrimonial de las autoridades municipales.

16. Vigilar que se aplique la demás normatividad prevista.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Coordinador de Atención y Participación Ciudadana
Dependencia: Coordinación de Atención y Participación Ciudadana

A quién reporta: Presidente Municipal

Objetivo del puesto: Impulsar la gobernanza a nivel municipal bajo un esquema de corresponsabilidad para hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de ser el centro de las decisiones del Gobierno Municipal.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia: 1 año
Conocimientos básicos: Paquetería básica en computación (paquetería Office), usos y costumbres del municipio, política, administración pública, ciencias políticas.

Habilidades:

- Orientación de servicio
- Comunicación asertiva
- Política
- Manejo de grupos
- Expresión oral y escrita
- Trabajo en equipo
- Orientación al logro
- Responsabilidad
- Ética profesional

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo: Atender, asesorar y coadyuvar con el Presidente Municipal, sus integrantes y diversos funcionarios municipales en los asuntos legales y reglamentarios del Ayuntamiento, así mismo dar cumplimiento a las funciones específicas de su puesto.

Funciones:

1. Dar consulta legal al Cabildo, Presidente y, en general, a todas las dependencias del Municipio cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.

2. Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte.

3. Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales.

4. Preparar los documentos legales que el Ayuntamiento o el Presidente deban enviar a los Gobiernos Federal y Estatal, así como a los particulares.

5. Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales.

6. Representar al Ayuntamiento o al Presidente en los asuntos legales que estas autoridades indiquen.

7. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como manejar la legislación federal y estatal relativas al ámbito municipal.

8. Proponer al Presidente reformas a las normas jurídicas municipales.

9. Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento.

10. Ejercer las funciones y coordinar las actividades que le competen en materia electoral.

11. Promover y participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área.

12. Auxiliar en el registro electoral manteniendo su vigencia, e informar al Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado la situación del mismo.

13. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios.

14. Llevar el registro de cultos y mantener actualizado el padrón de los responsables de los templos establecidos en el Municipio.

15. Remitir, tanto a la Secretaría General de Gobierno como a la Secretaría de Gobernación, los informes que le sean requeridos respecto al establecimiento de cultos y sectas religiosas en el Municipio.

16. Llevar una estadística acerca de las conductas antisociales o de faltas administrativas en que incurra la ciudadanía, para que, siendo de su competencia, conozcan de ellos las autoridades municipales de la zona rural o los Jueces Cívicos.

17. Detectar y vigilar cualquier actividad pública que altere el orden de la comunidad.

18. Vigilar el estricto cumplimiento y desempeño de las funciones de las autoridades y empleados municipales.

19. Vigilar, en coordinación con la Contraloría Municipal, que los funcionarios salientes hagan la debida entrega de las oficinas a los entrantes, ya sea por conclusión de encargo o separación de la fuente de trabajo de aquéllos.

20. Denunciar, ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la Ley.

21. Levantar las actas administrativas a los trabajadores que incurran en alguna de las causales de rescisión a que se refieren las fracciones que comprende el

Artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; previa solicitud del titular de la Oficialía Mayor.

22. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Identificación del Puesto

Nombre del Puesto: Dirección de Asuntos Jurídicos
Dependencia: Dirección de Asuntos Jurídicos
A quién reporta: Presidente Municipal

Objetivo del puesto: Otorgar asesoría oportuna y apegada a la legalidad en donde el H. Ayuntamiento, sus integrantes y diversos funcionarios municipales sean parte y emitir opiniones en los instrumentos que suscriban éstos, en asuntos legales; civiles; penales; laborales; contenciosos administrativos; juicios de amparo; así como de aquellos instrumentos que sean celebrados con dependencias Federales, Estatales o con otros municipios.

Perfil del Puesto

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.
Experiencia: Mínima de 5 años en cargos en asuntos jurídicos contencioso o superior, en la administración pública preferentemente.
Conocimientos básicos: ❒ Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas, facilidad de palabra;
❒ Hábito y comprensión de lectura;
❒ Capacidad de análisis y síntesis;
❒ Capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación;
❒ Adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente;
❒ Conocimiento en las leyes y reglamentos gerenciamiento de la motivación del personal conducción de grupos de trabajo comunicación eficaz.

Habilidades:

- Liderazgo
- Capacidad de diálogo y negociación
- Dirección de personas
- Trabajo bajo presión
- Expresión oral y escrita
- Comunicación asertiva
- Objetivo y conciliador
- Toma de decisiones
- Capacidad de gestión del cambio

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL Y PARQUE VEHICULAR

Coordinación de Control Patrimonial

Objetivo: Proporcionar las unidades vehiculares a los servidores públicos y diferentes áreas del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, así como realizar el manenimiento preventivo y correctivo correspondiente para matener las unidades en correcto funcionamiento.

Funciones:

1. Formular el programa anual de mantenimiento del parque vehicular del H. Ayuntamiento.
2. Realiza la asignación de vehículo en óptimas condiciones a los servidores públicos de diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
3. Elaborar los resguardos de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento.
4. Verificar que el servidor público al que se le asigne el vehículo cuente con licencia de automovilista o chofer vigente.
5. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte por los servidores que se les haya otorgado para el desempeño de sus funciones.
6. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
7. Vigilar que las unidades vehiculares cuenten con sus documentos de circulación en regla.
8. Mantener actualizado el inventario del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.
9. Diseña acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Propicia entre sus colaboradores un ambiente armónico de trabajo.
11. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

12. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitir a la Secretaría de Planeación.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Control Patrimonial
Dependencia:	Coordinación de Control Patrimonial
A quién reporta:	Síndico Procurador
Objetivo del puesto:	Proporcionar las unidades vehiculares a los servidores públicos y diferentes áreas del H. Ayuntamiento para el desempeño de sus funciones, así como realizar el manenimiento preventivo y correctivo correspondiente para matener las unidades en correcto funcionamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Mantenimiento vehicular, ingeniería automotriz planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos, administración Pública, gestión gubernamental.

Habilidades:	• Liderazgo • Innovación • Responsabilidad • Coordinación de proyectos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.

8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Coordinación de Control Patrimonial
A quién reporta:	Coordinación de Control patrimonial y Parque vehicular.
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS.
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA GENERAL

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
MARCO JURÍDICO 5
ATRIBUCIONES 6
OBJETIVO INSTITUCIONAL 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL 9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL 10
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL 11
Secretaría General 11
Secretaria 16
Recepcionista y Notificador 18
Auxiliar Administrativo 20
Coordinación de Archivos 23
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN 26
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN 27
Dirección de Gobernación 27
Auxiliar Administrativo 32
Agente de Gobernación 35
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL 37
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL 38
Dirección de Registro Civil 38
Secretaria 41
Auxiliar Administrativo 43
Asesor Jurídico 45
Administrador 47
Oficialías del Registro Civil 49
Secretarias auxiliares de las Oficialías del Registro Civil 56
CONTROL DE CAMBIOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
AUTORIZACIÓN 59

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría General y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Manual de Organización contiene la estructura orgánica, objetivos, funciones y la base legal que norma la actuación de las áreas administrativas; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Propiciar buenas relaciones con todos los sectores de la población del Municipio, así como brindar apoyo a todas las dependencias y entidades municipales, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, procurando un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.

VISIÓN

Que la sociedad sea atendida con calidez y calidad humana, sin distingos de raza, partidos políticos, genero, ideología, religión, o de capacidades diferentes, con justicia y equidad, privilegiando siempre una relación armónica entre gobierno y participación ciudadana.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPITULO I
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 96.- Cada Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

ARTICULO 97.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTICULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;

II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;

III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;

V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;

VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;

VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
(REFORMADA P. O. No. 48 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 16 DE JUNIO DE 2009)

IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

ARTICULO 99.- El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el Jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Asistir al presidente municipal como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal, siendo un enlace administrativo entre la presidencia municipal y las secretarías direcciones y departamentos para el eficaz desempeño de sus funciones, asegurando la adecuada vinculación del gabinete con los organismos de la administración pública municipal, así como diversas instituciones y ciudadanía para brindarles asistencia técnica.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

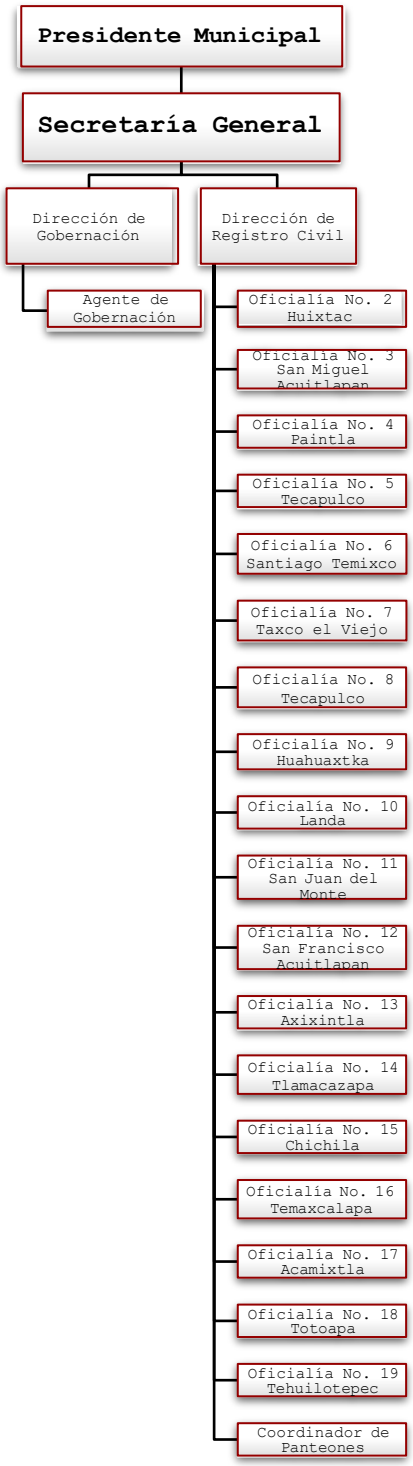
La Secretaría General es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y gestiones que no estén encomendadas a otras áreas, para ello requiere una estructura de apoyo para las diversas tareas encomendadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Secretaría General está definida de la siguiente manera:

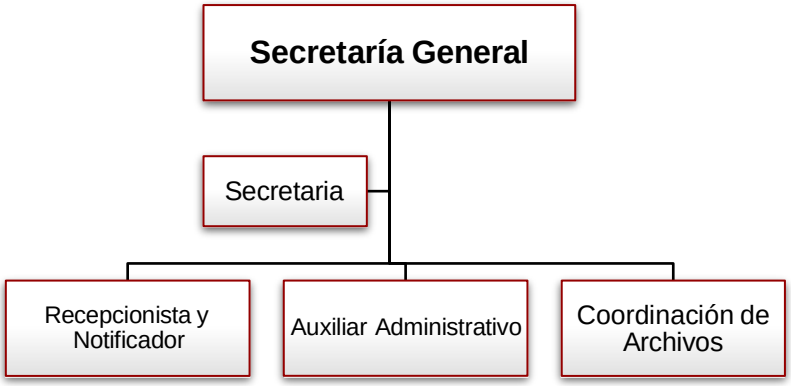
Secretaría General
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Coordinación de Archivos
  - Dirección de Gobernación
    - Agente de Gobernación
  - Dirección de Registro Civil
    - Oficialía No. 2 Huixtac
    - Oficialía No. 3 San Miguel Acuitlapan
    - Oficialía No. 4 Paintla
    - Oficialía No. 5 Tecapulco
    - Oficialía No. 6 Santiago Temixco
    - Oficialía No. 7 Taxco el Viejo
    - Oficialía No. 8 Tecapulco
    - Oficialía No. 9 Huahuaxtka
    - Oficialía No. 10 Landa
    - Oficialía No. 11 San Juan del Monte
    - Oficialía No. 12 San Francisco Acuitlapan
    - Oficialía No. 13 Axixintla
    - Oficialía No. 14 Tlamacazapa
    - Oficialía No. 15 Chichila
    - Oficialía No. 16 Temaxcalapa
    - Oficialía No. 17 Acamixtla
    - Oficialía No. 18 Totoapa

Oficialía No. 19 Tehuilotepec

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General

Objetivo: Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas de a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía.

Funciones:

1. Dirigir la política interna del Municipio.

2. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.

3. Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento como secretario de actas, con voz informativa y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior.

4. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento.

5. Despachar los asuntos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende.

6. Expedir las credenciales, documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.

7. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.

8. Expedir las constancias de residencia, ingresos económicos, de escasos recursos y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio.

9. Ser responsable ante el Presidente Municipal del despacho de los asuntos de carácter político del Ayuntamiento.

10. Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaria General.

11. Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana.

12. Coordinar con los tres niveles de gobierno la óptima resolución de los conflictos sociales.

13. Brindar atención a asociaciones civiles, partidos políticos y la ciudadanía en general, atendiendo y resolviendo las distintas problemáticas políticas y sociales.

14. Tener a su cuidado y dirección el archivo del Ayuntamiento.

15. Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del archivo municipal.

16. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.

17. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos.

18. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y Comités que corresponda cuando se celebra sesiones abiertas.

19. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de inconformidad y revisión que presenten los particulares afectados por las resoluciones de las autoridades municipales en los términos de la ley.

20. Vigilar la tramitación y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas), así como las funciones de la Junta de Reclutamiento.

21. Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección de Gobernación.

22. Vigilar la tramitación y expedición de las actas del registro civil, así como las funciones de las oficialías de Registro Civil.

23. Expedir y autorizar los títulos de propiedad en los cementerios públicos del Municipio.

24. Recibir en audiencias a los Presidentes de colonias, Comisarios y Delegados Municipales.

25. Coordinar la supervisión de los distintos espectáculos públicos que se efectúen en el Municipio.

26. Administrar los fondos revolventes asignados a la Secretaria.

27. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

28. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaria para alcanzar las metas y objetivos fijados.

29. Presentar los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan.

30. Promover el establecimiento y cooperación de Comités Ciudadanos y brindarles asistencia técnica.

31. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

32. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

33. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

34. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien al Municipio.

35. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.

36. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social y Difusión, para publicar las acciones realizadas.

37. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

38. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

39. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

40. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

41. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario General
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas de a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía.

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo a la legislación aplicable, sin embargo, es preferente con Licenciatura terminada.
Experiencia:	Ninguna, sin embargo, de acuerdo a la legislación aplicable debe estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación (Art. 97 LOMLEG), sin embargo, es preferente al menos 3 años de experiencia.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica.
Habilidades:	• Liderazgo • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones • Pensamiento crítico • Expresión oral • Capacidad de gestión

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Recepcionista y Notificador

Objetivo: Atención al público para la recepción y entrega de documentación e información de la Secretaría.

Funciones:

1. Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
2. Recibir las solicitudes y correspondencia de competencia de la Secretaría General.
3. Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
4. Notificar documentos y circulares a las diferentes áreas en donde se requiera.
5. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
6. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
7. Apoyar en las funciones de la Secretaría General.
8. Actualización del directorio institucional.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.
10. Notificar al Cabildo municipal las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepcionista y Notificador
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Atención al público para la recepción y entrega de documentación e información de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	6 meses - 1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Coordinación de Archivos

Objetivo: Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.

Funciones:

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.

2. Elaborar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.

3. Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.

4. Elaborar criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

5. Planear y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.

6. Coordinar con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

7. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

8. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el coordinador de estas y

llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

9. Integrar el catálogo de disposición documental.

10. Diseñar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.

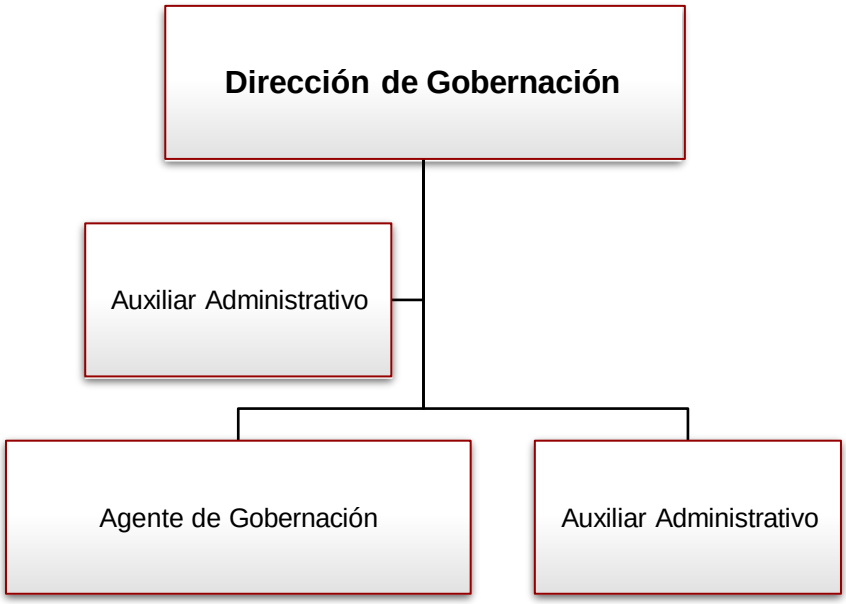
11. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá coordinarse con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.

12. Vigilar/coordinar las actividades de las jefaturas adscritas a su unidad administrativa.

13. Las demás que determinen la normativa aplicable.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Historia, Archivología, Archivonomía, Gestión Documental, Ciencias sociales o afines.
Experiencia:	6 meses - 1 año
Conocimientos básicos:	Historia del Municipio de Taxco de Alarcón, gestionar y administrar archivos, Administración Gubernamental, manejo de office.
Habilidades:	• Creatividad • Expresión escrita • Expresión ora • Liderazgo • Compromiso e Institucionalidad. • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Dirección de Gobernación

Objetivo: Establecer los puentes para la comunicación y vinculación estrecha entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y políticas con las Autoridades Municipales, para atender la demanda y problemática predominando la corresponsabilidad y la solidaridad social, través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Funciones:

1. Asistir a eventos a dar fe y legalidad de los mismos dentro del Municipio.

2. Asistir en representación del Presidente Municipal y todos los Directores a eventos de diversa índole, dentro o fuera del Municipio.

3. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal.

4. Organizar y efectuar las elecciones de Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales, en las fechas y con los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno Municipal.

5. Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio, ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento.

6. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal.

7. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno,

presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana.

8. Calificar las elecciones de los comités de participación ciudadana en las colonias populares.

9. Realizar una función informativa de las actividades más significativas desarrolladas dentro del Municipio.

10. Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa.

11. Celebrar reuniones por lo menos cada 6 meses con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia.

12. Intervenir en la solución de conflictos sociales y/o políticos como mediador, con el propósito de preservar la tranquilidad y la paz social dentro del Municipio.

13. Mantener las relaciones con distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con las comisarías, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas.

14. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes.

15. Controlar y supervisar las funciones de comisarios y delegados municipales.

16. Vigilar y verificar que los eventos de rifas, sorteos, juegos de azar y jugadas de gallos permitidas por la ley, cuenten con el permiso emitido por la autoridad competente y se desarrollen con apego a la normatividad.

17. Vigilar que las publicaciones impresas y las trasmisiones de radio locales, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y

a la moral pública y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito, o perturben el orden público.

18. Vigilar e intervenir y en su caso dar seguimiento a los trámites sobre almacenamiento, manejo y uso de materiales explosivos y juegos pirotécnicos, en coordinación con las Dependencias Federal, Estatal y Municipal competentes con apego a la Ley de la materia.

19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

20. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

21. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

22. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien al Municipio.

23. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.

24. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

25. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

26. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

27. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

28. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

29. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Gobernación
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Dirección de Gobernación; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo bachillerato concluido, deseable Licenciatura concluida.
Experiencia:	2 años en puestos similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica, conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimiento en Derechos Humanos.

Habilidades:	• Liderazgo • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Expresión oral • Capacidad de gestión

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección de Gobernación.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección de Gobernación y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director de Gobernación
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

Agente de Gobernación

Objetivo: Llevar a cabo acciones que permitan la verificación de sucesos en el municipio manteniendo el contacto con la ciudadanía del municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

1. Informar de manera oportuna a Director del área acerca de los sucesos y acontecimientos relevantes que ocurren en el Municipio.

2. Vigilar permanentemente el primer cuadro de la ciudad, áreas de mayor concurrencia y eventos especiales.

3. Realizar recorridos de verificación cuando sea pertinente o necesario a fin de constatar la veracidad de algún incidente.

4. Coordinar acciones con otras áreas operativas como Protección Civil, Reglamentos y Espectáculos, Tránsito Municipal, Desarrollo Urbano entre otras.

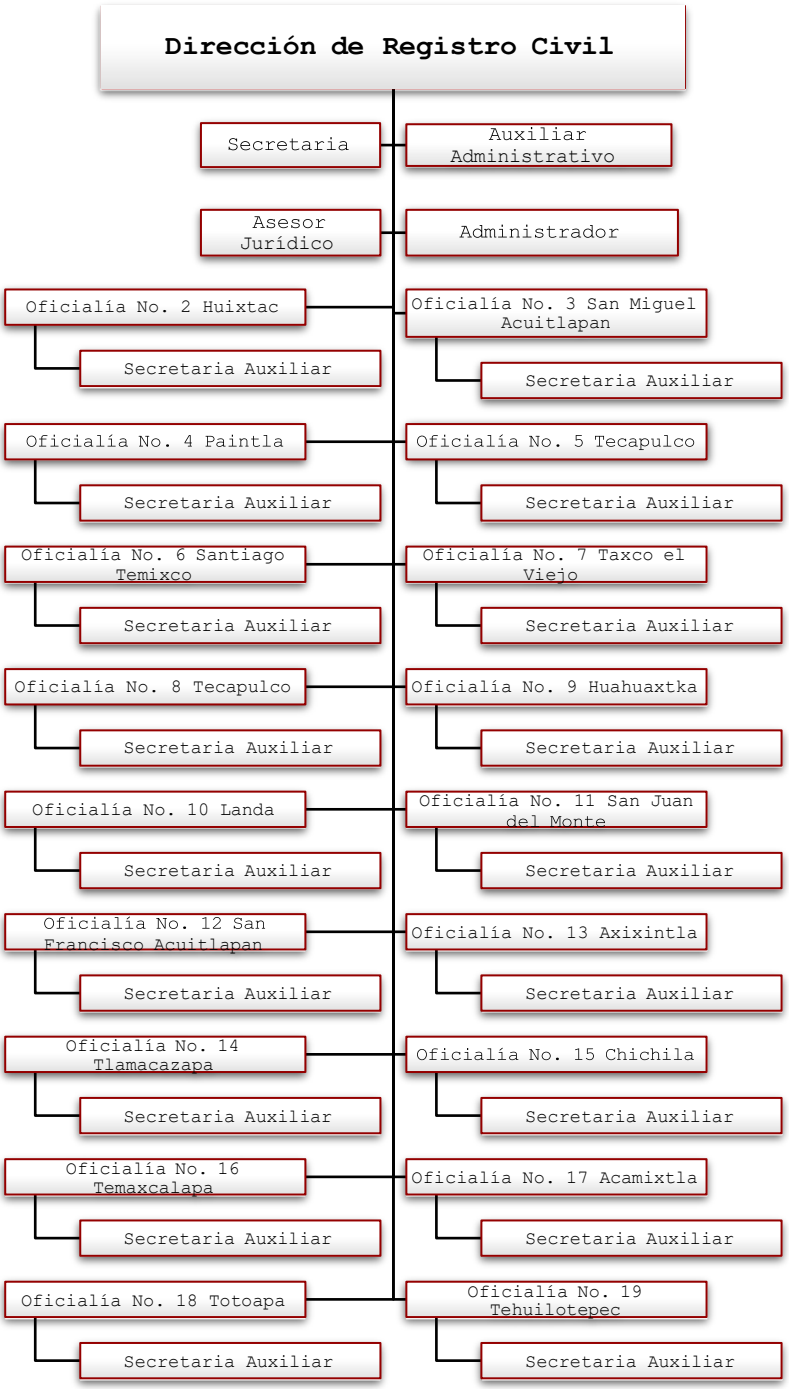
5. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados.

6. Realizar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

7. Las demás que o le delegue el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Agente de Gobernación
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director de Gobernación
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo acciones que permitan la verificación de sucesos en el municipio manteniendo el contacto con la ciudadanía del municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	6 meses mínimo.
Conocimientos básicos:	En usos y costumbres del municipio, normatividad municipal, computación, Derechos Humanos.
Habilidades:	• Capacidad de diálogo • Relaciones humanas • Expresión oral • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio • Resolución de problemas

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Dirección de Registro Civil

Objetivo: Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Funciones:

1. Proporcionar la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil.

2. Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar.

3. Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Civil de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero vigente.

4. Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil.

5. Llevar a cabo, cuando menos una vez al mes, una Reunión de Organización con los miembros de la plantilla laboral asignada a la Dirección.

6. Realizar, cursos de actualización y capacitación dirigido al personal de las oficialías del Registro Civil.

7. Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil.

8. Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficialías del Registro Civil del Municipio.

9. Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes.

10. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

11. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

12. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

13. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

14. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

15. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

16. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director del Registro Civil
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional. Tener nacionalidad Mexicana. Estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos además de no tener antecedentes penales por delito doloso.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.
Habilidades:	• Comunicación asertiva • Manejo de problemas y conflictos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Manejo de personal • Orientación al servicio

	• Gestión de tiempo • Pensamiento creativo • Planificación estratégica

Secretaria

Objetivo: Proporcionar atención y servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Funciones:

1. Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones "DE" que se soliciten.
2. Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones "DE".
3. Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir.
4. Elaborar las constancias de Extemporaneidad.
5. Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos Municipal y Estatal.
6. Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera.
7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Proporcionar atención y servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección del Registro Civil en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección del Registro Civil.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Asesor Jurídico

Objetivo: Atender los requerimientos de asesoría jurídica relacionados con los actos del Registro Civil que los solicitadores de servicios expongan en su visita a la oficina.

Funciones:

1. Asesorar al público en asuntos relacionados con el estado civil de las personas.

2. Lograr que los usuarios obtengan una solución o cuando menos una orientación a sus planteamientos, de tal forma que se lleven una impresión positiva de la Administración Pública Municipal.

3. Brindar a la ciudadanía la certeza de que su consulta es atendida con calidad y sustentada en la ética profesional.

4. Revisar que las copias certificadas de sentencias definitivas y autos provenientes de los juzgados, y que son notificados a la oficina, cumplan con los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales, registros y expedición de copias certificadas.

5. Revisar que las copias certificadas de los Acuerdo y Resoluciones que recaen sobre los Procedimientos Administrativos de aclaraciones de Actas y Rectificaciones de Actas, respectivamente, y que son emitidos por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero, se ajusten a los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales correspondientes.

6. Entrega de exhortos en el Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar en Chilpancingo.

7. Hacer las anotaciones marginales en los libros.

8. Entregar oficios y solicitudes de Aclaraciones y Rectificaciones Administrativas dirigidos a la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Atender los requerimientos de asesoría jurídica relacionados con los actos del Registro Civil que los solicitadores de servicios expongan en su visita a la oficina.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de software del Registro Civil, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Comunicación asertiva • Manejo de problemas y conflictos • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Administrador

Objetivo: Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Funciones:

1. Coordinarse con el Oficial del Registro Civil 01 en todos los actos registrales que lleve a cabo.

2. Celebrar todos los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil de las personas que acudan a solicitar los servicios.

3. Someter diariamente a firma a la Oficialía del Registro Civil 01 los documentos que se elaboren.

4. Entregar semanalmente un informe financiero y estadístico de los movimientos registrales que celebre.

5. Solicitar la asesoría del Director o Asesor Jurídico para que le imprima certeza jurídica a los actos registrales que realice.

6. Remitir diariamente a la Oficialía del Registro Civil 01 los apéndices de los actos registrales que lleve a cabo.

7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Oficialías del Registro Civil

Objetivo: Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones "DE", reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.

Funciones:

1. Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

2. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a cualquiera de esas oficinas.

3. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina.

4. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas.

5. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.

6. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones.

7. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la

presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera.

8. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales.

9. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma.

10. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas.

11. Informar mensualmente a Tesorería, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de Registro Civil.

12. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales.

13. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas.

14. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

15. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad

competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

16. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

17. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta.

18. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.

19. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de Registro Civil.

20. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil.

21. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población.

22. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos.

23. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

24. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente.

25. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia.

26. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución.

27. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo.

28. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia.

29. Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente.

30. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes.

31. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley.

32. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos.

33. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas.

34. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

35. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

36. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan.

37. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud.

38. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

39. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

40. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

41. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las Leyes y Reglamentos aplicables.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Oficial del Registro Civil
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil 01
Objetivo del puesto:	Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones “DE”, reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional. Tener nacionalidad mexicana. Estar avecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos además de no tener antecedentes penales por delito doloso.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.

Habilidades:	• Comunicación asertiva • Responsabilidad • Manejo de problemas y conflictos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Manejo de personal • Orientación al servicio • Gestión de tiempo • Pensamiento creativo • Planificación estratégica

Secretarias auxiliares de las Oficialías del Registro Civil

Objetivo: Proporcionar atención y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se desarrollan en la Oficialía del Registro Civil de su adscripción, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Funciones:

1. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a nuestras oficinas.

2. Salvaguardar y conservar correctamente los documentos registrales y tener la seguridad de los mismos, ya que son de suma importancia para la ciudadanía.

3. Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones "DE" que se soliciten.

4. Revisar que los usuarios cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en la Ley de la materia.

5. Archivar los apéndices derivados de los actos registrales.

6. Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones "DE".

7. Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir.

8. Elaborar las constancias de Extemporaneidad y las certificaciones de documentos.

9. Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos municipal y estatal.

10. Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera.

11. Elaborar los informes Mensual y Anual de la oficialía respectiva.

12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Proporcionar atención y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se desarrollan en la Oficialía del Registro Civil de su adscripción, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, ortografía, redacción, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS.
Síndica Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

SINDICATURA

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
MARCO JURÍDICO 5
ATRIBUCIONES 6
OBJETIVO INSTITUCIONAL 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
ORGANIGRAMA 13
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 14
Sindicatura 14
Auxiliar Administrativo 18
Enlace Administrativo 20
Oficialía de Partes de la Sindicatura 22
AUTORIZACIÓN 25

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla, todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Sindicatura Municipal, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Procurar y defender los intereses del Municipio de Taxco de Alarcón, representándolo en todos los actos jurídicos en que requiera nuestra intervención para garantizar el ejercicio pleno del desarrollo municipal en estricto cumplimiento al mandato constitucional.

VISIÓN

Hacer de la Sindicatura una dependencia modelo de la Administración Pública, otorgando certeza jurídica a todos los actos que realice, teniendo como prioridad Ja protección de los intereses del municipio.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Leyes, Decretos y Acuerdos Estatales aplicables.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO IV
DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS

(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 23 DE ABRIL DE 2024)
ARTICULO 46.- Los Municipios serán Gobernados y administrados por sus respectivos ayuntamientos electos popularmente, integrados por una Presidencia Municipal, una o dos Sindicaturas Procuradoras y por Regidurías de Representación Proporcional, en cuya integración deberá observarse el principio de paridad de género, a partir de las siguientes bases:

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2014)
I.- En los Municipios con más de 300 mil habitantes, los Ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, dos Síndicos Procuradores y 20 Regidores de Representación Proporcional.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2014)
II.- En los Municipios con población de 115 mil a 299,999 habitantes, los Ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, dos Síndicos Procuradores y 12 Regidores de Representación Proporcional.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2014)
III.- En los Municipios con población de 75 mil a 114,999 habitantes, los Ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y 10 Regidores de Representación Proporcional.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2014)

IV.- En los Municipios con habitantes de entre 25 mil y 74,999, los Ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y 8 Regidores de Representación Proporcional.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JUNIO DE 2014)
V.- En los Municipios con una población menor de 25 mil habitantes, los ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y 6 Regidores de Representación Proporcional.

(REFORMADO, P.O. 30 DE JUNIO DE 2014)
Ningún partido político o coalición podrá tener más del 50% de regidurías.

ARTICULO 48.- Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor se requiere:

I. Ser originario del Municipio que lo elija;

II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días;

III. Saber leer y escribir;

IV. No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;

V. No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y

VI. No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

ARTICULO 50.- El Presidente Municipal o el Síndico Procurador, junto con la mitad de los Regidores, podrán convocar a sesión extraordinaria del Ayuntamiento siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia.

El Ayuntamiento puede declarar sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría.

ARTICULO 53.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones del Ayuntamiento y su voto será de calidad en caso de empate. En su ausencia presidirá las sesiones el Síndico.

ARTICULO 60.- En los Municipios que posean dos sindicaturas, el Primer Síndico conocerá de los asuntos de orden administrativo, financiero, contable y patrimonial, en tanto que el Segundo será competente en materia de gobernación, justicia, seguridad pública y policía y buen gobierno. En aquellos de sólo una, el Síndico conocerá todos los ramos.

ARTICULO 76.- Las faltas temporales del Presidente Municipal que no excedan de treinta días justificados previamente en sesión de cabildo, serán suplidas por el Síndico Procurador y las de éste por el Regidor que corresponda en el orden predeterminado que señale el Reglamento Interior.

CAPITULO VII
DE LOS SINDICOS PROCURADORES

ARTICULO 77.- Son facultades y obligaciones de los Síndicos Procuradores:

I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;

III. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;

IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;

V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;

(REFORMADA, P.O. 23 DE ABRIL DE 2024)
VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado;

VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;

VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
IX. Supervisar la aplicación del Bando de Policía y Gobierno y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine o a sus oficinas recaudadoras;

(REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;

XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;

XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;

XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;

XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;

XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;

XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes;

XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;

XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;

XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

(REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
XXV.- Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XXVI.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;

(ADICIONADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991)
XXVII.- Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XXVIII.- Auxiliar al Tribunal de Justicia Administrativa, con sujeción a la normatividad aplicable; y.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XXIX. Las demás que les otorguen las Leyes y los Reglamentos.

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
ARTÍCULO 78.- Las Personas Titulares de las Sindicaturas Procuradoras, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como Agentes Auxiliares del Ministerio Público, o como Fedatarios bajo control y supervisión de la Fiscalía General del Estado de Guerrero y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Procurar, representar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio de Taxco de Alarcón, de una manera eficaz y eficiente para la consecución de los objetivos que se persiguen.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sindicatura Municipal es la unidad administrativa encargada de representar y defender los intereses del Municipio de Taxco de Alarcón.

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Sindicatura Municipal está definida de la siguiente manera:

Sindicatura

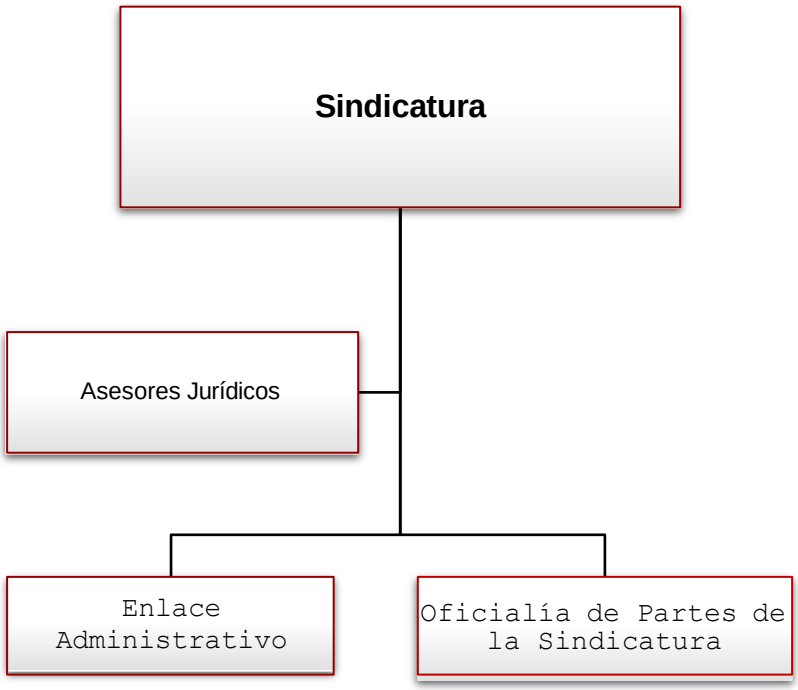
Auxiliar Administrativo

Enlace Administrativo

Oficialía de Partes de la Sindicatura

Asesores Jurídicos

ORGANIGRAMA



FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Sindicatura

Objetivo: Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio de Taxco de Alarcón, así como la legalidad de los actos, procedimientos y resoluciones dictadas.

Funciones:

1. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.

2. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento.

3. Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones.

4. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal.

5. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal.

6. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría Superior del Estado.

7. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados.

8. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto.

9. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal.

10. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.

11. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras.

12. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio.

13. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes.

14. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad.

15. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento.

16. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio.

17. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal.

18. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes.

19. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad.

20. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias.

21. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes

muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino.

22. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

23. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

24. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado.

25. Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos.

26. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes.

27. Dar cuenta a las autoridades de toda violación a las leyes estatales y federales en que incurran los ediles y los servidores públicos municipales, y formular las denuncias legales correspondientes.

28. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero.

29. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Síndico Procurador
Dependencia:	H. Cabildo Municipal
A quién reporta:	H. Cabildo Municipal
Objetivo del puesto:	Defender los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio de Taxco de Alarcón, así como la legalidad de los actos, procedimientos y resoluciones dictadas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo con la legislación aplicable. (Art. 48 LOMLEGRO)
Experiencia:	Ninguna, de acuerdo con la legislación aplicable.
Conocimientos básicos:	No aplica por ser un puesto de elección popular.
Habilidades:	• No aplica por ser un puesto de elección popular.

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Síndico Procurador
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Enlace Administrativo

Objetivo: Coadyuvar con los asuntos en materia de recursos financieros, materiales, jurídicos, humanos y de transparencia necesarios para el logro de objetivos de la Sindicatura.

Funciones:

1. Coadyuvar con la sindicatura en la integración administrativa y operativa de las áreas que la conforman.

2. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la sindicatura.

3. Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la sindicatura.

4. Ejercer y controlar el presupuesto de la sindicatura y sus áreas.

6. Dar seguimiento a los informes e indicadores de las áreas de la sindicatura.

7. Dar cumplimento a las obligaciones en materia de transparencia correspondiente a la Sindicatura.

7. Informar a la o el titular los avances de sus actividades y los resultados de los análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la misma.

8. Llevar un control y seguimiento de correspondencia recibida en oficialía de partes y enviada.

9. Llevar el control del archivo de la sindicatura.

10. Las demás que le delegue el Síndico Procurador dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo
Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Síndico Procurador
Objetivo del puesto:	Coadyuvar con los asuntos en materia de recursos financieros, materiales, jurídicos, humanos y de transparencia necesarios para el logro de objetivos de la Sindicatura.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Deseable en archivos, paquetería office, Administración Pública, Gestión Gubernamental.

Habilidades:	• Capacidad de diálogo • Organización • Orientación al servicio • Redacción • Manejo de correspondencia • Amabilidad • Relaciones humanas • Sensibilidad social • Tolerancia • Paciencia • Atención al público

Oficialía de Partes de la Sindicatura

Objetivo: Recibir la documentación concerniente de la Sindicatura y los actos jurídicos en los que el Ayuntamiento es parte; procurando el seguimiento de protocolos de seguridad que garanticen la legalidad en los actos jurídicos.

Funciones:

1. Recibir la documentación dirigida a la Sindicatura, como la de sus áreas.

2. Verificar que la documentación sea coherente con el acuse de recibido.

3. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en la original y en la copia correspondiente el sello oficial, fecha y hora de su recepción; el número de fojas que integran el documento, copias y/o anexos que se acompañen.

4. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el registro correspondiente y el sistema computarizado.

5. Entregar al área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibido.

6. Elaborar los informes y reportes estadísticos requeridos por el enlace administrativo.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Oficialía de Partes
Dependencia:	Sindicatura
A quién reporta:	Jefe de Enlace Administrativo
Objetivo del puesto:	Recibir la documentación concerniente de la Sindicatura y los actos jurídicos en los que el Ayuntamiento es parte; procurando el seguimiento de protocolos de seguridad que garanticen la legalidad en los actos jurídicos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Manejo de computadora y equipos de oficina, atención al público, conocimiento de la ubicación de dependencias públicas y generalidades de sus funciones.

Habilidades:	• Coordinación con las demás personas • Orientación de Servicio • Inteligencia Emocional • Pensamiento Crítico • Percepción • Orientación de servicio

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndica Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
OFICIALÍA MAYOR

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR 10
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR ..... **¡Error! Marcador no definido.**
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR 11
Oficialía Mayor 11
Secretaria 15
Auxiliar Administrativo 17
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 20
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS 21
Dirección de Recursos Humanos 21
Auxiliar Administrativo 26
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA 28
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA 29
Dirección de Servicios Generales e Infraestructura, Giras y Eventos 29
Auxiliar Administrativo 33
Departamento de Servicios Auxiliares 35
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES 37
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES 38
Dirección de Adquisiciones 38
Auxiliar Administrativo 42
Almacén 44

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 46
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA 47
Dirección de Informática 47
Auxiliar Administrativo 50
AUTORIZACIÓN 55

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Oficialía Mayor y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Gestionar la calidad de los recursos materiales que se adquieran, así como las tecnologías y el parque vehicular del H. Ayuntamiento, llevando a cabo acciones de control, modernización y simplificación administrativa en beneficio de la Hacienda Pública Municipal con responsabilidad y transparencia, contribuyendo a lograr un gobierno moderno e inclusivo con la ciudadanía como lo establece el plan municipal.

VISIÓN

Consolidar una Oficialía Mayor eficiente y eficaz, con personal calificado que brinde un servicio de calidad, que se refleje en el uso adecuado de los recursos y en el desarrollo de actividades en una mejora sustantiva de la administración pública en la consecución de los objetivos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Código Fiscal Municipal número 152
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Número 230 De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Administración De Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado De Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

DEL OFICIAL MAYOR O JEFE DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 100.- Los Ayuntamientos podrán, según su capacidad administrativa y recursos, designar a propuesta del Presidente Municipal, un Oficial Mayor o un Jefe de la Administración.

ARTICULO 101.- Los Municipios con menos de 25 mil habitantes dispondrán de un jefe de la Administración y los Municipios con población mayor de 25 mil habitantes dispondrán de un Oficial Mayor.

ARTICULO 102.- Los requisitos para ser Oficial Mayor o Jefe de la Administración son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento.

ARTICULO 103.- Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o del Jefe de la Administración las siguientes:

I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;

II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento;

IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Vigilar y procurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que realicen actividades relacionadas a los materiales, el parque vehicular y servicios generales municipales, observando en funcionamiento las disposiciones Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio y control de los recursos públicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficialía Mayor es la unidad administrativa encargada de contribuir a la eficiente dotación de materiales, servicios y vehículos del municipio, la estructura de las áreas y dependencias que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal
- **Oficialía Mayor**
  - Dirección de Recursos Humanos
  - Dirección de Servicios Generales e Infraestructura
    - Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos
  - Dirección de Adquisiciones
    - Departamento de Adquisiciones
    - Almacén
  - Dirección de Informática y Tecnologías de la Información
    - Departamento de Soporte Técnico

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Oficialía Mayor

Objetivo: Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos materiales y servicios de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.

Funciones:

1. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días.
2. Atender los requerimientos de recursos materiales y servicios de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
3. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
4. Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos materiales y de servicios generales.
5. Coordinar el ejercicio del presupuesto de adquisiciones y servicios generales conforme al techo presupuestario disponible.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de las Direcciones de Servicios Generales e Infraestructura, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Informática.
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo y del programa anual de adquisiciones.
8. Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

9. Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de estas.

10. Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.

11. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.

12. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

13. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

14. Participar en las brigadas de limpieza que sean convocadas por el H. Ayuntamiento.

15. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Oficina de la Presidencia Municipal

16. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social y Difusión para las acciones correspondientes.

17. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

18. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

19. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Oficial Mayor
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos materiales y servicios de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo a la legislación aplicable, sin embargo, es preferente con Licenciatura terminada en Contaduría, Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	Ninguna, sin embargo, de acuerdo con la legislación aplicable debe estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación, sin embargo, es preferente al menos 3 años de experiencia.
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Adquisiciones, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad.

Habilidades:	• Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Oficial Mayor, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Oficialía, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Oficial Mayor.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Oficialía de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Oficialía para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Oficialía, la correspondencia a los servidores públicos de la Oficialía para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Oficialía para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Oficialía en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Oficial Mayor, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Oficialía.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Oficialía, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Oficialía, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Oficialía.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Oficialía.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Oficialía.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Oficialía, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Oficialía, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Oficialía, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Oficialía, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Oficialía.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Oficialía.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Oficialía.

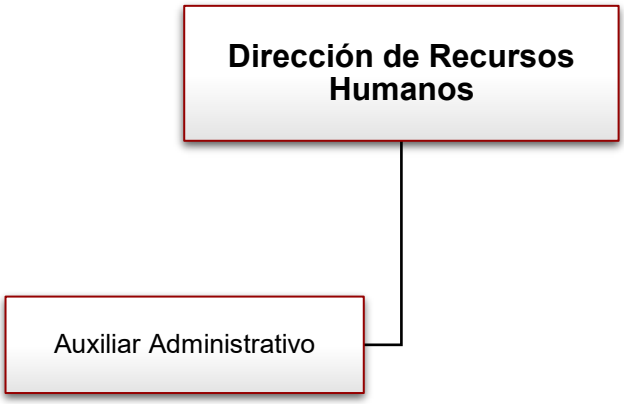
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Oficialía atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Oficialía.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo: Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos; regular las condiciones de trabajo que debe cumplir el Ayuntamiento respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral.

Funciones:

1. Coadyuvar en la actualización de la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades que se presenten en el Gobierno Municipal.

2. Supervisar y validar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y el Tabulador de Sueldos y Salarios de la administración pública municipal.

3. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal en base a los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.

4. Asegurar que no se condicione la contratación de personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, con la finalidad de evitar actos de discriminación.

5. Integrar al expediente laboral de la documentación entregada por las y los trabajadores del Ayuntamiento.

6. Elaborar contratos de las personas servidoras públicas para formalizar y obligar al trabajador a prestar al Ayuntamiento, un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

7. Realizar los cambios de área y/o comisiones de personal para cubrir las plazas vacantes en las dependencias y unidades, de acuerdo con las propuestas que hacen las dependencias y unidades administrativas, considerando la eficiencia y disciplina de los aspirantes, así como el tiempo que tengan de servicio o en su puesto conforme a la ley.

8. Realizar las bajas de personal de acuerdo a Ley número 51 de los Trabajadores al Servicio del Estado.

9. Controlar y aplicar las sanciones a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia

10. Validar la documentación que se genere en la dirección, en relación con el tema de finiquitos.

11. Llevar acabo un diagnóstico de necesidades de capacitación en temas que las unidades administrativas identifiquen junto con el titular de la Oficialía Mayor y proporcionar capacitación a los trabajadores conforme al plan anual de capacitación formulado de común acuerdo con las y los trabajadores.

12. Aplicar evaluaciones de desempeño al personal, en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal.

13. Evaluar y mantener un clima laboral en las dependencias y unidades del gobierno municipal, que asegure una vida digna y de salud de los y las trabajadoras.

14. Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

15. Llevar un control de las incidencias como son; la asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades y turnar la información al Departamento de Nómina para aplicar lo que proceda.

16. Validar la nómina para enviarla al área de egresos y tesorería, asegurando el pago correcto a cada trabajador, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.

17. Atender a las personas servidoras públicas que deseen iniciar su trámite de pensión y a las personas interesadas en tramitar pensiones alimenticias.

18. Coadyuvar en la tramitación de licencias sin goce de sueldo a las personas servidoras públicas.

19. Elaborar constancias laborales solicitadas por los/ las trabajadores/as del Ayuntamiento.

20. Atender asuntos de índole jurídico derivados de la relación laboral de los y las trabajadoras con el gobierno municipal.

21. Liberar servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.

22. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

23. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

24. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

25. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su perdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

27. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Recursos Humanos, Contaduría, Administración, Derecho, o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Administración de recursos humanos, Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad e impuestos.
Habilidades:	• Liderazgo • Capacidad de análisis • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Respeto • Asertivo • Percepción • Razonamiento • Orientación de servicio

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Funciones:

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios solo de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.

3. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Recursos Humanos.

4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

8. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.

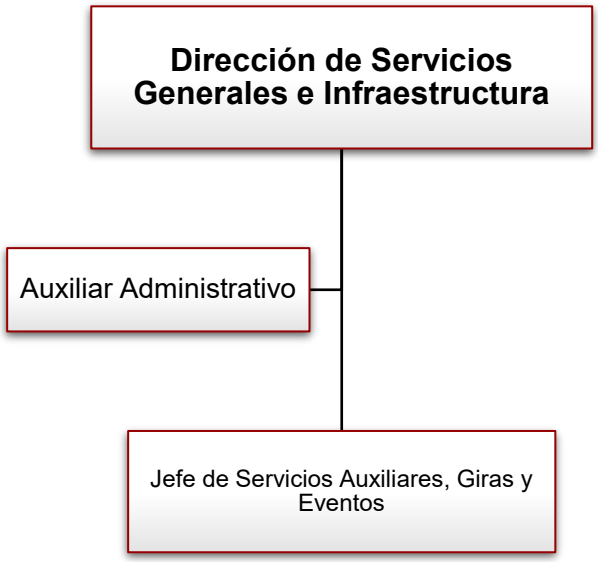
9. Monitoreo de correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos.

10. Asesoría telefónica a las diversas unidades administrativas de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

11. Manejo de sistemas internos.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC, Paquetería Office.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

Dirección de Servicios Generales e Infraestructura

Objetivo: Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado. Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a las áreas de Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.

2. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.

3. Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.

4. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.

5. Dar apoyo logístico a la Coordinación de Giras y Eventos Gubernamentales en la realización de eventos.

6. Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.

7. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.

8. Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.

9. Coordinar la ejecución de cursos contra incendios y sismos.

10. Atender las solicitudes de reparaciones que requieran las líneas telefónicas, de electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería, etc. solicitados por las distintas áreas administrativas tanto en espacios específicos como comunes.

11. Vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios.

12. Registrar diariamente los servicios realizados.

13. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del H. Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo.

14. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

15. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

16. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

17. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

18. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

19. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien al Municipio.

20. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

21. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

22. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

24. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

25. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

26. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia:	Dirección de Servicios Generales e Infraestructura
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado. Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a las Dependencias de Gobierno Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Administración Pública, adquisiciones, normatividad gubernamental, mantenimiento general y preventivo, presupuesto.
Habilidades:	• Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Servicios Generales e Infraestructura
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos

Objetivo: Aplicar el respectivo mantenimiento preventivo-correctivo de tipo menor, incluyendo el aseo e intendencia exclusivamente de los edificios administrativos del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Programar y atender en tiempo y forma los eventos propios de la administración pública municipal, mediante la provisión de los materiales necesarios, tales como carpas, lonas, templetes, plataformas, vallas de confinamiento, postes unifila, sillas, mamparas y equipo de audio.

2. Participar en las pre-giras de los eventos y actos cívicos convocados por la Presidencia Municipal o dependencias municipales, con la finalidad de auxiliar en la organización y proveer el material que se requiera para el desarrollo de esas actividades.

3. Atender conforme agenda, las solicitudes de apoyo logístico que requieran las dependencias para llevar a cabo actos oficiales, determinando la disponibilidad de materiales o servicios, además de identificar las necesidades no cubiertas para ser contratadas.

4. Organizar, controlar y registrar todo el material utilizado para llevar a cabo actos oficiales, con la finalidad de determinar oportunamente la disponibilidad o falta de éste y realizar las gestiones necesarias para su posible adquisición.

5. Ejecutar revisiones periódicas al material logístico a efecto de determinar cuál ya no se encuentra en condiciones de ser utilizado, a efecto de gestionar su baja y la posible reposición de éste, mediante la adquisición de nuevo material.

6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

7. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos.

8. Coadyuvar con los programas de acondicionamiento de espacios, mobiliario y remodelación requeridos por las dependencias.

9. Mantener y controlar en óptimas condiciones los bienes y equipos requeridos para la ejecución de los servicios y eventos.

10. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Servicios Generales e Infraestructura
Objetivo del puesto:	Aplicar el respectivo mantenimiento preventivo-correctivo de tipo menor, incluyendo el aseo e intendencia exclusivamente de los edificios administrativos del Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Logística de eventos, mantenimiento general, Paquetería básica en computación (paquetería Office), servicios de limpieza, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Dirección de Adquisiciones

Objetivo: Planear, organizar y dirigir los procedimientos de adquisiciones de recursos materiales en apego a la normatividad correspondiente de acuerdo al presupuesto autorizado y las necesiddes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

Funciones:

1. Formular el programa anual de bienes de activo fijo y de consumo de las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

2. Establecer y actualizar los lineamientos para la integración del padrón de proveedores en la adquisición de bienes.

3. Gestionar la adquisición de bienes de consumo, de bienes muebles y en su caso aquellos relativos a inversión, conforme a los procedimientos establecidos en la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Guerrero.

4. Elaborar la documentación en base al reglamento interno del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Guerrero, de las sesiones programadas en el ejercicio que llevan a cabo los integrantes del comité basado en su presupuesto autorizado y su presupuesto anual de adquisiciones y servicios

5. Adquirir los bienes de consumo solicitados que no se dispongan en el almacén.

6. Almacenar los bienes, previo registro para su control y suministro oportuno.

7. Obtener las cotizaciones de bienes o servicios en el comercio local para adquirirlos en base a menor precio, pero de igual o mejor calidad.

8. Integrar, organizar y presentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de los asuntos a resolver ante el Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación y dictaminación.

9. Aplicar las políticas sobre asignaciones, mantenimiento y reparación de los vehículos de uso oficial.

10. Realizar las gestiones para obtener el aseguramiento de los vehículos.

11. Llevar a cabo las licitaciones a que haya lugar.

12. Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.

13. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

14. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

15. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

16. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

17. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

18. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Oficina de la Presidencia Municipal.

19. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Oficialía Mayor para difundir las acciones realizadas.

20. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

21. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

22. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

23. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

24. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Adquisiciones
Dependencia:	Dirección de Adquisiciones
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y dirigir los procedimientos de adquisiciones de recursos materiales en apego a la normatividad correspondiente de acuerdo al presupuesto autorizado y las necesiddes de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad, adquisiciones, normatividad gubernamental, presupuesto, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, gestión gubernamental.
Habilidades:	• Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Servicios Generales
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Almacén

Objetivo: Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas, así como regular las existencias.

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el Almacén General, para distribuirlos a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal.

2. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.

3. Recibir, organizar, identificar y vigilar el acomodo de material en el almacén de acuerdo con las especificaciones de pedido correspondiente.

4. Informar a la Dirección, cuando los bienes no correspondan a las especificaciones de los pedidos; con el fin de requerir al proveedor el cambio correspondiente conforme a lo solicitado.

5. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las dependencias solicitantes.

6. Planear, organizar y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin de confirmar que las existencias en el almacén final correspondan con los datos que se tienen en los contratos existentes.

7. Asegurar y hacer cumplir las medidas de seguridad y protección, a fin de evitar robos o destrucción del material y bienes resguardados.

8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Dependencia:	Dirección de Adquisiciones
A quién reporta:	Director de Adquisiciones
Objetivo del puesto:	Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas, así como regular las existencias.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de almacén, Administración Pública, Contabilidad, adquisiciones, normatividad gubernamental, presupuesto, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, gestión gubernamental.
Habilidades:	• Honestidad • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Organización • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección de Informática

Objetivo: Proporcionar la conectividad y fomentar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como los sistemas de información que maneja el municipio para proporcionar mejor servicio para la sociedad.

Funciones:

1. Diseñar, integrar y coordinar la implementación de los Programas Municipales de Tecnologías de la Información en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Investigar y analizar los requerimientos tecnológicos en las diferentes áreas para proporcionar soluciones a la medida de cada una de ellas.

3. Mantener operando los equipos de cómputo de las áreas del H. Ayuntamiento y respaldar, administrar y supervisar la información alojada en el servidor(es).

4. Promover, normas y vigilar que se cumplan las políticas para el correcto uso de los equipos informáticos.

5. Coordinar y Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las áreas del H. Ayuntamiento.

6. Elaborar y diseñar manuales y cursos de capacitación en relación con tecnologías de la información.

7. Llevar a cabo una planeación constante de las actividades que el área debe desempeñar para atender en tiempo y forma las necesidades de los usuarios de equipos tecnológicos de la Administración Municipal.

8. Fomentar la actualización de infraestructura y tecnología más actualizada que contribuya a la eficiencia de los procesos tecnológicos.

9. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de las tecnologías y procesos tecnológicos medir periódicamente la implementación de la mejora de herramientas tecnológicas.

10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Informática
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Proporcionar la conectividad y fomentar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como los sistemas de información que maneja el municipio para proporcionar mejor servicio para la sociedad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Informática, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Informática, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos, administración Pública, gestión gubernamental.
Habilidades:	• Liderazgo • Innovación • Responsabilidad • Coordinación de proyectos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Informática
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo: Monitorear y brindar soporte técnico al hardware y software de las computadoras de manera presencial y/o a distancia, para mantener y en su caso mejorar el rendimiento del equipo y, a petición de las diferentes áreas competentes, asesorar y emitir dictámenes técnicos sobre el uso, adquisición y bajas del equipo de cómputo.

Funciones:

1. Efectuar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware para el adecuado uso de los recursos informáticos, y así disminuir el uso de recursos materiales.

2. Instalar, configurar, actualizar y monitorear el software y los equipos de cómputo existentes en las dependencias del Ayuntamiento, a fin de brindar las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus funciones.

3. Planear y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura de cómputo.

4. Analizar y evaluar las necesidades de equipamiento de bienes informáticos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para sugerir la adquisición, uso o instalación de estos.

5. Elaborar un inventario de equipo de cómputo con el que cuentan las dependencias municipales.

6. Registrar las licencias informáticas del equipo de cómputo nuevo adquirido por el Ayuntamiento.

7. Emitir dictámenes técnicos para la adquisición de refacciones que puedan solucionar fallas detectadas en los equipos de cómputo, o en su caso, sugerir la baja definitiva.

8. Dar una opinión técnica de las solicitudes de adquisición de software o equipos de cómputo, así como las referentes a mantenimiento o reparación,

que realizan las dependencias municipales, siempre y cuando exista una petición formal por parte del área usuaria.

9. Elaborar un catálogo de equipos de cómputo con base en cotizaciones proporcionadas por proveedores, para las adquisiciones de equipos de cómputo por parte de las dependencias municipales.

10. Efectuar la aplicación efectiva de las garantías de los equipos de cómputo nuevos que presenten daños de fábrica, para su pronta reposición y asignación al área usuaria.

11. Recibir y verificar técnicamente los equipos de cómputo adquiridos a efecto de que cumplan con lo requerido por las unidades administrativas, así como entregarlos a las dependencias solicitantes.

12. Asesorar a las y los usuarios en el uso del software y los equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento.

13. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios para emitir dictámenes técnicos sobre las ofertas que presenten las y los proveedores dentro de los procedimientos para la adquisición de equipos de cómputo y accesorios, que requieran las dependencias de la administración pública municipal.

14. Dar seguimiento a la entrega de facturas y garantías relacionadas con las adquisiciones o servicios en materia de informática, requeridas por las áreas de la administración pública municipal para el adecuado desempeño de sus actividades, así como proporcionar oficio informativo al área de bienes muebles para su registro y control.

15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Informática y Tecnologías de la Información
Objetivo del puesto:	Proporcionar la conectividad y fomentar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como los sistemas de información que maneja el municipio para proporcionar mejor servicio para la sociedad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Informática, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Informática, mantenimiento de sistemas, administración y desarrollo de proyectos, administración Pública, gestión gubernamental.
Habilidades:	• Innovación • Responsabilidad • Coordinación de proyectos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRÉS VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRÍGUEZ BURGOS
Síndica Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 8
OBJETIVO INSTITUCIONAL 13
ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 15
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL 16
Órgano Interno de Control 16
Secretaria 24
Auxiliar Administrativo 26
Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño 29
Auxiliar Administrativo 35
Auditor Financiero y Administrativo 37
Auditor de Desempeño 41
Departamento de Auditoría a Obra Pública 46
Auxiliar Administrativo 52
Auditor de Obra 54
Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad 59
Auxiliar Administrativo 66
Autoridad Investigadora 68
Autoridad Substanciadora 73
Autoridad Resolutora 78
Área de Quejas y Denuncias 82
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Unidad de Transparencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Auxiliar Administrativo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Auxiliar de Acceso a la Información Pública..... **¡Error! Marcador no definido.**
Auxiliar de Protección de Datos Personales ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Comité de Transparencia..... **¡Error! Marcador no definido.**
AUTORIZACIÓN..... 87

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas del Órgano Interno de Control, y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Prevenir, controlar, evaluar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones y la aplicación de los recursos, a través de las revisiones y auditorías practicadas, llevar a cabo acciones preventivas y correctivas, fomentando la mejora continua de la gestión pública, el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos que genere confianza tanto al Gobierno como a los ciudadanos.

VISIÓN

Ser una Unidad que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación de cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Numero 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos De Estado y de Los Municipios de Guerrero
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- Ley número 248 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón
- Lineamientos emitidos por el CONAC.
- Lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE).

- Marco Integral de la Auditoria Superior de la Federación (ASF).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo humano y social

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO
TITULO SEPTIMO
DE LOS ORGANOS AUXILIARES
CAPITULO XIII
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

(ADICIONADO, P.O. 14 DE AGOSTO DE 2018)
ARTICULO 241-F.- El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa.

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

(ADICIONADO, P.O. 14 DE AGOSTO DE 2018)
ARTICULO 241-G.- El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;

III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;

IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;

V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;

VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII. No ser ministro de ningún culto religioso;

VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y

IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

ARTICULO 241-H.- El titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones. Durará en el encargo 3 años, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

ARTICULO 241-I.- El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y

remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y +el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Órgano Interno de Control tiene como objetivo planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por las áreas del H. Ayuntamiento, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Órgano Interno de Control, es la unidad administrativa autónoma encargada de la vigilancia de la legalidad en el ejercicio de las funciones del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Órgano Interno de Control

Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño

Auditor Financiero y Administrativo

Auditor de Desempeño

Departamento de Auditoría de Obra Pública

Auditor de Obra

Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

Área de Quejas y Denuncias

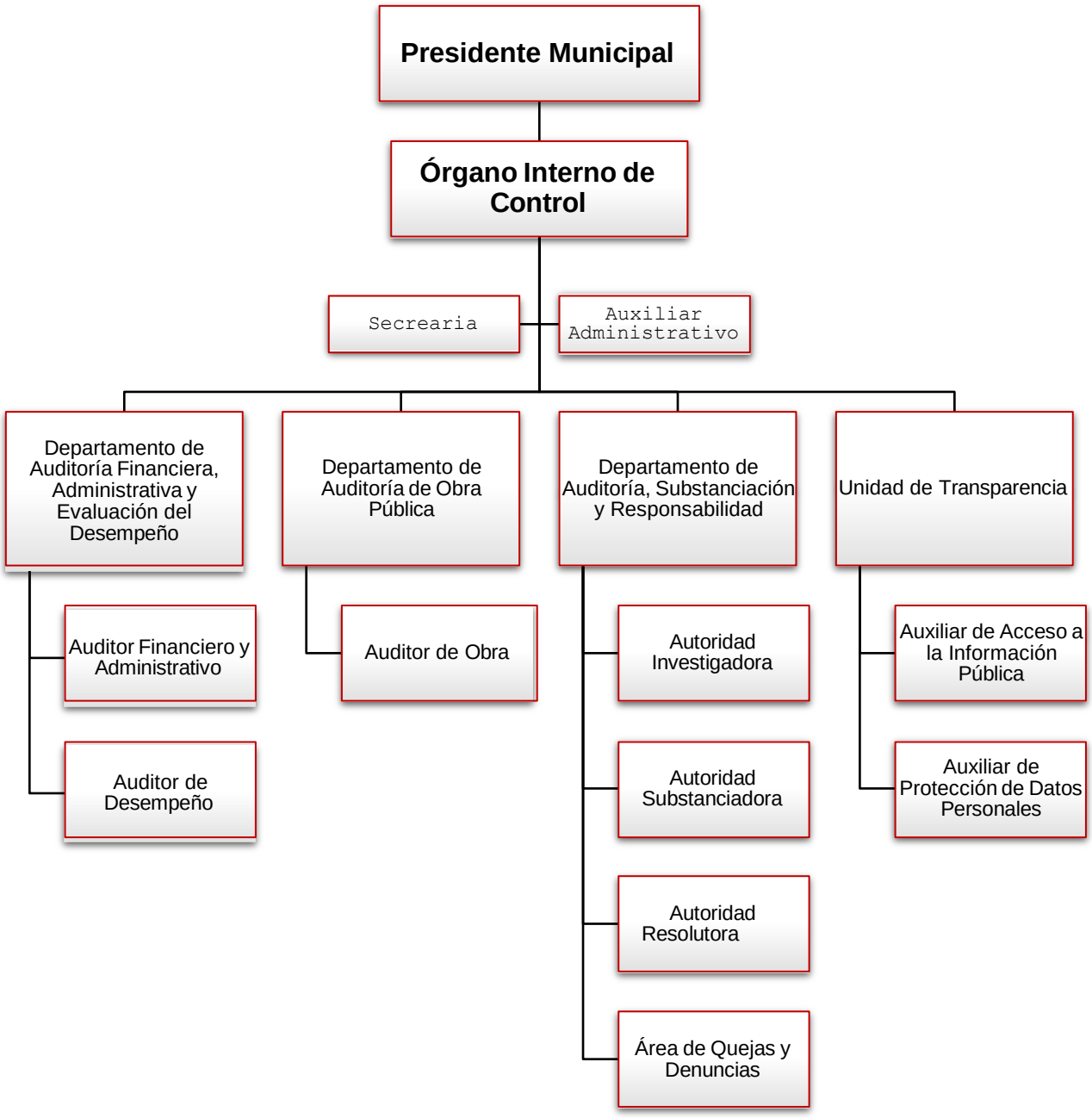
Unidad de Transparencia

Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Acceso a la Información Pública

Auxiliar de Protección de Datos Personales

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

Órgano Interno de Control

Objetivo: Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega-recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades en contra de los procedimientos de contrataciones públicas, auditorías y control interno cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Así como emitir las sanciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y sanciones a proveedores.

Funciones:

1. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

2. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas.

3. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.

4. Proponer o, en su caso, emitir disposiciones en las materias de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; de obra pública y servicios relacionados con las mismas; contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales de la administración pública municipal; así como de las disposiciones en materia de auditoría, control interno, gobierno abierto, responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos, integridad, ética, prevención de conflictos intereses, planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio; considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité de estas materias.

5. Definir, dirigir y conducir las políticas de competencia del Órgano Interno de Control.

6. Aprobar o modificar el Programa Anual de Auditoría.

7. Solicitar la documentación e información necesaria a las Dependencias, Entidades municipales o Particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

8. Realizar las auditorías administrativas, de cumplimiento y de obra que se requieran.

9. Autorizar la realización de las auditorías de desempeño a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional

10. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio.

11. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.

12. Proponer las normas, procedimientos, manuales o lineamientos para la atención de denuncias que se presenten en contra de servidores públicos, por presuntas Faltas Administrativas.

13. Proponer y/o validar o emitir los lineamientos respecto de los procedimientos que las Dependencias o Entidades municipales deban cumplir para solventar las observaciones derivadas de auditorías o visitas de inspección.

14. Autorizar e implementar las normas, lineamientos, políticas, sistemas o criterios, bajo los cuales las y los servidores públicos deberán presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, constancias de presentación de la declaración fiscal, así como expedir las guías no vinculatorias que considere necesarias para tal efecto.

15. Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de las y los servidores públicos.

16. Proponer, o en su caso emitir, así como observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.

17. Establecer acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

18. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas.

19. Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control.

20. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control y en su caso, sus modificaciones, para presentarlo como corresponde a la Hacienda Municipal.

21. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Órgano Interno de Control o de terceros.

22. Informar a la o al Presidente Municipal, así como a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, los resultados de las auditorías o visitas de inspección efectuadas, para la implementación de medidas de carácter correctivo, así como los resultados o medidas implementadas por estas.

23. Requerir de las Dependencias y Entidades municipales, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control interno.

24. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.

25. Resolver el expediente de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas.

26. Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que se realice la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a las y los Servidores Públicos.

27. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

28. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas

administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

29. Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

30. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.

31. Establecer en las Dependencias o Entidades Municipales, la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

32. Atender y, en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables.

33. Resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de los procedimientos de contrataciones públicas.

34. Implementar y supervisar el cumplimiento del Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, en relación con los servidores públicos que intervienen en la atención, tramitación o resolución de los procedimientos de contrataciones públicas.

35. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.

36. Proponer a la Comisión Nacional los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

37. Participar en la Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado.

38. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega-recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades en contra de los procedimientos de contrataciones públicas, auditorías y control interno cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Así como emitir las sanciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y sanciones a proveedores.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o afín.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Titular, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Titular.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al Titular de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular.

5. Remitir, previo acuerdo el o la Titular, la correspondencia a los servidores públicos para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al Titular en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Titular, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la oficina.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades del área, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina.

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal, atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Unidad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño

Objetivo: Programar, realizar y evaluar, en tiempo y forma, las auditorías a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, vigilando que la gestión operacional y financiera a su cargo, se ajuste al marco normativo que la rige y al óptimo aprovechamiento de los recursos; a través de la revisión de los recursos financieros propios o transferidos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas y mecanismos de control interno, y su correcta aplicación en apego a las políticas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría, promoviendo que contemple auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales.

2. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría;

3. Elaborar las guías o manuales de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

4. Coordinar acciones con las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias o Entidades de la administración municipal.

5. Designar a la o al responsable, así como al personal comisionado para la práctica de auditorías o visitas de inspección.

6. Practicar auditorías o visitas de inspección en las Dependencias o Entidades de la administración municipal, con la finalidad de propiciar la consecución de los objetivos de sus programas, como para detectar e inhibir prácticas de corrupción.

7. Solicitar documentación e información relacionada con las auditorías o visitas de inspección que realice en las Dependencias o Entidades de la administración municipal, o con los asuntos de su competencia.

8. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías o visitas de inspección que se realicen por el personal comisionado y, conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes.

9. Presentar a la o al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación, el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas, como las observaciones o recomendaciones procedentes.

10. Dar seguimiento a las observaciones o acciones de mejora determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen en las Dependencias o Entidades de la administración municipal, o en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, que le sean encomendadas, debiendo comunicar el resultado a estas mismas instancias.

11. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditorías o visitas de inspección, a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido contratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.

12. Supervisar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable.

13. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas, especificaciones de calidad, catálogos de conceptos, costos, como de precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen.

14. Coordinar la elaboración de los informes de las auditorías y someterlos a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control.

15. Remitir el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas al Área de Quejas y Denuncias, cuando se adviertan presuntas

faltas administrativas; o en su caso, cuando las y los servidores públicos entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación, información o aclaraciones en los términos solicitados.

16. Coordinar y supervisar los trabajos de las o los auditores externos en las Dependencias y Entidades.

17. Verificar el sistema de contabilidad gubernamental que se implemente en el ente público municipal, con la finalidad de que coadyuve en el establecimiento de políticas de control y evaluación de los avances programáticos que les corresponda auditar o visitar.

18. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables.

19. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión.

20. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas.

21. Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

22. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen.

23. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia.

24. Coordinar al personal del Área, para asistir a los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable.

25. Las demás establecidas en la normatividad aplicable, así como las demás que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Programar, realizar y evaluar, en tiempo y forma, las auditorías a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, vigilando que la gestión operacional y financiera a su cargo, se ajuste al marco normativo que la rige y al óptimo aprovechamiento de los recursos; a través de la revisión de los recursos financieros propios o transferidos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas y mecanismos de control interno, y su correcta aplicación en apego a las políticas y lineamientos establecidos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auditor Financiero y Administrativo

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia administrativa, financiera, presupuestal; así como, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación; asimismo, la testificación en diversos actos a las diferentes unidades administrativas.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditorías.

2. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación.

3. Desarrollar las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en Organismos Descentralizados, de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca el Titular.

4. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, normas y disposiciones que establezca el municipio en el ámbito de competencia de las unidades administrativas.

5. Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.

6. Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los
7. ingresos municipales se depositen y registren oportunamente.

8. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización.

9. Realizar informes de las auditorías, dar seguimiento de los resultados de las mismas e integrar los expedientes correspondientes, así como otras acciones de control.

10. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa y turnarlos a la Autoridad Investigadora con previa autorización del Director de Auditoría y Titular del Órgano Interno de control.

11. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin.

12. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten; y en su caso formular las recomendaciones conducentes.

13. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable.

14. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada.

15. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, revisiones o supervisiones realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área.

16. Testificar la entrega de diversos apoyos que las dependencias municipales entreguen a la ciudadanía.

17. Verificar que el personal de la Administración Pública Municipal y el Organismo Descentralizados, cumplan con la Normatividad aplicable.

18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor Financiero
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia administrativa, financiera, presupuestal; así como, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación; asimismo, la testificación en diversos actos a las diferentes unidades administrativas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auditor de Desempeño

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías de desempeño que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; informar las observaciones y dar seguimiento hasta su solventación.

Funciones:

1. Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Proponer al Titular las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.

3. Elaborar la documentación para llevar a cabo la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.

4. Realizar el inicio de las Auditorías de Desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño; así como en aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las mismas.

5. Desarrollar, la realización de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.

6. Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de Desempeño de los Órganos y las Unidades Administrativas.

7. Elaborar los informes derivados de las Auditorías de Desempeño a su cargo; así como las cédulas que contengan los resultados, las observaciones, recomendaciones y seguimiento a observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Órganos y Unidades Administrativas y someterlas a la consideración del Titular.

8. Auxiliar en las reuniones con las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas auditadas que se celebren, con la finalidad de

darles a conocer los resultados, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

9. Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las Auditorías de Desempeño, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas.

10. Revisar las respuestas recibidas de las Unidades Administrativas auditadas, respecto de las observaciones emitidas y proponer, en su caso, a la Titular, que las mismas sean consideradas como solventadas.

11. Integrar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área.

13. Llevar a cabo que la verificación del ejercicio de gasto se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable.

14. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos municipal, empleando la metodología que determine.

15. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en las Unidades Administrativas, como resultado del desarrollo de sus funciones.

16. Participar en las acciones relacionadas con la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos.

17. Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de

capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Dirección de Auditoría de Desempeño.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor de Desempeño
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías de desempeño que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; informar las observaciones y dar seguimiento hasta su solventación.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad relativo a obra pública, construcción, contratación de servicios, en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, técnicas de evaluación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Departamento de Auditoría a Obra Pública

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismo, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

1. Proponer a la o al Titular del Órgano interno de Control, la expedición de normas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

2. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditorías.

3. Revisar las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas que le remitan las Unidades Administrativas en materia de obra pública.

4. Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programas generales de trabajo.

5. Programar, realizar, evaluar y dar seguimiento a las inspecciones en los Expedientes Únicos de Obras en su etapa de planeación.

6. Corroborar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.

7. Verificación el apego a la normatividad aplicable en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.

8. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados en las mismas se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable.

9. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras.

10. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra.

11. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.

12. Realizar la integración de los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las auditorías, supervisiones y otras acciones de control generados del departamento.

13. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero.

14. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, pecio y plazo.

15. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios.

16. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra.

17. Testificar las actas de entrega-recepción de obra pública.

18. Efectuar auditorías o revisiones conjunta o separadamente con las demás áreas del Organismo Interno de Control a las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

19. Atender las Convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública.

20. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de la obra.

21. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega Recepción de la obra pública, para la firma del acta.

22. Difundir y proponer la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.

23. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables.

24. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión.

25. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas.

26. Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

27. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen.

28. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la

Corrupción de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia.

29. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le corresponda por la normatividad aplicable o le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría a Obra Pública.
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismo, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad relativo a obra pública, construcción, contratación de servicios, en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, técnicas de evaluación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auditor de Obra

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismos, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría de Obra.

2. Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Dirección de Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programas generales de trabajo.

3. Programar, realizar, evaluar y dar seguimiento a las inspecciones en los Expedientes Únicos de Obras en su etapa de planeación.

4. Corroborar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.

5. Verificación el apego a la normatividad aplicable por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.

6. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable.

7. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras.

8. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra.

9. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.

10. Realizar la integración de los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las auditorías, supervisiones y otras acciones de control generados del departamento.

11. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero.

12. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo.

13. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios.

14. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra.

15. Testificar las actas de entrega-recepción de obra pública.

16. Efectuar auditorías o revisiones conjuntamente o separadamente con las demás áreas del Organismo Interno de Control a las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

17. Atender las Convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública.

18. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de la obra.

19. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar.

20. Difundir y proponer la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.

21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor de Obra
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría a Obra Pública
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismos, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad relativo a obra pública, construcción, contratación de servicios, en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, técnicas de evaluación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad

Objetivo: Contribuir al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Municipio de Taxco de Alarcón, con la finalidad de que aquellas apeguen su actuación al marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Revisión de Expedientes de Queja y presentarlo a la o el Titular del Órgano Interno de Control.

3. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités de los que forme parte, dirigir la intervención del personal del Área en los actos que se deriven de los mismos y en los demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.

4. Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en las Unidades Administrativas.

5. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia.

6. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver los mismos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en este último caso en lo relativo a la ejecución de sanciones; en este rubro, se incluyen aquellos iniciados por actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de fondos y recursos propios o transferidos al municipio de Taxco de Alarcón.

7. Verificar la actualización de la Base de Datos que contenga el Registro de sanciones firmes impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad substanciados y resueltos en el Área.

8. Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área; incluidos los relacionados con expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.

9. Substanciar los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades y, en su caso, resolver los mismos, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables.

10. Substanciar las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como resolver los mismos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos.

11. Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados por el Área.

12. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia;

13. Emitir la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia.

14. Denunciar ante la autoridad investigadora, transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las personas servidoras públicas que no hubiesen presentado la declaración de situación patrimonial correspondiente, sin causa justificada, para efectos de que se inicie la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes.

15. Reconocer la personalidad de las partes en el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la autoridad investigadora; la persona servidora pública señalada como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave; el particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares, y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante

16. Verificar la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento; mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de todas las personas servidoras públicas del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

17. Dirigir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.

18. Coordinar la participación del personal del Área en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento mandos medios y superiores.

19. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos.

20. Coordinar el registro de la estructura orgánica básica, así como de las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables; de los Manuales de Organización y de Procedimientos; de las normas de control, fiscalización y evaluación, así como de cualquier otra norma emitida en el H. Ayuntamiento.

21. Coordinar la solicitud de información y la realización de visitas a las Unidades Responsables para el cumplimento de sus funciones.

22. Instrumentar operativos de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento.

23. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables.

24. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área; coordinar el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; así como supervisar la revisión de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia.

25. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la Presidencia Municipal.

26. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.

27. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento Municipal.

28. Dirigir la recepción, investigación, calificación y resolución de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas.

29. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia

30. Atender las respuestas a las solicitudes de las Unidades Responsables de la en los asuntos de su competencia.

31. Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

32. Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área.

33. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le corresponda por la normatividad aplicable o le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos, por faltas no graves. En el caso de las faltas graves o de particulares, deberá remitir los expedientes integrados, hasta el acta de audiencia inicial, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. Así como substanciar la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Autoridad Investigadora

Objetivo: Realizar investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, iniciaran por oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso de auditores externos, así como dar el seguimiento a la actividad procesal derivada de la investigación a las faltas administrativas de las servidoras pública, los servidores públicos y particulares involucrados en las mismas.

Funciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras públicas y/o servidores públicos de la Administración Pública Municipal o de particulares por conductas sancionables.

2. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así el resguardo y custodia de los expedientes en su conjunto.

3. Solicitar la información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía.

4. Iniciar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras públicas y/o servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, ya sea por oficio, denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes.

5. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.

6. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas.

7. Contar con las medidas necesarias, a fin de proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
8. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado.

9. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda.

11. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.

12. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables.

13. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

14. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.

15. Solicitar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.

16. Solicitar a la Autoridad Substanciadora las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

17. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.

18. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Investigadora
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizar investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, iniciaran por oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso de auditores externos, así como dar el seguimiento a la actividad procesal derivada de la investigación a las faltas administrativas de las servidoras pública, los servidores públicos y particulares involucrados en las mismas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Autoridad Substanciadora

Objetivo: Realizar las verificaciones de la presunta responsabilidad con el fin de acreditar si existe o no la comisión de un acto u ilícito de carácter administrativo, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora.

2. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

3. Emplazar la audiencia inicial al presunto responsable.

4. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

5. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

6. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia.

7. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.

8. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes.

9. Solicitar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.

10. Prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o

algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo como no presentado.

11. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.

12. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado.

13. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal.

14. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia.

15. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

16. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.

17. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.

18. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.

19. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.

20. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos.

21. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Autoridad Substanciadora.

22. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.

23. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.

24. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Substanciadora
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizar las verificaciones de la presunta responsabilidad con el fin de acreditar si existe o no la comisión de un acto u ilícito de carácter administrativo, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Autoridad Resolutora

Objetivo: Realizara el estudio de procedimiento de responsabilidad y su calificación, contara con la facultad de sancionar la conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de la falta no grave, así mismo de ser necesario de la valoración de las faltas graves hará las acciones pertinentes para remitir el expediente y la documentación correspondiente a la autoridad jurisdiccional a quien se le atribuye las acciones para sancionar las faltas con carácter de grave.

Funciones:

1. Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.

2. Ordenar citar a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para oír la resolución que corresponda.

3. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora.

4. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción.

5. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves.

6. Ejecutar la notificación de la Resolución.

7. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación.

8. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.

9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.

10. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.

11. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas y/o los servidores públicos en términos de las leyes respectivas.

12. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Resolutora
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizara el estudio de procedimiento de responsabilidad y su calificación, contara con la facultad de sancionar la conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de la falta no grave, así mismo de ser necesario de la valoración de las faltas graves hará las acciones pertinentes para remitir el expediente y la documentación correspondiente a la autoridad jurisdiccional a quien se le atribuye las acciones para sancionar las faltas con carácter de grave.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Área de Quejas y Denuncias

Objetivo: Coordinar las investigaciones en los procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Administración Municipal o de particulares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

1. Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2. Dirigir la recepción, investigación, calificación y resolución de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas o de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3. Supervisar la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlos al Área de Responsabilidades.

4. Autorizar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

5. Remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, los recursos de inconformidad interpuestos contra la determinación en la que se haya calificado la falta administrativa, en los términos ordenados en artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

6. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia.

7. Dirigir la práctica de las notificaciones ordenadas en los expedientes a cargo del Área.

8. Emitir la certificación de los documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia.

9. Solicitar información y autorizar la realización de visitas de verificación, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por las Unidades Administrativas, derivadas de las investigaciones para el cumplimento de sus funciones.

10. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área.

12. Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área.

13. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.

14. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas, derivadas de la normatividad aplicable.

15. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en el ámbito de su competencia.

16. Ordenar la práctica de visitas de verificación, derivadas de investigaciones.

17. Dirigir la elaboración del Programa Anual respecto de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos, o en su caso de particulares, y presentarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

18. Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas.

19. Dirigir la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Hacienda Municipal.

20. Participar en la propuesta de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Área de Quejas y Denuncias
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Coordinar las investigaciones en los procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Administración Municipal o de particulares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

Habilidades:	• Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 13
ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 14
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL 15
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL 16
Tesorería Municipal 16
Secretaria 21
Auxiliar Administrativo 24
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL 27
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL 27
Contador General 28
Auxiliar Administrativo 31
Dirección de Planeación y Presupuesto 34
Departamento de Ingresos 37
Deparatmemnto de Egresos 43
Departamento de Nómina 46
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS 49
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS 50
Dirección de Licencias y Permisos 50
Auxiliar Administrativo 52
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL 54
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL 55
Dirección de Predial 55
Auxiliar Administrativo 59

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS 61
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN REGLAMENTOS 62
Dirección de Reglamentos 62
Auxiliar Administrativo 65
Inspectores 68
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATATRO 70
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO 71
Dirección de Catastro 71
Auxiliar Administrativo 75
Departamento de Verificación 77
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS 79
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS 80
Dirección de Mercados 80
Auxiliar Administrativo 82
Fortamun **83**
Dirección de Rastro **86**
Autorizaciones 101

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaria de Finanzas y Tesorería y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Llevar a cabo acciones para el manejo de la Hacienda Pública Municipal con responsabilidad y Transparencia, recaudar, administrar y operar los recursos que componen la hacienda pública, programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento con la finalidad de mantener finanzas sanas garantizando el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal.

VISIÓN

Consolidar una Tesorería eficiente y eficaz que se refleje en el uso adecuado de los recursos de la Hacienda Pública Municipal y en el desarrollo de actividades en una mejora sustantiva de la administración pública en la consecución de los objetivos.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Código Fiscal Municipal número 152
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

(REFORMADO, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024)

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTICULO 62.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

I. Realizar estudios económicos relacionados con las finanzas municipales;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;

(REFORMADA, P.O. 16 DE ABRIL DE 2013)
III. Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, sus presupuestos anuales de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente; con excepción del año de renovación de los Ayuntamientos, lo podrán entregar a más tardar el 30 de octubre del año de la elección. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado por Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que un Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley.

(REFORMADA, P.O. 24 DE JUNIO DE 2022)
IV. Presentar al Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior del Estado, la Cuenta Pública en términos de lo dispuesto por la Ley Número 468 de Fiscalización Superior del Estado;

V. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;

VI. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;

VII. Contratar empréstitos con la autorización del Congreso, misma que se solicitará a través del Ejecutivo del Estado;

VIII. Otorgar concesiones para la explotación y aprovechamiento de bienes y servicios municipales, en los términos de esta Ley, requiriendo la aprobación del Congreso cuando dichas concesiones se otorguen por un plazo mayor del tiempo de gestión de la administración municipal que las haya otorgado;

IX. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;

X. Aceptar donaciones, herencias y legados a los Municipios, siempre que se hagan a título gratuito, y en caso contrario, obtener la autorización del Congreso del Estado para recibirlas, y

XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

CAPITULO III
DE LA TESORERIA MUNICIPAL

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
ARTÍCULO 104.- La Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de una Persona Titular de la Secretaría o Tesorería o similar, que será nombrada, observando el principio de paridad, por el Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

ARTÍCULO 105.- Los requisitos para ser Titular de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, son los mismos que se señalan para ser Titular de Secretaría General del Ayuntamiento y, preferentemente, deberá ser profesional en las ramas de contabilidad, finanzas públicas, administración pública o economía, o tener práctica y conocimientos necesarios en dichas materias.

(REFORMADO PÁRRAFO PRIMERO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)

ARTICULO 106.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;

II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;

III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;

IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;

(REFORMADA, P.O. 28 DE ABRIL DE 2006)

V.- Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley;

VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;

VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;

VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;

IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XI. Llevar la caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se le denomine, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine;

(REFORMADA, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE II, MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-675
XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría Superior del Estado, así como aquella de carácter externo;

XV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XVI. Remitir al Congreso del Estado, conjuntamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros semestrales, en los términos establecidos en la legislación de la materia;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine, con el visto bueno de la Persona Titular de Sindicatura Procuradora;

XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XIX. Contestar oportunamente las observaciones que formule la Auditoría Superior del Estado, en relación a las disposiciones de los artículos 150 y 153 de la Constitución Política del Estado de Guerrero;

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XX. Ministrar oportunamente y obtener el acuse de recibo correspondiente de la Persona inmediata que la antecedió, de los pliegos de observaciones y alcances que formula la Auditoría Superior del Estado en ejercicio de sus atribuciones.

(REFORMADA, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
XXI. Informar permanentemente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;

XXII. Organizar el Padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y

XXIII. Las demás que les impongan las leyes.

(REFORMADO, P. O. EDICIÓN No. 68 ALCANCE I, VIERNES 23 DE AGOSTO DE 2024)
ARTICULO 107.- La Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal o similar, según se denomine, no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Las Personas Titulares de las Secretarías de Finanzas o Tesorerías Municipales o similares, según se denominen, que no cumplan con esta prevención, incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones en materia de corrupción.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Vigilar y procurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que realicen actividades relacionadas a la hacienda pública municipal, observando en funcionamiento las disposiciones de la Constitución Federal, la Constitución local, Leyes Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a la recaudación, ejercicio y control de los recursos públicos, así como la el debido registro patrimonial y la rendición de cuentas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las finanzas del municipio, la estructura de las áreas y dependencias que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Contador General

Dirección de Planeación y Presupuesto

Departamento de Ingresos

Departamento de Egresos

Departamento de Nómina

Dirección de Licencias y Permisos

Dirección de Predial

Dirección de Rastro

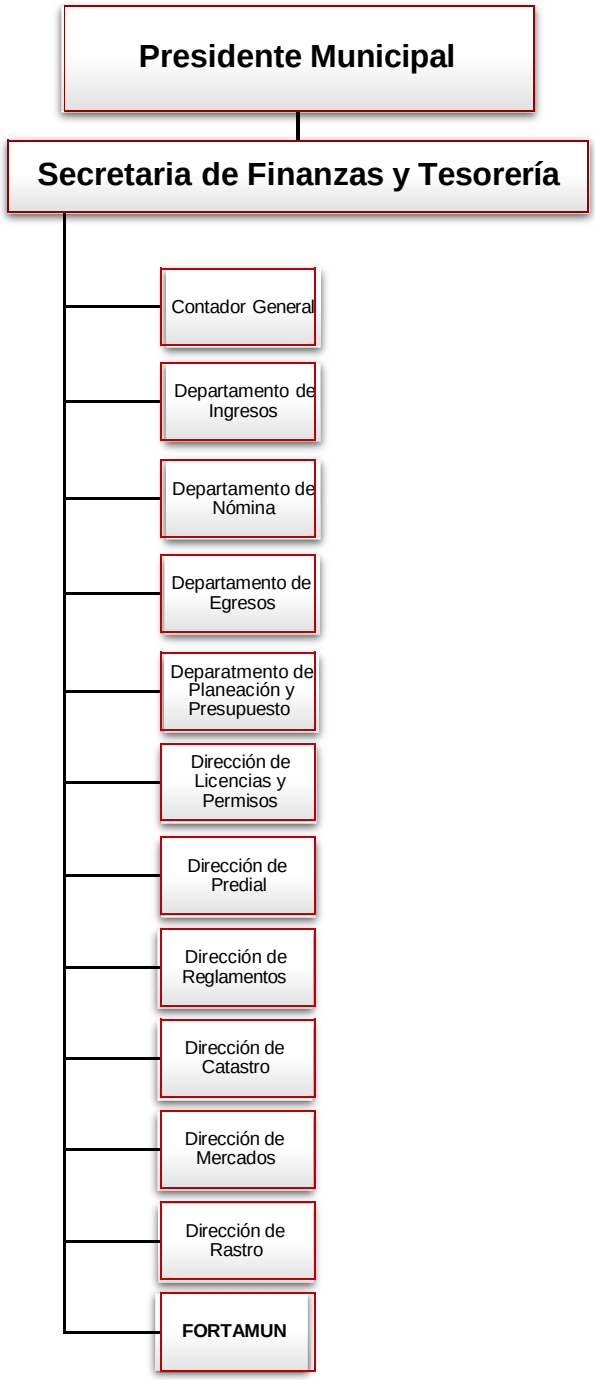
Dirección de Reglamentos

Dirección de Catastro

Dirección de Mercados

Fortamun

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Objetivo: Administrar las finanzas públicas municipales y tesorería de manera eficiente y aplicar los recursos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias al municipio de Taxco de Alarcón. Así como implementar los procesos para tener una recaudación eficaz por medio de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos contribuciones de mejoras, y participaciones estatales y federales.

Funciones:

1. Coordinar la política hacendaria del Municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento.

2. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.

3. Supervisar el Diseño y publicación las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.

4. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.

5. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las leyes que la regulan.

6. Supervisar el adecuado registro de las operaciones de la administración municipal.
7. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.

8. Reportar con informes financieros a los usuarios internos y externos.

9. Informar y evaluar las estrategias que deben de tomarse para el buen manejo de la hacienda pública municipal.

10. Proponer la política de ingresos y egresos municipal.

11. Apoyar y asesorar a las dependencias administrativas para la formulación y programación de su presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, vigilando que se ajuste a las disposiciones aplicables y siguiendo los criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

12. Autorizar pagos para cumplir con los compromisos financieros que tenga la administración municipal.

13. Preparar la cuenta pública e informes financieros para entrega al Órgano Superior de Fiscalización.

14. Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias Municipales para ejecutar sus presupuestos asignados.

15. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente Municipal y del H. Cabildo.

16. Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieren las dependencias municipales, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios, de adquisición de bienes y materiales.

17. Supervisar el inventario de los recursos del municipio (recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos) y tomar decisiones en las variaciones que se detecten en cada caso.

18. Vigilar y controlar las licencias emitidas para llevar control del recurso que ingresa a la tesorería municipal.

19. Realizar estrategias al área de Predial para incrementar el ingreso financiero, así como el control del mismo.

20. Supervisar las observaciones de los Órganos Fiscalizadores y que el área de solvatación financiera cumpla en tiempo y forma con las soluciones en cada observación.

21. Proponer al Ayuntamiento, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la hacienda pública municipal.

22. Conducir la operación del sistema y procedimiento para el registro de la emisión de cheques.

23. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales.

24. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia.

25. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería.

26. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento conforme a la normatividad correspondiente.

27. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión.

28. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico.

29. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos.

30. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.

31. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

32. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales.

33. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones.

34. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal.

35. Atención y solventación de pliegos de observaciones de auditorías provenientes de los diversos órganos de fiscalización superior y control interno, así como aquella de carácter externo.

36. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador.

37. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal.

38. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y control presupuestal.

39. Organizar el padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado.

40. Las demás actividades que dispongan las leyes respecto del manejo de la hacienda pública municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Finanzas
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Administrar las finanzas públicas municipales y tesorería de manera eficiente y aplicar los recursos conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, así como la rendición de cuentas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho, Economía, Administración o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional, Ingresos fiscales, normatividad fiscal.
Habilidades:	• Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Tesorero, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Tesorería, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Tesorero.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Tesorería para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Tesorería de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Tesorería para su atención.

4. Auxiliar en la revisión y atención del correo electrónico Institucional del Tesorero.

5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Tesorero.

6. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Tesorería, la correspondencia a los servidores públicos de la Tesorería para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

7. Acordar periódicamente con el Tesorero, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Tesorería para el ejercicio de sus funciones.

9. Coordinar y asistir al titular de la Tesorería en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Tesorero.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyo administrativo para el seguimiento de pagos.

Funciones:

1. Elaborar y liberar cheques.
2. Cancelar cheques.
3. Capturar de pagos en la banca electrónica.
4. Captura el alta de proveedores/as en la banca electrónica.
5. Programar el pago de proveedores/as.
6. Verificar documentación comprobatoria que ampare el pago de las solicitudes de materiales y/o servicios que realicen las diferentes Unidades Administrativas.
7. Turnar la documentación de pagos realizados a contabilidad para su registro.
8. Mantener actualizados los saldos bancarios.
9. Elaborar reporte de las transferencias o cheque, relacionándose por cuentas bancarias y los saldos.
10. Proporcionar copia del comprobante de pago a la Dirección de Egresos y Dirección de Recursos Materiales.
11. Remitir los comprobantes de pago y copias de las facturas para el expediente de la Tesorería Municipal.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

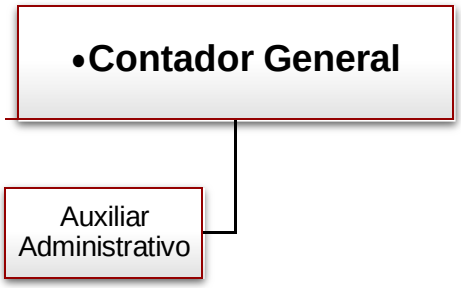
13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Apoyo administrativo para el seguimiento de pagos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería Office, manejo de chequeras, banca electrónica, Legislaciones Nacionales, Instrumentos jurídicos y administrativos, Administración de oficina.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Capacidad de análisis • Lealtad • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICINA DEL CONTADOR GENERAL

Contador General

Objetivo: Mantener correcta y adecuadamente los registros en el sistema contable, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y supletorias, así como proporcionar la información requerida por los órganos de fiscalización superior y el órgano interno de control, generar informes financieros para el Cabildo y otros usuarios de la información financiera para la toma de decisiones, así como la generación de información para la cuenta pública anual municipal.

Funciones:

1. Remitir al titular de la Tesorería Municipal, para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora.

2. Recopilar, registrar, organizar y consolidar la información financiera y presupuestal, así como la documentación generada por las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Contabilidad Gubernamental y normatividad contable.

3. Supervisa la aplicación de la normatividad contable gubernamental en las actividades de sus colaboradores.

4. Entrega en tiempo y forma la Cuenta Pública.

5. Supervisa que la documentación remitida a la Dirección reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso.

6. Revisa la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos y hacer las correcciones que correspondan.

7. Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.

8. Elabora y presenta oportunamente las declaraciones de impuestos federales.

9. Elabora oportunamente los Estados Financieros y formatos en los períodos establecidos por la Auditoria Superior del Estado.

10. Supervisa el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la Auditoria Superior del Estado.

11. Analiza e interpretar los Estados Financieros, auxiliares y demás información contable.

12. Supervisa la elaboración de las Conciliaciones Bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.

13. Verifica los saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.

14. Recaba las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico recabando copia certificada de la Secretaria General del Ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al Síndico Procurador, para su resguardo y custodia.

15. Proporciona la información necesaria para dar cumplimiento a las observaciones presentadas por los organismos de fiscalización superior.

16. Supervisa que se integre debidamente el archivo, a fin de asegurar la custodia de toda la documentación contable.

17. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables.

18. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios,

obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos.

19. Diseña acciones de mejora continua de los procesos operativos bajo su responsabilidad.

20. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma.

21. Cuida que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

22. Supervisa las actividades de sus colaboradores a fin de lograr la máxima productividad y desempeño, promoviendo un ambiente armónico de trabajo.

23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

24. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

25. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

26. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Contador General
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas

Objetivo del puesto:	Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría con título y cédula profesional.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad e impuestos.
Habilidades:	• Liderazgo • Capacidad de análisis • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Respeto • Asertivo • Percepción • Razonamiento • Orientación de servicio

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyar en las actividades de transparencia y control de gestión de la oficina del Contador General.

Funciones:

1. Llevar el control de los números de oficios, memorandos y circulares que soliciten los servidores públicos de la dirección de contabilidad.

2. Atender vía telefónica y turnar las llamadas al servidor público competente para su atención.

3. Recibir la correspondencia dirigida a la Oficina, turnándola al titular para su revisión y a la vez asignarla al servidor público para su atención.

4. Dar contestación a los oficios o memorandos dirigidos al Contador General.

5. Capturar y difundir la información financiera y presupuestal en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.

7. Generar, realizar y digitalizar el archivo de las funciones desarrolladas, integrando los legajos con la documentación, manteniendo debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, cumpliendo con la normatividad establecida.

8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

10. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo.

11. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Contador General
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades de transparencia y control de gestión de la oficina del Contador General.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Portal de Transparencia, Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

Dirección de Planeación y Presupuesto

Objetivo: Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento de los programas y presupuestos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).

Funciones:

1. Analizar y conformar la Estructura Programática Municipal, con base en las propuestas de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración municipal; verificando que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

2. Coadyuvar en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.

3. Elaborar el análisis programático presupuestal con base en los avances de metas reportados y el presupuesto ejercido por proyecto, solicitándolas justificaciones a las áreas.

4. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas anuales que conforman su presupuesto por programas, cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia.

5. Coadyuvar e integrar el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal en sus tres etapas: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto de Egresos Municipal, en su vertiente de Programa Anual, a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración pública municipal, y en caso necesario, proponer los ajustes a las metas y proyectos, asegurando en todo momento

la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

6. Planear las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos.

7. Analizar y generar el visto bueno de las solicitudes de movimientos presupuestales de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren programáticamente el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Planeación y Presupuesto
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento de los programas y presupuestos que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM).
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Ciencias Sociales y Económico – Administrativas, como Economía, Administración Pública, Ciencia Política, Contaduría, Derecho o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, planeación estratégica, operativa y participativa, gestión pública, ciencias políticas, y marco normativo aplicable.

Habilidades:	• Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Departamento de Ingresos

Objetivo: Aumentar la recaudación de contribuciones, la base de contribuyentes y la actualización del padrón respectivo con base en la fiscalización, así como llevar a cabo un buen manejo de los recursos financieros que ingresen a las arcas del municipio por cualquier concepto legal.

Funciones:

1. Elabora los sistemas y procedimientos idóneos para aumentar la recaudación y manejo de los ingresos provenientes de las contribuciones vía impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, y demás ingresos extraordinarios, de conformidad con la Ley de Ingresos vigente.

2. Controla la correcta y oportuna recepción de los ingresos, que por concepto de participaciones Federales y Estatales y los derivados de las aportaciones Federales que le corresponden al Municipio, auxiliando en las actividades tendientes a su tramitación y cobro, de acuerdo a la legislación aplicable.

3. Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y lo presenta con toda oportunidad al Secretario de Finanzas para su visto bueno, a más tardar el 31 de agosto de cada año, fecha límite para presentarlo al Congreso del Estado.

4. Se coordina con las demás dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tienen relación con la Dirección de Ingresos en la prestación de sus servicios.

5. Elabora y vigila la ejecución de los programas y acciones institucionales que se le indiquen relacionados con la recaudación de los Ingresos Municipales.

6. Implementa los sistemas y procedimientos más adecuados para aumentar la recaudación, cuidando que estén actualizados los registros de contribuyentes, control de obligaciones y cobranza de los ingresos municipales.

7. Realiza la recaudación por licencias y permisos otorgados por el H. Ayuntamiento.

8. Elabora el Presupuesto Anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.

9. Propone y promueve programas de modernización, simplificación y desconcentración respecto de la recaudación, así como medidas de mejoramiento de la organización del personal a su cargo, para el buen manejo y control de los ingresos.

10. Propone campañas publicitarias y de concientización con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, bajo estímulos fiscales, descuentos y otros autorizados por el Presidente Municipal.

11. Supervisa que la atención al público en las cajas receptoras se dé con agilidad y buen trato.

12. Supervisa que existan las medidas de seguridad suficientes para el traslado de valores a las instituciones bancarias autorizadas.

13. Lleva la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.

14. Propone al titular de la de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la cancelación de aquellos créditos fiscales que resultan incobrables, en base a la legislación fiscal municipal aplicable.

15. Informa al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería respecto de los actos de inspección y verificación que considere necesario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes omisos a fin de que se instrumenten y se lleven a cabo por ejecución fiscal.

16. Atiende las solicitudes de los contribuyentes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio y los dirige hacia el área de ejecución fiscal para la elaboración del convenio.

17. Propone al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y con apoyo del asesor jurídico, la respuesta legal a las solicitudes de devolución de pago de lo indebido, compensación de créditos, y proyectos de convenio en su caso.

18. Registra y custodia los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.

19. Efectúa diariamente la concentración y custodia de los ingresos recaudados debiendo de efectuar su depósito a las cuentas bancarias que para tal efecto disponga la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

20. Presentar al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, los informes sobre las actividades realizadas en la Dirección, así como respecto de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente.

21. Planea, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.

22. Vigila el cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Gobierno del Estado y la Federación.

23. Coordina los procesos derivados del control de ingresos propios y el registro oportuno de las participaciones federales.

24. Realiza los estudios que solicite la Tesorería e informa del avance de su Programa Operativo Anual.

25. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

26. Da cuenta al titular de la Tesorería, del personal que incurra en faltas sancionables por el Reglamento Interior del trabajo y la legislación aplicable en materia de servidores públicos.

27. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Departamento de Ingresos
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Realizar estrategias para aumentar la recaudación municipal. Dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal e ingresos propios, federales y estatales.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho, Economía, Administración o afines.
Experiencia:	3 años

Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Derecho Fiscal, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional.
Habilidades:	• Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Área de Caja

Objetivo: Garantizar las operaciones de la una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Ayuntamiento y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

Funciones:

1. Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control de ingresos, órdenes de pago y otros documentos de valor.

2. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.

3. Expide los recibos de pago a los contribuyentes.

4. Da cuenta al Director de Ingresos, de la recaudación diaria y el concepto de recaudación.

5. Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente.

6. Realiza depósitos bancarios.

7. Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.

8. Realiza arqueos de caja.

9. Informa a su superior de lo recaudado diario del movimiento de caja mediante reportes de ingresos.

10. Verifica que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.

11. Atiende a las personas que solicitan información relacionada con el pago de servicios.

12. Lleva el registro y control de los movimientos de caja.

13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Cajero
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Departamento de Ingresos
Objetivo del puesto:	Recibir los reportes generados por las diferentes dependencias que tienen cajas recaudadoras.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, o pasante de Licenciatura.

Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Contabilidad general. Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora. Procedimientos de caja. Programas de computación aplicables en la caja. Conteo de efectivo.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

Departamento de Egresos

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente.

Funciones:

1. Planifica, organiza, dirige, programa y controla las actividades del Departamento.

2. Supervisa, evalúa y controla la emisión de órdenes de pago a proveedores, sueldos y salarios y demás emolumentos autorizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería.

3. Desarrolla e implanta con autorización de la Tesorería los procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica del Ayuntamiento.

4. Elabora y entrega diariamente al Tesorero Municipal el reporte de egresos por cuenta bancaria.

5. Actualiza y entrega diariamente el saldo en libros y bancos a tesorera municipal.

6. Auxilia a la Tesorería a atender requerimientos de información de la Auditoria Superior del Estado.

7. Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.

8. Asiste y participa en reuniones convocadas por el titular de la Tesorería, con ideas y sugerencia de soluciones a los programas de control económico del Ayuntamiento, así como en los planes y programas que le indique el titular.

9. Asistir y participar en reuniones convocadas por la Tesorería, con ideas y sugerencias respecto de la mejora en los procesos de pago.

10. Cumple y hace cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para la buena administración de los recursos financieros.

11. Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.

12. Presenta oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales.

13. Supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias y analiza los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.

14. Verifica saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.

15. Auxilia al titular de la Tesorería a dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.

16. Supervisa que la documentación contable de la dirección sea debidamente archivada de manera digital en el sistema SUINPAC, sustentando cada uno de los egresos.

17. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Tesorería.

18. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

19. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

20. Revisa conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.

21. Supervisa que las actividades diarias de la dirección se realicen en tiempo y forma.

22. Las demás que le sean asignadas por el Director de Ingresos o establecidas en otros ordenamientos legales.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del departamento de Egresos
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Administración
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Planear, organizar, dirigir y controlar la adecuada aplicación de las operaciones en el ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando la optimización de los recursos y la aplicación de la normatividad vigente.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho, Economía, Administración o afines.
Experiencia:	3 años

Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Derecho Fiscal, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional.
Habilidades:	• Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Departamento de Nómina

Objetivo: Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la administración pública municipal, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a los servidores públicos y los impuestos derivados de las retenciones, así como aplicar los movimientos o incidencias de personal.

Funciones:

1. Validar que las remuneraciones de los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado.

2. Planear, calendarizar, validar y autorizar anualmente los procesos de nómina para el pago de las remuneraciones de la administración pública municipal.

3. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas.

4. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias.

5. Imprimir y clasificar la nómina de acuerdo al recurso propio, federal o estatal y pensiones alimenticias.

6. Recibir, revisar y capturar en tiempo y forma los movimientos de los servidores públicos, así mismo las ausencias y todo lo relacionado con los pagos, créditos contratados por el personal con instituciones públicas y/o privadas, previamente validados por las áreas correspondientes.

7. Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente.

8. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina de los servidores públicos, derivados de observaciones del banco.

9. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo.

10. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia.

11. Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena.

12. Comprobar los recursos liberados, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro.

13. Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas.

14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Nómina
Dependencia:	Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Egresos
Objetivo del puesto:	Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la administración pública municipal, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a los servidores públicos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conocimientos de contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a presupuesto de egresos, disciplina financiera, normatividad fiscal.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Analítico • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

Dirección de Licencias y Permisos

Objetivo: Otorgar y difundir la información suficiente y necesaria a la ciudadanía con respecto a los servicios, requisitos, tarifas y fundamento legal sobre licencias y permisos de tránsito municipal.

Funciones:

1. Expedición de licencias de manejo.
2. Registrar los cobros en el sistema SUINPAC, y obtener con facilidad reportes financieros llevando un excelente control financiero.
3. Atención al público con respecto al trámite de la documentación solicitada para obtención de licencias.
4. Vigilar el correcto funcionamiento de la oficina de Licencias y Permisos.
5. Estrategias para generar más ingreso
6. Control de los expedientes de los contribuyentes que se suben al sistema Suinpac.
7. Integrar información diversa para la generación y producción de informes institucionales relativos al área.
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Licencias y Permisos
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Otorgar y difundir la información suficiente y necesaria a la ciudadanía con respecto a los servicios, requisitos, tarifas y fundamento legal sobre licencias y permisos de tránsito municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico – administrativas o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Reglamento de tránsito, administración pública, ley de ingresos del municipio, paquetería office.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Apoyar en las actividades de la Dirección de Licencias y Permisos.

Funciones:

1. Llevar el control de los números de oficios, memorandos y circulares que soliciten los servidores públicos de la dirección de contabilidad.

2. Atender vía telefónica y turnar las llamadas al servidor público competente para su atención.

3. Recibir la correspondencia dirigida a la Oficina, turnándola al titular para su revisión y a la vez asignarla al servidor público para su atención.

4. Dar contestación a los oficios o memorandos dirigidos al Director.

5. Atención al público en su trámite del licencias y permisos de carga.

6. Control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos de carga.

7. Elaboración de recibos de cobro.

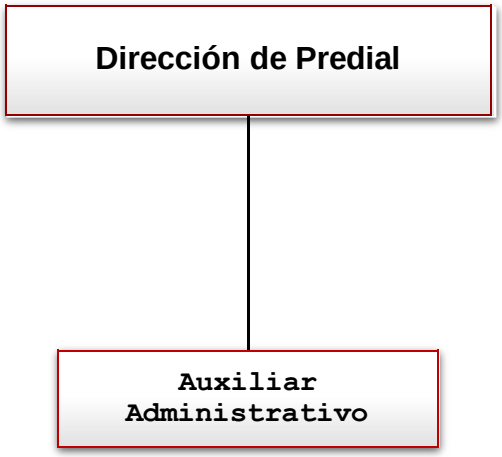
8. Control y expedición de cotizaciones de licencias y permisos.

9. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo.

10. Cumplir con la máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área, y las demás inherentes al cargo desempeñado dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Licencias y Permisos
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades de la Dirección de Licencias y permisos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Portal de Transparencia, Contabilidad Gubernamental con disposiciones legales vigentes, Administración, Sistemas Contables de Contabilidad aplicables a la parte gubernamental y paquetería.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL

Dirección de Predial

Objetivo: Fortalecer la recaudación del impuesto predial en términos reales, incrementar la base de contribuyentes.

Funciones:

1. Brindar orientación al ciudadano sobre el trámite que se va a realizar.

2. Emitir los recibos de predial para lograr un control efectivo y la correcta fiscalización mediante mecanismos que permitan la transparencia a la emisión de las mismas.

3. Propone acciones para incrementar la base de contribuyentes por impuesto predial.

4. Entrega los recibos oficiales de aquellos contribuyentes que realicen el pago por depósito bancario o transferencia electrónica.

5. Propone campañas de sensibilización y promoción a fin de estimular el cumplimiento de pago del impuesto predial.

6. Detección de cuentas prediales para su cobro del impuesto predial.

7. De acuerdo a los planos se envía al personal a llevar invitaciones con estados de cuenta, para que acudan a realizar sus pagos del impuesto predial.

8. Verifica que los estados de cuenta del impuesto predial que proporciona el personal del área a los contribuyentes que los soliciten, sean verídicos.

9. Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.

10. Implementa con el visto bueno de la titular de la Secretará de Finanzas y Tesorería y junto con la Dirección de Mejora Regulatoria, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Presidente

Municipal que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección.

11. Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.

12. Designa de entre el personal a su cargo, los enlaces respecto de los programas de mejora regulatoria y cualquier otro en el que tenga intervención la Dirección.

13. Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.

14. Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del Catastro Municipal.

15. Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral.

16. Vigila que el inventario de inmuebles del catastro municipal se integre con el registro alfanumérico y gráfico y la clave catastral correspondiente a que se refiere la legislación catastral municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado.

17. Vigila que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios y su notificación, se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en la legislación catastral municipal.

18. Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal.

19. Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable.

20. Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral.

21. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

22. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

24. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Predial
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Calcular y vigilar el cobro de los Impuestos y Derechos del Impuesto de adquisiciones de bienes inmuebles, actualizar valores catastrales de los predios que integran la cartografía municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho, Administración Pública, Contaduría.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	En Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad, sistemas de información geográfica, Derecho Fiscal, Civil e impuestos.
Habilidades:	• Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección.

Funciones:

1. Capturar e integrar los expedientes del predial, derivado de los movimientos realizados por los/las contribuyentes y notarios/as.

2. Actualizar los expedientes del predial.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

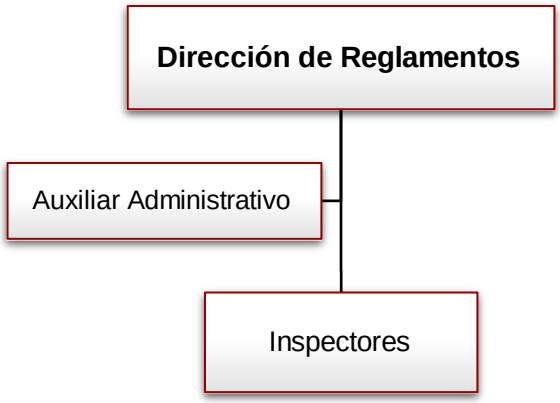
4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Predial
Objetivo del puesto:	Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conceptos de formatos VPF001 y VPF002, manejo de office, archivonomía.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN REGLAMENTOS

Dirección de Reglamentos

Objetivo: Establecer políticas públicas que regulen toda la actividad comercial y de servicios en el Municipio. Mantener un estricto control de las actividades comerciales, industriales y de espectáculos apegado al marco normativo jurídico del Municipio.

Funciones:

1. Recibe y tramitan las licencias y permisos que soliciten las personas físicas o morales para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y de espectáculos.

2. Se coordina con otras dependencias para llevar a cabo operativos para controlar el comercio ambulante.

3. Designa a los inspectores responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento.

4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia

5. Brindar atención especializada en los comerciantes y ciudadanos, con la finalidad de dar solución inmediata a sus planteamientos y solicitudes.

6. Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos mercantiles y de espectáculos públicos.

7. Contar con un padrón de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.

8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.

9. Recibir y tramitar las solicitudes y autorizar el uso de la vía pública que soliciten las personas físicas o morales para el aprovechamiento de la misma.

10. Regular y vigilar el uso y aprovechamiento de la vía pública.

11. Capacitar y gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

12. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Reglamentos
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Establecer políticas públicas que regulen toda la actividad comercial y de servicios en el Municipio. Mantener un estricto control de las actividades comerciales, industriales y de espectáculos apegado al marco normativo jurídico del Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimientos de usos y costumbres del Municipio.
Habilidades:	• Comunicación asertiva • Resolución de problemas • Amabilidad • Liderazgo • Organización • Trabajo en equipo • Orientación al servicio • Manejo de personal

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

4. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

5. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

9. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

10. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

11. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

12. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Reglamentos
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

Inspectores

Objetivo: Controlar, cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad especifica aplicable a la actividad mercantil en los mercados, tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante y en edificios públicos

Funciones:

1. Coadyuvar las acciones implementadas por la Dirección con la finalidad de regular las actividades de venta o servicio que se ejerzan en la vía pública, centros de espectáculos, actividades recreativas y seguimiento a quejas de ganado en la vía pública.

2. Dar el seguimiento correspondiente a las sanciones aplicadas por Comercio y Oficios en la Vía Pública, Evento Social o Espectáculo público.

3. Mantener actualizado el Padrón de Permisionarios que ejerzan actividad en la vía pública.

4. Supervisar las actividades de los inspectores en los diferentes sectores del Municipio.

5. Recibir, controlar y entregar la mercancía decomisada a sus propietarios en el ejercicio de inspección.

6. Supervisar la elaboración de pre-dictámenes y consultas de vecinos que realicen los inspectores para las Anuencias Municipales.

7. Coordinar operativos para detectar venta de mercancía no autorizada.

8. Retirar publicidad que se encuentre instalada sin autorización en la vía pública y sancionar según corresponda a cada caso en lo particular.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Inspector
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Reglamentos
Objetivo del puesto:	Controlar, cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad especifica aplicable a la actividad mercantil en los mercados, tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante y en edificios públicos
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conocimiento del reglamento para comercio ambulante, mediación, capacidad de comunicación y conocimiento de usos y costumbres del municipio.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Expresión oral y Escrita • Coordinación • Negociación • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Dirección de Catastro

Objetivo: Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, con datos para uso técnico, estadísticos fiscal y financiero, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de terreno y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes.

Funciones:

1. Brindar orientación al ciudadano sobre el trámite que se va a realizar.

2. Operar, consultar y supervisar el sistema de control de gestión para el seguimiento y atención oportuna de los servicios y/o productos catastrales.

3. Coordinar y supervisar la recepción de documentación para la prestación de servicios y generación de productos catastrales, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos.

4. Organizar y dirigir el registro de expedientes a efecto de tener el control y seguimiento de solicitudes recibidas de servicios y productos catastrales.

5. Recibir, registrar e integrar el expediente e instrumentar el procedimiento de notificación para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral.

6. Organizar y dirigir la emisión de constancias de identificación catastral y certificaciones de clave y valor catastral de los inmuebles registrados en la base de datos.

7. Instruir y capacitar al personal para la emisión de las órdenes de pago, así como para la atención de productos y servicios catastrales que así lo requieran.

8. Elaborar y solicitar la autorización de las notificaciones catastrales producto del servicio solicitado a fin de entregarlas a las y los interesados.

9. Coordinar y supervisar al personal jurídico para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera.

10. Diseñar, proponer, implementar y operar mecanismos de control y calidad en la recepción, integración y proceso de expedientes derivados de solicitudes de servicios y productos catastrales.

11. Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.

12. Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.

13. Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del catastro Municipal, de acuerdo con la legislación aplicable.

14. Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del catastro Municipal.

15. Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral.

16. Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal.

17. Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable.

18. Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral.

19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Catastro
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Calcular y vigilar el cobro de los Impuestos y Derechos del Impuesto de adquisiciones de bienes inmuebles, actualizar valores catastrales de los predios que integran la cartografía municipal
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura, Derecho, Administración Pública, Contaduría.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	En Ciencias de la ingeniería, comunicación gráfica, administración general, finanzas, leyes regulatorias del catastro, ordenamiento territorial, urbanismo, topografía, ingeniería, desarrollo urbano, derecho, contabilidad, sistemas de información geográfica, Derecho Fiscal, Civil e impuestos.
Habilidades:	• Coordinación • Expresión oral • Habilidad manual • Toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Actualizar los expedientes, con la información generada por la Dirección de Catastro.

Funciones:

1. Capturar e integrar los expedientes del predial, derivado de los movimientos realizados por los/las contribuyentes y notarios/as.

2. Actualizar los expedientes de la Dirección.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Catastro
Objetivo del puesto:	Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección de Catastro.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conceptos de formatos, manejo de office, archivonomía.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

Departamento de Verificación

Objetivo: Distribuir los trámites a catastral en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.

Funciones:

1. Revisar que la documentación que pertenece a los trámites a catastrar cumpla con los requisitos establecidos.

2. Identificar los tipos de trámites a catastrar por el tipo de movimiento como: ventas o cesiones totales y/o parciales, fraccionamientos o régimen de condominio subdivisiones o fusiones manifestaciones de construcción.

3. Distribuir los trámites a catastrar en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.

4. Comparar la información manifestada con los datos existentes en el padrón catastral, así como los antecedentes del predio, en su caso.

5. Revisar que, en la manifestación catastral del interesado, cumpla con los datos especificados como datos del propietario, ubicación del predio y colindancias, superficies de terreno y construcción, características del predio.

6. Identificar que el plano cumpla con los requisitos técnicos solicitados.

7. Realizar la valuación previa de los predios que integran la declaración de un fraccionamiento o régimen de condominio; de acuerdo a los criterios de valuación establecidos en la Ley de la materia, determinando a su vez las áreas privativas con o sin construcción y la asignación de zona, manzana y predio.

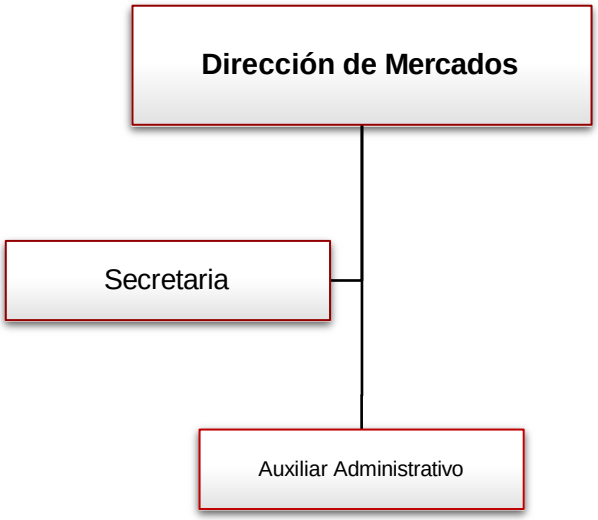
8. Rectificar la valuación en sistema, los datos de la valuación previa.

9. Imprimir los reportes del estado de los trámites catastrales, para su análisis.

10. Realizar informes detallados del estado que guardan los trámites catastrales en el departamento y presentarlo al subdirector.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Verificación
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Catastro
Objetivo del puesto:	Distribuir los trámites a catastral en el área de tramitación y dar seguimiento a los mismos hasta su revisión completa.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración, Economía, o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Análisis e interpretación de la información legal, conocimientos de contabilidad gubernamental, normatividad aplicable a presupuesto de egresos, disciplina financiera, normatividad fiscal.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Analítico • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

Dirección de Mercados

Objetivo: Administrar y controlar los mercados y tianguis municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.

Funciones:

1. Vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal.

2. Realizar infracciones a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones municipales.

3. Atender las actividades administrativas de los mercados y tianguis en sus diversas secciones comerciales de acuerdo a necesidades, así como clasificar los giros o actividades.

4. Aplicar el horario de funcionamiento del mercado y los tianguis.

5. Llevar a cabo el retiro de puestos, comerciantes o prestadores de servicios no empadronados.

6. Ordenar el inmediato retiro de mercancía que se encuentren en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlos en venta.

7. Elaborar reportes de incidencias.

8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Mercados
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Administrar y controlar los mercados y tianguis municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conocimiento del reglamento para comercio en mercados y tianguis, mediación, capacidad de comunicación y conocimiento de usos y costumbres del municipio.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Pensamiento crítico • Percepción • Expresión oral y Escrita • Coordinación • Negociación • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Actualizar los expedientes, con la información generada por la Dirección.

Funciones:

1. Capturar e integrar los expedientes.

2. Actualizar los expedientes de la Dirección.

3. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normativa aplicable al tema.

4. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

6. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar del área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Director de Mercados
Objetivo del puesto:	Actualizar los expedientes de predial, con la información generada por la Dirección.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conceptos de formatos, manejo de office, archivonomía.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE FORTAMUN

Dirección de **FORTAMUN**

Objetivo: Atender las obligaciones financieras y requerimientos en materia de seguridad pública, derivados de las fuentes de financiamientos para el fortalecimiento de las administraciones públicas municipales en este rubro.

Funciones:

- Dar el acompañamiento para la correcta ejecución de los recursos públicos conforme a los lineamientos para la asignación de los recursos exclusivamente a tareas de seguridad pública que requiere el sistema.
- Atender las solicitudes de información y solventar las observaciones que realice la federación a través de la SESNSP.
- Recibir la capacitación y asistencia técnica de manera continua y permanente de las áreas técnicas de FORTAMUN.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Fortamun
Dependencia:	Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
A quién reporta:	Secretario de Finanzas
Objetivo del puesto:	Dar seguimiento al FORTAMUN, dando solventando los requerimiento que solicite el sistema y los procesos de fiscalización.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Contaduría y Administración.
Experiencia:	1 año

Conocimientos básicos:	Conceptos de formatos, manejo de office, archivonomía.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Dirección de Rastro Municipal

Objetivo: Supervisión de las áreas distintas de trabajo en el sacrifico de los animales, buscando mantener condiciones higienico-sanitarias, y así lograr una entrea de carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general y evitar problemas de salud pública.

Funciones:

1. Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio de ganado.

2. Coordinar las actividades del personal asignado en salas de sacrificio, corrales y el reparto del producto cárnico.

3. Revisar que el ganado que ingresa al rastro esté en condiciones para el sacrificio.

4. Realizar estudio técnico antermortem y postmortem para determinar si el animal es apto para su sacrificio y determinar la calidad biológica del producto.

5. Elaborar el reporte de incidencias del personal.

6. Vigilar que los trabajadores cuenten con el equipo necesario y conveniente con la debida higiene y limpieza

7. Solicitar insumos necesarios para las actividades propias del sacrificio.
8. Llevar a cabo los diferentes cobros derivados de los servicios que presta la dirección: degüello y traslado de animales, y hacer el depósito correspondiente a Tesorería.

9. Revisar los reportes de ingresos diarios y demás reportes.

10. Vigilar que toda la documentación que se utiliza sea completa y que cumpla con las disposiciones reglamentarias.

11. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Rastro Municipal
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
Objetivo del puesto:	Supervisión de las áreas distintas de trabajo en el sacrifico de los animales, buscando mantener condiciones higienico-sanitarias, y así lograr una entrea de carne en condiciones favorables a los tablajeros para su venta al público en general y evitar problemas de salud pública.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura terminada en Medicina Veterinaria o Zootecnia, con Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Conocer la Ley Federal de Sanidad Animal, normas en materia de rastro, salud, pública, Administración Pública, Normatividad aplicable.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Honestidad • Organización • Responsabilidad • Toma de decisiones • Liderazgo • Manejo de personal

	• Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.

2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.

3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.

4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.

5. Efectuar el cobro de degüello de ganado sacrificado, generando el recibo correspondiente.

6. Solicitar las facturas de compras con los proveedores, turnarlas a la oficina de servicios públicos para la firma correspondiente y conservarlas en digital y fotocopia para futuras aclaraciones.

7. Resguardar el dinero en efectivo que se genere por los conceptos de cobro en el rastro municipal y posteriormente reportarlos a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento.

8. Elaborar los reportes diarios y semanales de ingresos y egresos.

9. Realizar el concentrado diario del pesaje de ganado para su informe mensual al INEGI.

10. Atender las llamadas telefónicas y darle el seguimiento correspondiente.

11. Tramitar los diferentes movimientos de personal.

12. Tramitar vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal.

13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Rastro
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Médico Veterinario

Objetivo: Mantener la calidad en las prácticas y los procesos de sacrificio del ganado con apego a las disposiciones de las autoridades de salud en el ámbito de sus competencias.

Funciones:

1. Verificar que los documentos y sellos de casetas o puntos de verificación de ganados foráneos, sean los debidamente certificados.

2. Verificar el ganado en corraleta previo al sacrificio (antemortem).

3. Supervisar la limpieza de las instalaciones y personal que laboran en el área de sacrificio de animales bovinos y porcinos.

4. Verificar el ganado sacrificado (inspección postmortem).

5. Toma de muestra de sangre de bovino sacrificado para el monitoreo de Brucelosis.

6. Inspección de nódulos linfáticos de cabezas, canales y vísceras del ganado.
7. En caso de alteración o lesiones del ganado bovino o porcino se toma muestra y se envía al laboratorio asignado por el departamento del Rastro Municipal.

8. Realizar el decomiso total o parcial del animal sacrificado, que conforme a las pruebas realizadas se determine no apto para el consumo humano.
9. Supervisar diariamente el nivel de cloro del agua del sistema de almacenamiento (cisterna).

10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.

11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Médico Veterinario
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Rastro
Objetivo del puesto:	Mantener la calidad en las prácticas y los procesos de sacrificio del ganado con apego a las disposiciones de las autoridades de salud en el ámbito de sus competencias..
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Médico Veterinario.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Proceso de regulación animal, salud pública, modelos de salud, Normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Insensibilizador

Objetivo: Sacrificar con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos en el Rastro Municipal.

Funciones:

1. Mantener en buenas condiciones el pistolete y sus balas de salva cal.22. tipo A. industrial para el sacrificio del animal bovino, para evitar sufrimiento innecesario.

2. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

3. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.

4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Insensibilizador
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Rastro
Objetivo del puesto:	Sacrificar con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos en el Rastro Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Sacrificcio con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos.
Habilidades:	• Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

Inspector de ganado

Objetivo: Inspeccionar cada uno de los documentos locales y foráneos relacionados con la introducción de animales bovinos y porcinos al Rastro Municipal.

Funciones:

1. Solicitar al introductor constancia del ganado para su sacrificio.

2. Cotejar físicamente que las características del ganado coincidan con las que se indican en la constancia (raza, color, fierro y número de arete de ganado a sacrificar).

3. Inspeccionar que todo el ganado para sacrificio se encuentre en perfecto estado físico.

4. Formular reporte del ganado vacuno introducido en el Rastro Municipal en base a documento o constancia del mismo para su sacrificio.

5. Entregar al médico veterinario el reporte diario del ganado sacrificado.

6. Entregar mensual de constancias del ganado sacrificado en el rastro municipal.

7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Inspector de ganado
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Rastro
Objetivo del puesto:	Inspeccionar cada uno de los documentos locales y foráneos relacionados con la introducción de animales bovinos y porcinos al Rastro Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Conocimientos sobre el sacrificcio con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos y normatividad en sanidad.
Habilidades:	• Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

Inspector de Báscula

Objetivo: Pesar legalmente ambas partes el producto bovino o porcino dando uso a la báscula oficial, para su peso de kilos y de gramos correspondientes al animal sacrificado.

Funciones:

1. Verificar que la báscula este en buen estado y funcionando.
2. Pesar el canal vacuno o porcino emitiendo recibo oficial enumerado a la oficina del Rastro Municipal, para su control interno y de estadística.
3. Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Inspector de báscula
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Rastro
Objetivo del puesto:	Pesar legalmente ambas partes el producto bovino o porcino dando uso a la báscula oficial, para su peso de kilos y de gramos correspondientes al animal sacrificado. .
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Conocimientos sobre el sacrificcio con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos y normatividad en sanidad.
Habilidades:	• Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

Encargado de Mantenimiento

Objetivo: Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que sean requeridos por el departamento de Rastro Municipal.

Funciones:

1. Llevar a cabo una inspección sistemática de las instalaciones, para detectar oportunamente fallas y corregirlas.
2. Mantener en buen estado la sierra de corte fino para animal bovino y porcino.
3. Mantener limpio y engrasado tres veces por semana las carretillas para transporte de canal bovino y porcino.
4. Dar mantenimiento tres veces por semana a la fosa de sacrificio para que se encuentre en funcionamiento y buen estado.
5. Checar los niveles de aceite de los depósitos de motores para levantamiento del ganado bovino y porcino para su destace.
6. Reparar las fallas que se detecten sobre los bienes inmuebles del Rastro Municipal.
7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Rastro
Objetivo del puesto:	Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que sean requeridos por el departamento de Rastro Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Conocimientos sobre el mantenimieto de la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos y normatividad en sanidad.
Habilidades:	• Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 14
ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL 15
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA 16
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana 16
Secretaría Particular 23
Juzgado Cívico 26
Dirección Jurídica 32
Dirección de Videovigilancia ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE POLICIA MUNICIPAL 38
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL 39
Dirección de Policia Municipal 39
Auxiliar Administrativo 46
Comandante Operativo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
Auxiliar Administrativo ..... **¡Error! Marcador no definido.**
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 48
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 49
Dirección de Atención a Víctimas 49
Auxiliar Administrativo 53
Abogado 55

Dirección de Administración y Finanzas....59
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE....62
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE....63
Dirección de Tránsito, Movilidad y transporte....63
Auxiliar Administrativo....67
Departamento de Infracciones....69
Departamento de Peritos....71
Tránsitos Municipales....75
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS....78
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS....79
Dirección Operativa....79
Auxiliar Administrativo....84
Comandante de Protección Civil y Bomberos....86
Inspectores....88
DIRECCION DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO....**¡Error! Marcador no definido.**
AUTORIZACIÓN....90

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana y diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamie nto del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Garantizar y mantener la tranquilidad, la paz, el orden público, el estado de derecho, la protección de la integridad física, moral y el patrimonio de la población, así como el apoyo a zonas afectadas en caso de desastre, con acciones de vigilancia para la prevención de actos delictivos, orientando a los ciudadanos(as) con programas y fomento a la cultura de la denuncia y respeto a los derechos humanos.

VISIÓN

Ser una corporación que garantice el orden, la tranquilidad y el bienestar de la población, con respeto a los derechos humanos, reconocida y respetada por la sociedad para alcanzar mayores niveles de desarrollo y protección ciudadana.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Protección Civil
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley No.179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil en el Estado de Guerrero.
- Ley número 494 para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Guerrero.
- Reglamento de tránsito municipal.
- Reglamento de Seguridad Pública y Vialidad.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de seguridad pública federal, estatal y municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

Las personas servidoras públicas a que se refiere este artículo no podrán ser parientes de ningún Edil hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad.

ARTICULO 33.- El Ayuntamiento deberá verificar, antes de aprobar el nombramiento del Jefe de la Policía y sus principales colaboradores, que en el expediente que funde la propuesta, figure constancia de:

I. Evaluación, capacitación y certificación por las instancias estatales competentes;

II. Inexistencia de antecedentes penales;

III. Consulta a los registros estatales y federales de personal de seguridad pública que acredite su adecuado desempeño, que emitirá el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y

IV. El cumplimiento de los requisitos que señala la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Sin el cumplimiento de los requisitos descritos, los ayuntamientos no podrán aprobar el nombramiento del titular o jefe de la policía, y la contravención a este artículo, se equiparará al delito previsto en la fracción VIII del artículo 272 del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 499.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 61.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales; así como la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano forme parte;

II. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos que le corresponden;

III. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

IV. Vigilar que los establecimientos de reclusión de los infractores de los bandos de policía y buen gobierno reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad y que se dé un trato digno a los reclusos infractores;

V. Vigilar que la intervención de los elementos policiales en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;

VI. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;

VII. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, a sus propiedades y derechos; e impulsar programas de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como a otros grupos en situaciones de vulnerabilidad;

VIII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;

IX. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, bandos, reglamentos y ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público;

X. Aprehender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;

XI. Prevenir mediante la puesta en práctica de medidas adecuadas, las infracciones y accidentes de tránsito en las vías públicas de jurisdicción municipal;

XII. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;

XIII. Propiciar la fluidez del tránsito en las vías públicas y caminos de jurisdicción estatal;

XIV. Vigilar que las autoridades de tránsito municipal y seguridad pública, porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo con la insignia y escudo que al efecto

se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente;

XV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;

XVI. Conceder a los particulares los permisos necesarios para el aprovechamient o de la vía pública, los cuales tendrán siempre el carácter de revocables y temporales y se otorgarán en base a programas anuales;

XVII. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XVIII. Conceder licencias a sus miembros hasta por treinta días y admitir las renuncias de los mismos;

XIX. Nombrar apoderados para la atención de negocios jurídicos, otorgando al efecto las facultades necesarias;

XX. Fijar, modificar o sustituir los nombres de las comisarías y poblados del Municipio;

XXI. Resolver en revisión los actos del Presidente Municipal que sean recurribles conforme a esta Ley.

XXII. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear delegaciones municipales;

XXII-A.- Establecer Centros Micro regionales de Servicios Públicos de carácter administrativo y técnico, en aquellas zonas que lo requieran, por razones de dispersión o concentración poblacional, accesibilidad a dichos servicios, facilidades de comunicación y patrones de vida social, determinando su jurisdicción territorial.

XXIII. Designar, observando el principio de paridad, a quienes asuman la titularidad de las delegaciones y subdelegaciones municipales y a las personas servidoras públicas de la Secretaría General del Ayuntamiento a propuesta de la Presidencia Municipal;

XXIV. Elegir mediante convocatoria pública abierta al titular del Órgano de Control Interno Municipal;

XXV. Calificar la elección de los Comisarios Municipales y formular la declaratoria de su nombramiento;

XXVI. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, aplicando la perspectiva de género y garantizando los principios de igualdad de género y no discriminación, así como la protección de los derechos humanos;

XXVII. Determinar los límites territoriales que integran el primer cuadro de su cabecera municipal;

XXVIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos dentro de su jurisdicción, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y máxima protección, a través de la capacitación a servidores públicos municipales con el objeto de prevenir, en el ámbito de su competencia, las violaciones a los derechos humanos, y

XXIX. Establecer y conservar la imagen institucional municipal oficial, libre de todo contenido que promueva algún partido político, respetando el escudo oficial que identifica a cada municipalidad, así como los colores y lema del mismo, siendo motivo de sanción y responsabilidad política y administrativa la utilización de logotipos, símbolos, lemas o signos con contenido alusivo a algún partido político o asociación política o privada, en:

a) Documentos oficiales;

b) Vehículos, e

c) Infraestructura pública y equipamiento urbano municipal. Los edificios públicos del municipio no podrán pintarse con colores que identifiquen a un partido político.

XXX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 109 BIS 3.- La Unidad de Protección Civil es el órgano dependiente del Ayuntamiento, responsable, en el ámbito de sus atribuciones, de elaborar, proponer, presupuestar, instrumentar y ejecutar el programa municipal y sus subprogramas de protección civil. Para tal efecto, coordinará sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, con los grupos voluntarios y con la población en general, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan las autoridades competentes.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
CAPITULO III Bis

ARTICULO 109 BIS 3.- La Unidad de Protección Civil es el órgano dependiente del Ayuntamiento, responsable, en el ámbito de sus atribuciones, de elaborar, proponer, presupuestar, instrumentar y ejecutar el programa municipal y sus subprogramas de protección civil. Para tal efecto, coordinará sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, con los grupos voluntarios y con la población en general, en cumplimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan las autoridades competentes.

Además de las atribuciones conferidas a los titulares de la Unidad de Protección Civil en la Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero, la Unidad tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer, al Presidente del Consejo Municipal, el Programa Municipal, así como los subprogramas, planes y programas especiales;

II. Informar al Presidente del Consejo Municipal, para que este a su vez, difunda oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;

III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

IV. Coordinarse con las autoridades federales y estatales, así como con instituciones y grupos voluntarios para prevenir y controlar las contingencias;

V. Coadyuvar con el Consejo Municipal en la conducción y operación del Sistema Municipal;

VI. Participar en el Centro Municipal de Operaciones;

VII. Llevar un registro de las empresas establecidas en el municipio, con el fin de promover la integración de unidades internas de protección civil y vigilar su funcionamiento;

VIII. Proponer la entrega de premios y estímulos a ciudadanos y ciudadanas u organizaciones gubernamentales, sociales, privados (sic) y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;

IX. Fomentar la participación de los medios de comunicación, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;

X. Las demás que no estén reservadas por la Ley, al Estado o a la Federación.

TITULO SEXTO
DEL DESARROLLO MUNICIPAL
CAPITULO II
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

ARTICULO 177.- Los Ayuntamientos tendrán a su cargo la presentación (sic) de los siguientes servicios públicos:

a) Agua Potable y Alcantarillado;

b) Alumbrado público;

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

d) Mercados y Centrales de Abasto;

e) Panteones;

f) Rastros;

g) Calles, parques y jardines;
|
h) Seguridad pública y tránsito, y

i) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Garantizar el cumplimiento de los bandos, reglamentos y disposiciones en materia de seguridad pública del Municipio de Taxco de Alarcón, para prevenir la comisión de acciones que contravengan a las leyes y que sean constitutivas de delitos o faltas administrativas para preservar el orden, la protección civil y la paz social, garantizar la movilidad de las personas y vehículos automotores en las vialidades del territorio municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es la unidad administrativa encargada de contribuir a la paz y orden social aplicando estrategias de seguridad pública, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

- Secretaría Particular
- Juzgado cívico
- Dirección Jurídica Jurídica
- Dirección de Videovigilancia
- Dirección Policía Municipal
- Personal Operativo
- Dirección de Atención a Víctimas y Policías
  - Abogado
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito, Movilidad y Transporte
  - Departamento de Infracciones
  - Departamento de Peritos
  - Departamento de Personal Operativo
- Dirección de Protección Civil y Bomberos
  - Dirección operativa

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana

Objetivo: Coordinar, vigilar las fuerzas de seguridad pública, planear, programar, organizar, instrumentar, implementar, dirigir y supervisar los servicios de seguridad pública, vial y protección civil, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, además de garantizar la movilidad de personas y vehículos automotores y mecánicos en las vialidades del territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar todas y cada una de las funciones y acciones orientadas a la seguridad pública.

2. Aplicar, formular, conducir, dar seguimiento y evaluar políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública y prevención del delito.

3. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, profesionalización y régimen disciplinario.

4. Crear la agenda de Políticas Públicas y establecer reuniones con los titulares de las áreas que comprende la Secretaría de Seguridad Pública para proponer y ejecutar las actividades operativas necesarias para cumplir con el objetivo de mantener la seguridad y paz social en el Municipio

5. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los hechos relevantes respecto de la seguridad pública a través de un parte de novedades o cuando se le requiera de manera digital, impresa o verbal.

6. Realizar propuestas para una coordinación en un marco de respeto a las atribuciones entre los tres órdenes de gobierno a través de Mesas de Seguridad y/o en reuniones requeridas por cualquier autoridad competente.

7. Supervisar la elaboración de planes sistemáticos operativos para las acciones preventivas desarrolladas en su jurisdicción y prescribir la ejecución de estos.

8. Vigilar que los elementos adscritos cumplan con las normas y reglas establecidas, tales como: la portación debida del uniforme, el cumplimie nto de sus funciones en cada una de sus áreas, la disciplina y buen comportamiento en su servicio y fuera de él.

9. Cumplir y hacer cumplir los requerimientos que correspondan para la portación de armas de fuego en la que se encuentren incluidos, hasta en tanto sea otorgada la propia.

10. Asistir a reuniones institucionales y gubernamentales con temas relacionados a la Seguridad Pública y Protección Civil para coadyuvar en la coordinación de estratégicas ante desastres naturales y sociales, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

11. Convocar a los jefes de área de la Secretaría para coordinar la creación del presupuesto anual requerido por el Cuerpo de Seguridad Pública Municipal en materia de remuneraciones, equipamiento, seguridad social, formación y demás relacionadas con la prestación de la función y vigilar el cumplimie nto del mismo.

12. Gestionar y regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública.

13. Fomentar la superación profesional a través de cursos, técnicas, moral y material, para que tengan una mejor contextura cívica, tanto los agentes de tránsito, como los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública municipal.

14. Asistir a reuniones convocadas por el Presidente Municipal y por dependencias normativas del Gobierno Estatal en materia de Seguridad pública.

15. Supervisar los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario.

16. Solicitar a las empresas de Seguridad Privada, coadyuvar con las autoridades, en situaciones de urgencia o desastre, con las limitaciones que se establezcan en el caso que corresponda.

17. Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Protección Civil.

18. Dirigir y coordinar las unidades administrativas bajo su mando, para prevenir y evitar la pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, así como evitar la fuga de información con la delincuencia común y organizada.

19. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

20. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

22. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

25. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

26. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los
27. Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

28. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

29. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

30. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

31. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Coordinar, vigilar, y organizar las fuerzas de seguridad pública y áreas administrativas; cumplir con el desempeño honesto, con el fin de velar por el orden público y la paz social en el marco de respeto irrestricto a los derechos humanos, así como los recursos materiales y un alto sentido humano.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o superior en estudios afines a la materia de seguridad pública como Derecho penal, Derechos humanos, Seguridad Pública, Administración Policial. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Experiencia:	3 años en labores vinculadas con la seguridad pública. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Otros requisitos:	I. Ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad; II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública; III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;

	IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares; V. No ser ministro de culto religioso; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos; VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos; VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y IX. Las demás exigidas en otras disposiciones legales aplicables. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación en seguridad pública, derecho, administración de justicia, criminología, derechos humanos, controles de confianza, manejo de armas de fuego, administración pública, Técnicas y tácticas policiales de uso de armamento orgánico bélico, Protección civil, Bomberotecnia básica, Protocolos de Tránsito y Vialidad, hechos de tránsito terrestre.

Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Juicio • Manejo de estrés • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Amabilidad • Calidez • Ética profesional

Secretaría Particular

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Juzgado Cívico

Objetivo: Conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, del Municipio de Taxco de Alarcón, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.

Funciones:

1. Determinar la responsabilidad por faltas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, que se sometan a su conocimiento y aplicar las sanciones que correspondan.

2. Exhortar a la celebración de un medio alternativo de solución cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos de la persona ofendida.

3. Expedir constancias sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado calificador.

4. Dirigir administrativamente las labores del juzgado calificador.

5. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera para el adecuado funcionamiento del juzgado calificador.

6. Poner inmediatamente a disposición del agente del ministerio público, a aquellas personas que hayan sido detenidas y turnadas por actos que pidieran ser sancionados por la vía penal.

7. Declarar la responsabilidad o no responsabilidad de las y los presuntos infractores.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

10. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y la legislación aplicable.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Juez Calificador
Dependencia:	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Conocer y sancionar las faltas del Bando de Policía y Gobierno, del Municipio de Taxco de Alarcón, mediante la sustanciación del Procedimiento Sumario.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínima de 1 año en cargos en asuntos jurídicos, en la administración pública preferentemente.
Conocimientos básicos:	Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón.
Habilidades:	• Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Manejo de personas • Análisis jurídico • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento • Resolución de problemas complejos • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Orientación de servicio

Secretario de Acuerdos

Objetivo: Coadyuvar en las diligencias, audiencias, acciones y/o actuaciones en las cuales forme parte o intervenga el Juzgado Calificador, siempre respetando el marco normativo que rige al Municipio.

Funciones:

1. Autorizar con su firma las actuaciones en las que intervenga el Juez Calificador.

2. Autorizar las copias certificadas de constancias que expida el Juez Calificador.

3. Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones cuando no sean horas hábiles de la Tesorería Municipal, expidiendo el recibo correspondiente y debiendo entregar a la Tesorería Municipal, en el siguiente día hábil, las cantidades que se reciban por ese concepto.

4. Custodiar y devolver los objetos y valores que depositen los probables infractores.

5. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registros del Juzgado Calificado.

6. Enviar al Regidor de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, un informe de las labores realizadas diariamente.

7. Llevar en orden el libro de infractores, en el cual se especificará el nombre, la falta, día, hora, quién lo remite y demás datos que hagan correcto su funcionamiento.

8. Mantener actualizados y bajo resguardo los libros de gobierno y demás documentos oficiales.

9. Resguardar los objetos decomisados que representen peligró para la seguridad y el orden público, remitiéndolos al día siguiente hábil mediante oficio a Sindicatura Municipal.

10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Juez Cívico
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en las diligencias, audiencias, acciones y/o actuaciones en las cuales forme parte o intervenga el Juzgado Calificador, siempre respetando el marco normativo que rige al Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Conocimientos en materia civil, familiar, penal y aplicación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón.
Habilidades:	1. Razonamiento 2. Coordinación con las demás personas 3. Expresión escrita 4. Habilidad Manual 5. Inteligencia Emocional 6. Manejo de personas 7. Percepción 8. Orientación de servicio

Dirección Jurídica

Objetivo: Representar a la Secretaría y a los integrantes de esta en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales.

Funciones:

1. Autentificar los documentos que emanen de la secretaría siempre y cuando el caso lo amerite.

2. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar y establecer los criterios que deben prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas

3. Asesorar jurídicamente el Secretario, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, los resultados que se formulen las áreas administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que le sean solicitados.

4. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida, con el fin de que se ejerza la representación del ayuntamiento.

5. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el objetivo de sustanciar los asuntos relacionados con la Secretaría.

6. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Secretaría, de los departamentos administrativos o personal adscrito a la secretaría citados en calidad de autoridad responsable o cuando comparezcan con el carácter de tercero perjudicado.

7. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal y Secretaría de Asuntos Jurídicos respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa la

Secretaría o el Municipio a efecto de dar la primera denuncia o querella ante la autoridad competente en representación del Ayuntamiento.

8. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos o resoluciones expedidos indebidamente.

9. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho en utilidades diversas rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos.

10. Asesorar a los integrantes de la secretaría señalados como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les corresponden en tiempo y forma.

11. Establecer coordinación con la Secretaría General del ayuntamiento con la finalidad de verificar la publicación oficial de los documentos que sean de competencia de la Secretaría.

12. Realizar los trámites legales y administrativos con respecto al robo extravío destrucción aseguramiento y/o pérdidas del armamento, así como del equipo utilizado por el personal operativo de la secretaría dando aviso al Órgano Interno de Control y al departamento administrativo para los efectos legales a que haya lugar.

13. Realizar los trámites de baja y exclusión de licencia oficial colectiva de las armas de fuego a cargo de la secretaría que sean reportadas como robadas o extraviadas.

14. Elaborar, revisar y someter a consideración del Secretario los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y convenios con los que se le dé vista y que sean competencia de la Secretaría.

15. Atender a las diversas autoridades judiciales y/o ministeriales que con motivo de sus funciones se constituyen en las instalaciones de la Secretaría.

16. Las demás que en materia de su competencia se establezcan las disposiciones vigentes, así como las que le confieran el presidente municipal o el secretario.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Jurídica
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Representar a la Secretaría y a los integrantes de esta en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponda al Síndico Municipal o Secretario de Asuntos Jurídicos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula profesional.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas, facilidad de palabra, hábito y comprensión de lectura, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación, adecuado uso de la comunicació n verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente, conocimiento en las leyes y reglamentos, litigio, seguridad pública y defensa.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Objetivo y conciliador • Trabajo bajo presión • Comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Dirección de Videovigilancia

Objetivo:

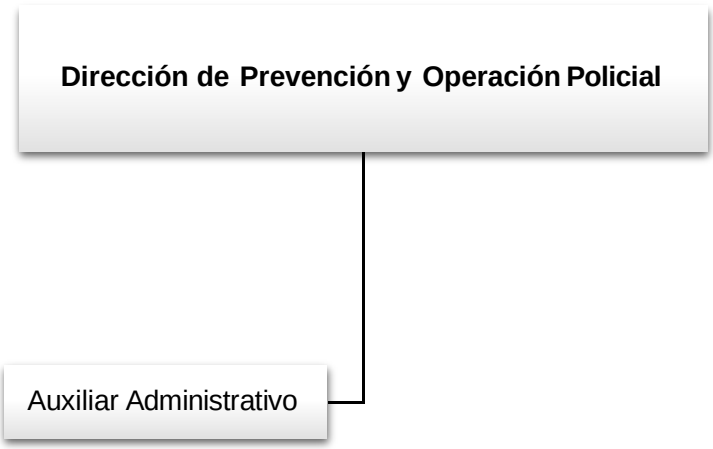
Proporcionar una percepción de seguridad a los ciudadanos, a través de la vigilancia y el monitoreo de las cámaras, instaladas estratégicamente en lugares visibles y cubriendo todas las áreas críticas sin dejar puntos ciegos, contribuyendo así a la construcción de una ciudad más segura, eficiente y habitable para todos los Taxqueños.

Funciones:

- Mejorar de la calidad de vida en la ciudad mediante el sistema de cámaras capaz de disuadir a los delincuentes antes de que actúen, asegurando que las áreas estén bajo vigilancia constante.
- Monitorear los puntos específicos, como entradas y salidas, áreas de alto valor y zonas comunes, crucial para garantizar la seguridad y el control en las áreas relevantes**.**
- Emitir la información recopilada a través de los sistemas de video vigilancia para ser analizada y optimizar la infraestructura urbana, mejorando la eficiencia energética y reducir los costos operativos.
- Prevenir y disuasión del delito, a través del monitoreo y registro de la actividad registrada en las grabaciones de video que puedan servir como en investigaciones de prevención, ayudando a identificar actos de inseguridad, fortaleciendo el sistema de seguridad pública municipal.
- Ser un medio de respuesta rápida a emergencias, incluyendo desastres naturales. Mediante la instalación de las cámaras en áreas estratégicas, como estaciones de transporte público, plazas y calles concurridas, deberán monitorear en tiempo real y detectar incidentes, como actos de violencia, robos o accidentes, inundaciones, derrumbes, entre otras. Lograr mediante las imágenes en tiempo real obteniendo información crucial para tomar decisiones rápidas y efectivas.
- Ser gestor eficiente del tráfico y la movilidad, a través de cámaras de tráfico y sistemas de análisis de video, deberán monitorear el flujo de vehículos, detectar congestiones y tomar medidas correctivas, como la reasignación de semáforos o la implementación de rutas alternas, contribuyendo a la reducción de la contaminación y el ahorro de tiempo para los ciudadanos.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Video vigilancia
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Lograr la eficiencia y respuesta rápida en acciones que contribuyan a la prevención del delito y contingencias de desastres naturales o accidentes viales.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato, Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	Conocimientos en Software de sistemas en imagen y video.
Conocimientos básicos:	En Software de sistemas de video y fotografía.
Habilidades:	En manejo y operación en equipos de cómputo y electrónicos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y OPERACÓN POLICIAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Dirección de Policía Municipal

Objetivo: Vigilar el cumplimiento del Bando de Gobierno y Policía del municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, así como la creación, diseño y aplicación de políticas, programas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia procurando la sana convivencia entre los habitantes de este municipio , del mantenimiento de la disciplina interior e investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.

Funciones:

1. Coordinar operativos de seguridad pública con los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

2. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas en materia de seguridad y prevención de delitos.

3. Conducir el diseño de políticas, programas y estrategias en materia de prevención especial de la violencia y el delito.

4. Instrumentar mecanismos de coordinación en materia de prevención de la violencia y el delito, a fin de mantener las relaciones con el gobierno federal, local y municipal en el ámbito de su competencia.

5. Gestionar los convenios de colaboración y trabajo mutuo, con organismos privados e instituciones de Gobierno.

6. Generar modelos, programas, propuestas y medidas, así como diagnósticos aplicables en Instituciones de gobierno, a fin de implementar acciones específicas y medibles a corto, mediano y largo plazo que coadyuven a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia.

7. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención de delitos fin de elevar los niveles de seguridad del municipio.

8. Proponer al Secretario de Seguridad pública los planes de contingencia para actuar en caso de desastres, coadyuvando con las autoridades competentes.

9. Proponer al secretario de seguridad pública los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.

10. Solicitar y recibir el parte de novedades correspondientes administrativo para su validación y remisión al secretario de seguridad.

11. Cumplir con los programas de capacitación en materia de seguridad establecidos para el personal bajo su mando.

12. Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en dónde se presupone la existencia de hecho que la ley señale como delito a fin de que no se altere o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o restos correspondientes.

13. Cumplir con las obligaciones derivadas de la ley federal de armas de fuego y explosivos y las que señale la secretaría de la defensa nacional con motivo al otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas a través de la secretaría de seguridad pública estatal.

14. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, partes informativos, dictamen médico, y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la posibilidad de que estén cometiendo participando en la relación de un hecho o inmediatamente después de, siempre y cuando la ley lo señala como delito o falta administrativa.

15. Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por los ciudadanos a través de cualquier medio.

16. Coordinar con el departamento administrativo a su cargo la participación e implementación de las peticiones de apoyo que emita la ciudadanía.

17. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta tomando en consideración la gravedad de la misma.

18. Informar al secretario de seguridad pública cualquier situación que pudiera alterar el orden y estabilidad del municipio.

19. Planear ejecutar estrategias de control y disuasión en caso de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.

20. Dirigir los operativos que en el ámbito de su competencia implemente la secretaría.

21. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en los términos de los artículos 16 y 21 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

22. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia de la comisión de honor y justicia policial.

23. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.

24. Dar atención a los servicios de emergencia que reporta la ciudadanía a través del 911 y línea directa de la Policía Preventiva Municipal de Taxco de Alarcón.

25. Resguardar las instalaciones de gobierno municipal con personal operativo.

26. Coadyuvar con autoridades municipales, estatales y federales en la seguridad pública de eventos turísticos y de atención a la población taxqueña.

27. Monitoreo y seguimiento de incidentes a través del Circuito Cerrado de Videovigilancia

28. Presentar ante el Juez Calificador a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa.

29. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

30. Proporcionar atención de calidad a los habitantes, turistas nacionales y extranjeros, y personas que visitan el Municipio de Taxco de Alarcón.

31. Coadyuvar de manera coordinada con las corporaciones de Seguridad Pública de los tres niveles de gobierno, para disminuir la incidencia delictiva, a través de recorridos.

32. Las demás que le señalen las disposiciones legales y que en el ámbito de su competencia le correspondan.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Policía Municipal
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Vigilar el cumplimiento del Bando de Gobierno y Policía del municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero, procurando la sana convivencia entre los habitantes de este municipio, responsable de la administración y organización de la corporación de Seguridad Pública del Municipio, así como del mantenimiento de la disciplina interior e investigar los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, bajo la conducción y mando del Ministerio Público.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o superior en estudios afines a la materia de seguridad pública como Derecho penal, Derechos humanos, Seguridad Pública, Administración Policial. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Experiencia:	3 años en labores vinculadas con la seguridad pública. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Otros requisitos:	I. Ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad; II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública; III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional

	expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública; IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares; V. No ser ministro de culto religioso; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos; VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos; VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y IX. Las demás exigidas en otras disposiciones legales aplicables. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación en seguridad pública, derecho, administración de justicia, derechos humanos, controles de confianza, manejo de armas de fuego, administración pública, Técnicas y tácticas policiales de uso de armamento orgánico bélico, Protección civil, Protocolos de Tránsito y Vialidad, hechos de tránsito terrestre.

Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Juicio • Manejo de estrés • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Amabilidad • Calidez • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Seguridad y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de la Policía Municipal
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Dirección de Atención a Víctimas

Objetivo: Hacer efectivos los derechos y garantías de las vícitmas durante el proceso penal, estableciendo directrices y coordinando las acciones para la atención integral con perspectiva de género y la apliación de los mecaniscmos alternativos de solución de controversias, así dar seguimiento a los programas establecidos para a la atención a víctimas del delito en el Municipio de Taxco de Alarcón, fomentando la cultura y participación ciudadana.

Funciones:

1. Procurar que se cumplan los derechos y garantías de las víctimas en las distintas etapas del procedimiento penal.

2. Coordinar las acciones tendientes a proporcionar las medidas de atención y protección a las víctimas del delito que brindan los equipos interdisciplinarios de abogados, psicólogos y trabajadores sociales.

3. Emitir por conducto de los especialistas en psicología los dictámenes periciales de las víctimas del delito a efecto de determinar el estado emocional, las recomendaciones terapéuticas que sugieren los especialistas, valorar el riesgo para los receptores de violencia, establecer el daño moral ocasionado a la víctima para efecto de la reparación del daño y otros indicadores que requiere la autoridad.

4. Establecer lineamientos generales en materia de asistencia a las víctimas del delito, sí como a sus familiares, tendientes a garantizarles una atención integral, tanto en forma directa como a través de su canalización a las diversas instituciones externas que brindan auxilio médico y social.

5. Facilitar la atención y el acceso a la justicia de los grupos vulnerables por su condición de ser mujer, indígenas, niñas, niños y adolescentes, personas de la tercera edad o con alguna capacidad diferente entre otros.

6. Elaborar los manuales, instructivos, formatos y modelos de intervención en la atención a víctimas del delito.

7. Desarrollar e implementar los programas y acciones para la atención a víctimas de un delito en el Municipio.

8. Asegurar que la atención a víctimas de un delito se lleve a cabo dando una correcta orientación y un trato adecuado al ciudadano.

9. Dar seguimiento del proceso legal o psicológico que se brinde a víctimas del delito.

10. Desarrollar programas de orientación y atención a víctimas, dirigida principalmente a la población vulnerable de ser víctima de delitos.

11. Dar seguimiento a las acciones implementadas y los mecanismos de evaluación de metas del personal a su cargo para que desempeñen de manera ética y profesional sus labores.

12. Apoyarse con las demás áreas de la Secretaría, para el diseño de material dedicado a la atención a víctimas, con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las Instituciones públicas y privadas.

13. Coadyuvar con Director de Prevención del Delito en la difusión de los programas implementados para llevar a cabo una orientación jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio y protección de sus derechos.

14. Brindar pláticas enfocadas en la prevención de la violencia a niños, niñas, jóvenes y principalmente a padres y madres de familia.

15. Brindar apoyo y orientación de tipo psicológico a personal tanto operativo como administrativo de esta Secretaría a fin de controlar y/o disminuir el Síndrome de Estrés Laboral.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Atención a Víctimas
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Hacer efectivos los derechos y garantías de las vícitmas durante el proceso penal, estableciendo directrices y coordinando las acciones para la atención integral con perspectiva de género y la apliación de los mecaniscmos alternativos de solución de controversias, así dar seguimiento a los programas establecidos para a la atención a víctimas del delito en el Municipio de Taxco de Alarcón, fomentando la cultura y participación ciudadana.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o superior en estudios en Psicología, Psiquiatría, Ciencias Sociales, Derecho, Derecho penal, Derechos humanos. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Experiencia:	3 años en labores vinculadas con la atención a víctimas. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)

Conocimientos básicos:	Intervención de crisis, Victimología, Criminología, normatividad y reglamentación en seguridad pública, derecho, administración de justicia, derechos humanos.
Habilidades:	• Inteligencia social • Comunicación asertiva • Dominio de grupo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Capacidad de diálogo • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Seguridad y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Atención a Víctimas y Policías
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Abogado

Objetivo: Asegurar que las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos, cuenten de manera oportuna y clara con la asesoría necesaria que les permita el acceso a la justicia, la defensa de sus intereses, la satisfacción de sus necesidades y la reparación integral del daño, durante la investigación de delitos, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de protección de derechos humanos.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, evaluar y controlar los servicios que preste la Asesoría Jurídica del área.

2. Orientar y brindar acompañamiento a las víctimas en la presentación ante el Ministerio Público que corresponda.

3. Dar seguimiento a los procedimientos penales en los que se esté interviniendo, a efecto de conocer, entre otras, si las víctimas han tenido derecho a la información, a la atención médica inmediata, a la atención psicológica, a la asesoría jurídica y, en general, a todas las medidas previstas en la ley.

4. Dar seguimiento a los procedimientos ante los órganos no jurisdiccionales de protección a derechos humanos que estén asistiendo, así como a otros procedimientos administrativos y civiles en los que se estén ventilando directamente cuestiones relacionadas con el hecho victimizante que haya sufrido la víctima.

5. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga como asesor jurídico con objeto de informar de ello al Secretario.

6. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones a las dependencias.

7. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia.

8. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.

9. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera.

10. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Abogado
Dependencia:	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Atención a Víctimas y Policías
Objetivo del puesto:	Asegurar que las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos, cuenten de manera oportuna y clara con la asesoría necesaria que les permita el acceso a la justicia, la defensa de sus intereses, la satisfacción de sus necesidades y la reparación integral del daño, durante la investigación de delitos, procesos jurisdiccionales y no jurisdiccionales de protección de derechos humanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula profesional.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Dominio del lenguaje, facultad para expresión de sus ideas, facilidad de palabra, hábito y comprensión de lectura, capacidad de análisis y síntesis, capacidad para escuchar a sus semejantes para encontrar puntos de negociación, adecuado uso de la comunicació n verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente, conocimiento en las leyes y reglamentos, litigio, seguridad pública y defensa.

Habilidades:	• Orientación de servicio • Objetivo y conciliador • Trabajo bajo presión • Comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

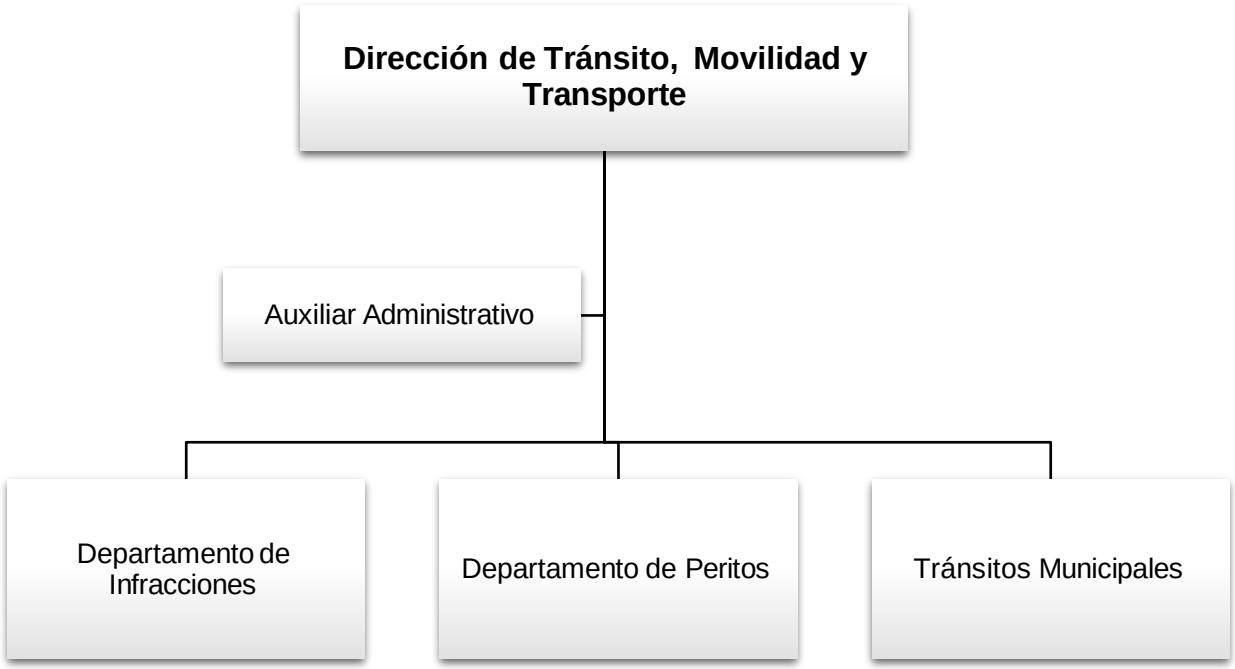
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Administración y Finanzas
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, y requisitos para la carrera policial establecidos en la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Dirección de Tránsito, Movilidad y Transporte

Objetivo: Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del plan municipal de desarrollo, programas presupuestarios, así como las estrategias convenios con el estado y la federación.

Funciones:

1. Proponer al secretario de Seguridad Pública la modernización de los mecanismos y procedimientos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las dependencias correspondientes

2. Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma.

3. Vigilar y dirigir la seguridad vial municipal, estableciendo programas y operativos de tránsito vehicular y peatonal en el municipio.

4. Recabar información necesaria para realizar los estudios de impacto viales.

5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, partes informativas, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente de este, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.

6. Verificar que se lleve a cabo la instalación, mantenimiento o reparación de los señalamientos, reductores de velocidad, semáforos, pintura horizontal, vertical y demás dispositivos para regular el tránsito vehicular y peatonal en el municipio.

7. Coordinar los trabajos técnicos en materia de tránsito y seguridad vial.

8. Evaluar los estudios de impacto vial para definir las estrategias en materia de estacionamiento, sitios, terminales y otras construcciones que influyan directamente al tránsito.

9. Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del municipio, a fin de que el departamento administrativo competente emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos.

10. Coordinar con el departamento administrativo a su cargo la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen.

11. Promover la aplicación de procedimientos para la preservación y custodia de lugares en donde se presupone la existencia de un hecho que la ley señale como delito a fin de que no altere y/o contamine las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.

12. Controlar la correcta distribución del parque vehicular, unidades de radiocomunicación y demás equipos asignados a los programas de vigilancia para utilizarlos de acuerdo a las actividades del servicio.

13. Evaluar e informar al secretario de seguridad pública cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad del municipio.

14. Diseñar los operativos que en el ámbito de su competencia implemente.

15. Registrar en hola una base de datos la información de quien infrinja el reglamento de tránsito.

16. Vigilar la ejecución de la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación.

17. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos vigentes y las que confiera el Presidente Municipal o Secretario de Seguridad Pública.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Tránsito, Movilidad y Transporte
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del plan municipal de desarrollo, programas presupuestarios, así como las estrategias convenios con el estado y la federación
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional o superior en estudios afines a la materia de seguridad pública, Administración Policial. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Experiencia:	3 años en labores vinculadas con la seguridad pública. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Otros requisitos:	I. Ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad; II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública; III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública;

	IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares; V. No ser ministro de culto religioso; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos; VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos; VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y IX. Las demás exigidas en otras disposiciones legales aplicables. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación en vialidad pública, derecho, administración de justicia, derechos humanos, controles de confianza, administración pública, Protocolos de Tránsito y Vialidad, hechos de tránsito terrestre.
Habilidades:	• Liderazgo • Juicio • Manejo de estrés • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Seguridad y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Tránsito y Movilidad
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Infracciones

Objetivo: Conocer el Capítulo séptimo de las sanciones del Reglamento de Tránsito, así como la tabla de valores por los conceptos y los salarios mínimos aplicables a cada una de las infracciones al mismo reglamento.

Funciones:

1. Dictar y adaptar las normas y disposiciones internas necesarias para su organización y funcionamiento en el cobro de sanciones administrativas.

2. Conocer de las infracciones cometidas por los conductores de los vehículos.

3. Llevar un control específico de las actividades del departamento para informar el director.

4. Realizar un reporte diario de todos los trámites realizados e informar a través de un anexo al director.

5. Supervisar el control de asistencia del personal del departamento administrativo.

6. Las demás que en materia de sus competencias se establezcan en este manual en la normatividad correspondiente así como las que le confiera el director o el secretario de seguridad pública.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Infracciones
Dependencia:	Secretaría Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Tránsito, Movilidad y Transporte
Objetivo del puesto:	Conocer el Capítulo séptimo de las sanciones del Reglamento de Tránsito, así como la tabla de valores por los conceptos y los salarios mínimos aplicables a cada una de las infracciones al mismo reglamento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Conocimiento en actividades vinculadas con el tránsito municipal, administración pública, normatividad.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trato amable • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Peritos

Objetivo: Verificar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.

Funciones:

1. Vigilar bajo su estricta responsabilidad que sean presentados inmediatamente al área médica a quien conduzca en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos cuál o cualquier sustancia que produzca un efecto similar o haya participado en un hecho de tránsito, efecto de que se realice el examen correspondiente y sean puestos a disposición de autoridad competente.

2. Inspeccionar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo de manera inmediata ponga a disposición del Ministerio Público, a cualquier persona que cometa algún hecho que la ley señale como delito.

3. Vigilar que el personal adscrito a su área elabore correctamente las actas de infracción, de hechos de tránsito de los que tenga conocimiento, así como reportar los mismos a su superior asentando cada uno de los folios de los mismos.

4. Supervisar la retención de vehículos del probable responsable de un hecho de tránsito, a efectos de garantizar el pago de las multas derivadas de las infracciones que en la materia establezca el reglamento de tránsito o el bando de policía y gobierno.

5. Elaborar estadísticas diarias de los hechos de tránsito ocurridos y el concentrado de dictámenes correspondientes.

6. Vigilar la recepción y despacho de correspondencia archivo registro de expedientes que se turnan al ministerio público.

7. Asignar cuando la autoridad competente lo requiera y previa aprobación de su superior inmediato, peritos en materia de tránsito terrestre.

8. Informar a los ciudadanos los requisitos que deben cubrir para la devolución de los vehículos que hayan sido retenidos.

9. Cuál ayudar con el monitoreo de los puntos de conflicto vial donde ocurran mayor número de accidentes, para determinar las causas y proponer acciones que permitan la disminución de los mismos.

10. Informar al ciudadano sus derechos y obligaciones en caso de haber cometido alguna infracción.

11. Reportar al superior jerárquico las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

12. Ejecutar la suspensión del personal a su cargo con motivo de sanciones impuestas en los procedimientos de investigación competencia del consejo de honor y justicia policial.

13. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el presente manual la normatividad vigente o le confieran sus superiores jerárquicos.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Peritos
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Tránsito, Movilidad y Transporte
Objetivo del puesto:	Verificar bajo su más estricta responsabilidad, que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes y convenios, técnica y legalmente sustentados, que se deriven de hechos de tránsito de los que tengan conocimiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, y requisitos para la carrera policial establecidos en la Ley 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Otros requisitos:	I. Ciudadanía mexicana por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, sin tener otra nacionalidad; II. Tener reconocida capacidad y probidad, así como contar con una experiencia mínima de 3 años en labores vinculadas con la seguridad pública; III. Poseer el grado mínimo de escolaridad de licenciatura, contando con título y cédula profesional expedidos por las autoridades correspondientes o estudios superiores afines a la materia de seguridad pública; IV. No ser adicto al consumo del alcohol, de estupefacientes o alguna sustancia psicotrópica que prohíbe la Ley General de Salud, u otras que produzcan efectos similares; V. No ser ministro de culto religioso; VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerité pena corporal, ni

	estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos; VII. No tener en contra resoluciones derivadas de recomendaciones emitidas por los organismos de derechos humanos; VIII. Someterse y aprobar los procesos de evaluación de control de confianza, y IX. Las demás exigidas en otras disposiciones legales aplicables. (Art. 58 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero)
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación en vialidad pública, derecho, administración de justicia, derechos humanos, controles de confianza, administración pública, Protocolos de Tránsito y Vialidad, hechos de tránsito terrestre.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Diligencia • Objetividad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Tránsitos Municipales

Objetivo: Vigilar y Controlar el tránsito vehicular en la ciudad, hacer respetar el Reglamentp de Tránsito y el Bando de Policía y Gobierno, cuidar al peatón y conductores de las unidades motoras.

Funciones:

1. Hacer respetar las limitaciones y restricciones que se establezcan para el tránsito de vehículos en la vía pública.

2. Mejorar y cuidad la vialidad

3. Salvaguardar la integridad de las personas y preservar el medio ambiente, así como el orden público.

4. Infracción a todo conductor que infrinjan el reglamento de tránsito.

5. Verificar que se respeten los señalamientos de tránsito.

6. Retirar de la vía pública los vehículos, objetos que indebidamente obstaculicen el uso de las vías públicas poniendo en peligro la vida de los peatones.

7. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al ministerio público.

8. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia por un hecho de tránsito observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos.

9. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia avisará a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y el ministerio público conforme a las disposiciones aplicables.

10. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales informes y documentos para fines de la investigación, en caso de negativa a informar al ministerio público para que determine lo conducente.

11. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos relacionados a un hecho de tránsito, utilizando al efecto cualquier medio para garantizar que la información recabada sea completa íntegra y exacta.

12. Emitir los informes partes policiales y demás documentos que se generen con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables para tal efecto se podrán apoyar de los conocimientos que resulten necesarios.

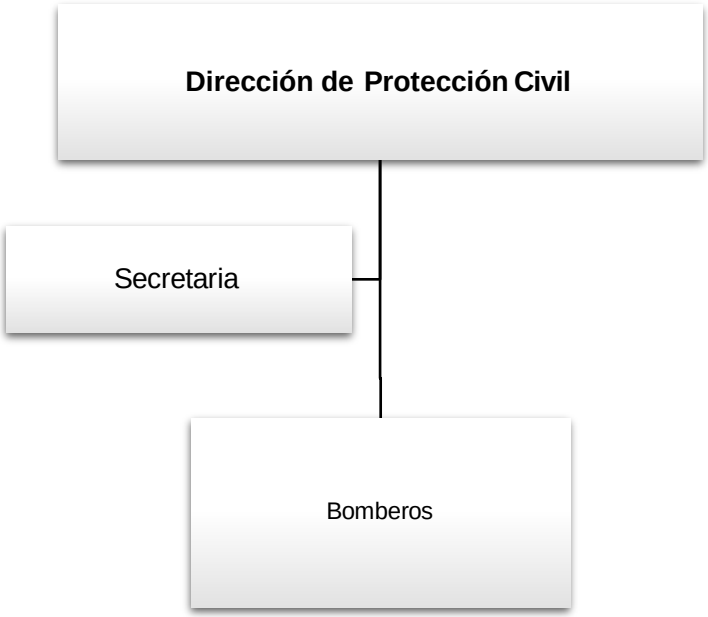
13. Proporcionar atención a las víctimas ofendidos o testigos del delito para tal efecto deberá:

    a) prestar protección y auxilio inmediato de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
    b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesario.
    c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica en el ámbito de su competencia.
    d) Preservar los indicios y elementos de prueba que es la víctima y ofendido porque en el momento de la intervención policial y remitirlos al inmediato ministerio público encargado del asunto para que esté acuerdo de lo conducente.
    e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.

14. Las demás que confieran las disposiciones aplicables.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Tránsito Municipal
Dependencia:	Secretaría de Seguridad pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Tránsito, Movilidad y Transporte
Objetivo del puesto:	Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de seguridad vial se deriven del plan municipal de desarrollo, programas presupuestarios, así como las estrategias convenios con el estado y la federación
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Carrera policial a la que se refiere el artículo 73 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Experiencia:	Carrera policial a la que se refiere el artículo 73 de la Ley Número 179 del Sistema de Seguridad Pública del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Conocimientos básicos:	Normatividad y reglamentación en vialidad pública, derecho, administración de justicia, derechos humanos, controles de confianza, administración pública, Protocolos de Tránsito y Vialidad, hechos de tránsito terrestre.
Habilidades:	• Juicio • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Dirección Operativa

Objetivo: Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesta la sociedad en en el municipio y mantener actualizado el atlas de riesgos municipal, establecer las acciones tendientes a reducir esos riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de fenómenos naturales o humanos sobre la vida y los bienes de la población, los servicios y medio ambiente.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil y Bomberos, así como los programas y acuerdos aprobados por el Consejo Municipal de Protección Civil.

2. Mantener informado al Presidente Municipal de los fenómenos hidrológicos, sismológicos y los causados por el hombre que afecten al Municipio.

3. En coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, ejecutar programas de supervisión y vigilancia de las condiciones de seguridad de los establecimientos para la protección civil localizados en el Municipio.

4. Ser el enlace con las unidades de Protección Civil de los Municipios vecinos.

5. Organizar las visitas de inspección a establecimientos propiedad del Municipio, que pudieran representar riesgo para la sociedad.

6. Promover estudios para identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

7. Mantener actualizados los Directorios de los integrantes del sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil.

8. Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de protección civil.

9. Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias.

10. En coordinación con autoridades competentes participar en operativos que tengan como fin la supervisión y decomiso en su caso de juegos pirotécnicos.

11. Promover la impartición de cursos de capacitación sobre todas las facetas de seguridad y protección civil en Dependencias de la Administración Pública Municipal, Empresas y Organizaciones Privadas.

12. Promover la realización de ejercicios y simulacros de los riesgos a que está expuesta la población del Municipio.

13. Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de protección civil e informar al Consejo sobre su funcionamie nto y avances.

14. Auxiliar a la población en caso de emergencia enviando personal a apagar incendios en zonas verdes, casa habitación, vehículos y rescatar personas que se encuentren atrapadas por el fuego.

15. Conocer los métodos modernos de instrucción, así como los Reglamentos aplicables por Protección Civil y Bomberos.

16. Establecer y mantener la coordinación con Dependencias, Instituciones y Organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros Municipios colindantes.

17. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

18. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

19. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

20. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

21. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

22. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

23. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

24. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

25. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

26. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

27. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

28. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Operativa
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Secretario de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
Objetivo del puesto:	Gestión integral de riesgos, atención y administración de emergencias, coordinar labores de prevención y extinción de incendios forestales y estructurales; rescate vertical, urbano, salvamento y búsqueda supervisando al personal en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de seguridad y prevención.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada preferentemente en Protección Civil, Medicina, Técnico en Urgencias Médicas o Licenciatura en materia de Protección Civil.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Gestión Integral de Riesgos, Atención y administración de emergencias médicas y no médicas, Sistema Comando de Incidentes, manejo de materiales peligrosos, combate y prevención de incendios, marco jurídico, logística, recursos humanos y administración en general, Bomberotecnia básica, así como la distribución geográfica del municipio de Taxco de Alarcón.

Habilidades:	• Toma de decisiones • Liderazgo • Resolución de conflictos. • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Primeros auxilios • Vocación de servicio • Control masivo de personas • Negociación • Compromiso con la sociedad • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Seguridad y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Comandante de Protección Civil y Bomberos

Objetivo: Dar atención oportuna en caso de emergencias, en las que se encuentre en riesgo la integridad física y patrimonial de la población, así como de quienes transitan por el territorio del Municipio, coordinando las funciones operativas del personal de Bomberos, dotando de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.

Funciones:

1. Auxiliar a la población en caso de emergencia.
2. Promover programas operativos encaminados a brindar servicios a la ciudadanía en caso ocurrir algún incendio.
3. Coordinar la operación de las unidades a su cargo.
4. Establecer el rol de los turnos para el mejor desempeño del personal a su cargo.
5. Realizar en coordinación con la dirección el cronograma de actividades del personal a su cargo.
6. Gestionar programas de capacitación para los elementos a su cargo.
7. Participar en los eventos que le sean solicitados.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Comandante de Protección Civil
Dependencia:	Secretaría Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	Dar atención oportuna en caso de emergencias, en las que se encuentre en riesgo la integridad física y patrimonial de la población, así como de quienes transitan por el territorio del Municipio, coordinando las funciones operativas del personal de Bomberos, dotando de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Profesional técnico en áreas de Protección Civil y bomberos.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Capacidad de comunicación verbal y escrita. Capacidad para dirigir, controlar y apoyar. Capacidad de observación, análisis, planificación y evaluación de Situaciones complejas.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Percepción • Comunicación • Responsabilidad • Ética profesional

Inspectores

Objetivo: Se encarga de realizar las visitas de verificación a los distintos giros comerciales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas mínimas de seguridad, para estar prevenido ante un desastre o contingencia, que pudiera afectar a quienes laboran en el lugar y/o entorno.

Funciones:

1. Realizar visitas ordinarias y extraordinarias a bienes inmuebles en horas y días hábiles o en cualquier tiempo, esto para corroborar que las instalaciones sean seguras para la población.

2. Inspeccionar al inmueble o instalación con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del lugar; objeto de la visita; así como el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector.

3. Se deberá identificar ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal o ante la persona a cuyo encargado este el inmueble, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto expida la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Inspector
Dependencia:	Secretaría Seguridad Pública y Protección Ciudadana
A quién reporta:	Director de Protección Civil
Objetivo del puesto:	Se encarga de realizar las visitas de verificación a los distintos giros comerciales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas mínimas de seguridad, para estar prevenido ante un desastre o contingencia, que pudiera afectar a quienes laboran en el lugar y/o entorno.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Profesional técnico en áreas de Protección Civil.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Capacidad de comunicación verbal y escrita. Capacidad para dirigir, controlar y apoyar. Capacidad de observación, análisis, planificación y evaluación de Situaciones complejas.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Percepción • Comunicación • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 8
OBJETIVO INSTITUCIONAL 16
ESTRUCTURA ORGÁNICA 16
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE 17
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS 18
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 19
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas 19
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 30
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 31
Dirección de Ecología 31
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA 42
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA 43
Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana 43
Auxiliar Administrativo 47
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RAMO XXXIII 50
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RAMO XXXIII 51
Dirección de Ramo XXXIII 51
Auxiliar Administrativo 56
Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios 59
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES 62
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES 63
Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines 63

Dirección de Alumbrado Público 74

Coordinación del Proyecto MIAgua Samic 81

AUTORIZACIÓN 82

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamie nto del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Implementar obras y acciones de infraestructura para lograr un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un Municipio más competitivo, buscando racionalizar y eficientar los esfuerzos para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía, el desarrollo social del estado y la preservación de sus recursos naturales.

VISIÓN

Ser una institución abierta y transparente que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo territorial armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos, propiciando una mejor calidad de vida de la población del Municipio de Taxco de Alarcón.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero
- Ley Número 207 De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Guerrero
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Reglas de operación de los Programas Gubernamentales.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos General para los Municipios del Estado
- Ley de Ingreso del Municipio de Taxco de Alarcón
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria de Estado de Guerrero
- Ley Número 266 de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero
- Ley Número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios
- Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado.

- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente.
- Ley de Publicidad Exterior
- Ley Federal de Protección Al Consumidor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero No. 211
- Ley Agraria
- Ley General De Equilibrio Ecológico y la Protección Al Ambiente
- Ley Federal De Vivienda
- Leyes Complementarias
- Ley Número 790 De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos E Históricos
- Ley Número 685 De Conservación y Vigilancia de la Ciudad De Taxco De Alarcón
- Guerrero
- Ley Número 685 De Conservación y Vigilancia de la Ciudad De Taxco De Alarcón Guerrero
- Reglamento Sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero
- Ley de Migración
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley Número 488 de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Guerrero.
- Ley Número 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Decreto para la Forestación, Reforestación, Tala y Poda Inmoderada de Árboles de Áreas Verdes en el Estado de Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

Las personas servidoras públicas a que se refiere este artículo no podrán ser parientes de ningún Edil hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 63.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo, y Obras Públicas, las siguientes:

I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;

II. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;

IV. Otorgar, negar o retirar permisos y licencias para construcciones;

V. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

VI. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;

VII. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;

VIII. (DEROGADA, P.O. 23 DE ABRIL DE 2024)

IX. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;

X. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su pertinencia;

XI. El mantenimiento e infraestructura de los parques y jardines;

XII. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;

XIII. Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público;

XIV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XV. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

XVI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y

XVII. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello los Municipios contarán con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia.

El uso de suelo será el no urbano y tendrá una localización especial fuera de la mancha urbana.

Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, cada Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción;

XVIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 63 BIS.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al

entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, zonas sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;

III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;

IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la prevención y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y rehúso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;

V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;

VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua, así como promover el uso de las aguas residuales;

VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;

VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;

IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;

XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal;

XIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal establecidas en la ley general y estatal de desarrollo forestal sustentable;

XIV. Establecer los mecanismos de planificación, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, para la programación del manejo (sic) fuego y de sus recursos forestales;

XV. Conformar brigadas para la vigilancia, prevención y combate de incendios forestales originados en sus demarcaciones territoriales, debidamente equipadas, entrenadas y capacitadas, y

XVI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el desempeño de sus funciones.

TITULO QUINTO
DEL PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

ARTICULO 170.- El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo integral en el Estado de Guerrero y tendrá facultades y atribuciones para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial.

ARTICULO 171.- Los Ayuntamientos se sujetarán a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo del Estado y a sus respectivos programas trianuales de desarrollo, así como a las disposiciones aplicables en materia de planeación.

ARTICULO 172.- Los Municipios elaborarán sus programas municipales de desarrollo que se basarán en procedimientos democráticos de participación ciudadana y consulta popular y sus disposiciones serán obligaciones para los órganos y programas de la administración municipal y serán aprobados por los Ayuntamientos antes de entrar en vigor.

ARTICULO 173.- Los programas trianuales municipales de desarrollo propiciarán el crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social cultural del Municipio y precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, así como las previsiones sobre los recursos que se asignen para tales fines; determinarán los instrumentos de ejecución, las unidades administrativas responsables y los lineamientos de política global, sectorial y en materia de servicios públicos municipales.

ARTICULO 174.- El Gobierno del Estado dentro del Sistema Estatal de Planeación y del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal, podrá incluir en el Convenio de Desarrollo o en acuerdos de coordinación específicos que celebre con los Ayuntamientos, apoyos fiscales para completar emolumentos a los ediles cuando las finanzas municipales lo hagan necesario; o bien para integrar o consolidar los cuadros técnicos municipales en materia de planeación, finanzas, obras públicas, agua potable o seguridad pública.

ARTICULO 175.- Los planes de desarrollo urbano municipal deberán contener los programas de desarrollo urbano municipal; las disposiciones sobre creación y administración de reservas territoriales, control y vigilancia de la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra urbana y la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, para lo cual los Ayuntamientos expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

ARTICULO 175 A.- La autoridad municipal podrá requerir a los propietarios, arrendatarios y poseedores de inmuebles o de muebles afectos o adheridos a éstos, que lleven a cabo lo que este artículo establece fundando y motivando sus requerimientos, y cuando sean desestimados éste podrá hacer las obras la propia autoridad municipal, procediendo a cobrar su costo por la vía económica-coactiva.

I. Terminación o demolición de obras inconclusas;

II. Demolición de obras abandonadas o que se hayan ejecutado transgrediendo las disposiciones aplicables;

III. Bardear, o pintar y mejorar en general fachadas o bardas;

IV. Reparar conexiones de agua o drenaje, ductos y salidas contaminantes y todo tipo de instalaciones;

V. Evitar o corregir deterioros que afecten el interés general o de terceros; y

VI. Realizar, en general, toda obra que deba ejecutarse para cumplir con lo dispuesto por las leyes federales o estatales o sus reglamentos, así como por reglamentos, ordenanzas, bandos y declaratorias municipales que prescriban la conservación o mejora de la calidad y rostro urbano.

ARTICULO 175 B.- La autoridad podrá hacer efectivos los cobros a los que se refiere el primer párrafo del artículo anterior a través del cobro de cualquier tributo o carga parafiscal estatal o municipal.

ARTICULO 175 C.- Cuando el estado físico de un inmueble provoque o pueda provocar daños a la salud o a la vida del hombre o riesgos a las mismas, la autoridad sanitaria del Estado o las de carácter municipal estarán facultadas para ordenar a los propietarios, poseedores o arrendatarios que ejecuten las obras o acciones en general de saneamiento indispensables, procediendo a hacerlas dichas autoridades si no se observarán sus mandamientos. Esas autoridades llevarán a cabo los cobros a los remisos por la vía económica-coactiva.

ARTICULO 175 D.- Cuando el estado físico de los inmuebles pueda provocar un daño o signifique un riesgo para la salud vegetal o animal se observará también lo prevenido en el artículo anterior.

ARTICULO 176.- Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias planearán y regularán de manera conjunta y coordinada, el desarrollo de dichos centros con apego a la Ley Federal de la materia.

TITULO SEXTO
DEL DESARROLLO MUNICIPAL
CAPITULO II
DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

ARTICULO 177.- Los Ayuntamientos tendrán a su cargo la presentación (sic) de los siguientes servicios públicos:

a) Agua Potable y Alcantarillado;

b) Alumbrado público;

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

d) Mercados y Centrales de Abasto;

e) Panteones;

f) Rastros;

g) Calles, parques y jardines;

h) Seguridad pública y tránsito, y

i) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, mejorar el ordenamiento territorial y urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente con un enfoque sostenible.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la unidad administrativa encargada de contribuir al ordenamiento del territorio municipal, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

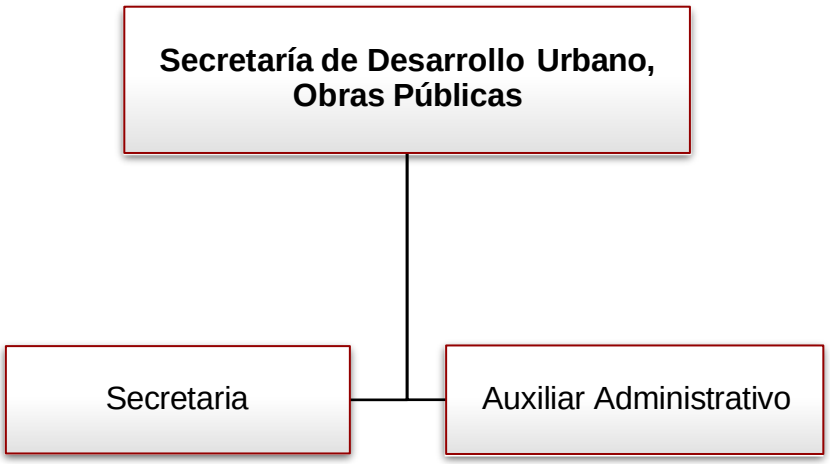
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

- Dirección de Ecología
- Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines
  - Departamento de Parques y Jardines
- Dirección de Ramo XXXIII
  - Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios
- Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana
- Dirección de Alumbrado Público
- Coordinación de Proyecto MIAgua Samic.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO y OBRAS PÚBLICAS



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Objetivo: Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, y la realización de la obra pública enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.

Funciones:

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento.

2. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.

3. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.

4. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos.

5. Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización.

6. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio.

7. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular.

8. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.

9. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal.

10. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

11. Otorgar licencias y permisos para construcciones.

12. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.

13. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

14. Ejercer y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la satisfaciendo las necesidades del Ayuntamiento y con estricto apego a la legalidad.

15. Elaborar el Plan Director de Desarrollo Urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a través de la implementación de planteamientos.

16. Contribuir a la Elaboración del Reglamento de Construcción para el Municipio de Taxco de Alarcón.

17. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.

18. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo de programas socioculturales y proyectos económicos, que fomenten el desarrollo.

19. Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes.

20. Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas.

21. Dirigir y llevar a cabo el proceso de Planeación Urbana.

22. Vigilar la obra pública y privada.

23. Vigilar la normatividad que demanda el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción y demás leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano.

24. Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el nivel normativo, así como las acciones del nivel estratégico.

25. Participar en la integración de los Consejos Consultivos de Urbanismo.

26. Canaliza los apoyos a la comunidad dentro y fuera de la Secretaría de Desarrollo Urbano.

27. Coordinar y participar en los distintos programas Municipal, Estatal y Federal.

28. Participar de manera directa en el mejoramiento de la Imagen Urbana.

29. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas en la obra pública y privada.

30. Autorizar las distintas Licencias de Construcción y Urbanización.

31. Emitir las Constancias de Uso de Suelo, Fusiones y Subdivisiones.

32. Coordinar los distintos foros de consulta en materia urbana.

33. Atender y coordinar las distintas demandas de la ciudadanía.

34. Determinar las distintas resoluciones en materia de Impacto Ecológico.

35. Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía.

36. Promover programas para la mejora de la imagen del Municipio.

37. Mantener y promover dentro del Municipio la imagen urbana.

38. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.

39. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

40. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

41. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

42. Las demás actividades que dispongan las leyes respecto del manejo de la hacienda pública municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Construcción, obra pública, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad; desarrollo urbano planeación y organización de actividades, computación, administración pública.

Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

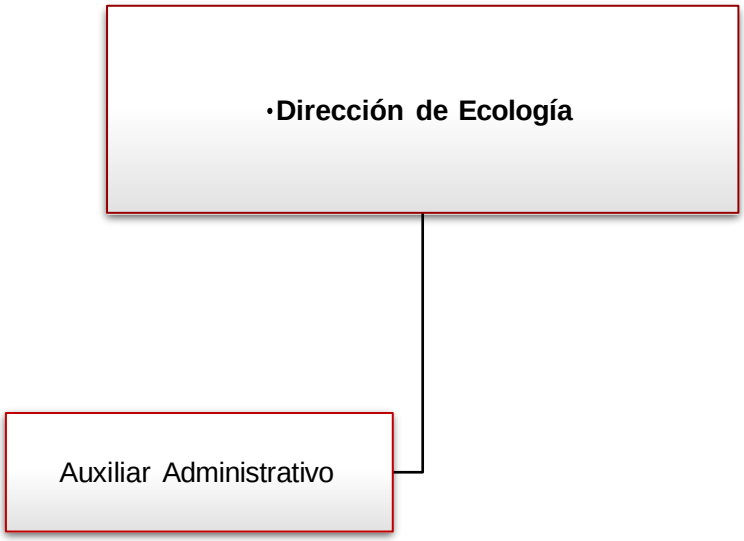
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Dirección de Ecología

Objetivo: Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia ambiental, de aprovechamiento sustentable de la energía y educación ambiental, para preservar, proteger, y regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de impulsar y promover la conservación, preservación, rehabilitación, remediación, mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas naturales del municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

1. Establecer medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo, visual y auditiva del municipio.

2. Atender las denuncias ciudadanas de carácter medio ambiental.

3. Concientizar del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.

4. Proporcionar constancias; visto bueno a particulares, obras y comercios, en materia ambiental dentro de nuestra competencia.

5. Inspeccionar y vigilar las condiciones de la flora y fauna del municipio.

6. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial.

7. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental.

8. Fomentar la prevención de los incendios forestales.

9. Fomentar Acciones para la Gestión y el Manejo Integral de los Residuos.

10. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales.

11. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua, así como promover el uso de las aguas residuales.

12. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental, así como la generación de medidas de mitigación relativas a los trámites que se emiten por licencias de construcción y/o regularización de obras.

13. Establecer medidas preventivas y sancionar, en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.

14. Crear conciencia ecológica en la población, que le impulse a participar de manera conjunta con las autoridades en la solución de problemas ambientales de su localidad.

15. Establecer programas de reforestación en el municipio, así como el cuidado de la flora y la fauna (colonias, juntas auxiliares y zonas ejidales), detectando para tal efecto las zonas de forestación, dando seguimiento al sembrado de los árboles.

16. Recibir solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos), coordinándose con Protección Civil e Imagen Urbana.

17. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.

18. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de árboles.

19. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.

20. Realizar inspecciones en los inmuebles que ingresen proyectos para obra con susceptibilidad de tener árboles, para preservarlos.

21. Elaborar constancias ambientales cuando así se requieran, por parte de la ciudadanía para la emisión de alguna licencia, así como dar visto bueno de los tramites referentes a licencias de anuncios fijos o temporales.

22. Realizar el informe mensual de actividades del área.

23. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.).

24. Generar información mediante antecedentes y recabar la información que los indicadores marcan.

25. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal establecidas en la ley general y estatal de desarrollo forestal sustentable.

26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

28. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

29. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales.

30. Todas aquellas en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Ecología
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia ambiental, de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de la preservación y el mantenimiento de los ecosistemas naturales del municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada en biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Políticas o Administrativas, preferentemente.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Normatividad en Administración Pública conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente, planeación y elaboración de proyectos, programas federales y estatales en materia ambiental.

Habilidades:	• Liderazgo • Dedicación • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Amabilidad • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Administrar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes comunidades del programa 2x1.

4. Seleccionar y comprobar documentación de los diferentes responsables de Obra.

5. Seleccionar y comprobar documentación de los comités responsables de obra.

6. Recibir documentación para solicitud de pasaporte y verificación de los mismos, si existiera algún error, canalizarlos a las diferentes dependencias para su corrección.

7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

9. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

10. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

11. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

13. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

14. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

15. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

16. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

17. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Ecología
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Inspección y Vigilancia

Objetivo: Realizar acciones de supervisión y vigilancia en procesos de evaluación sobre los posibles impactos ecológicos adversos, a través de medidas de prevención, mitigación y compensación del daño ecológico que resulte de la actividad humana dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar cronograma de inspecciones en función a las denuncias recibidas por parte de la sociedad.

2. Recibir, registrar, atender, dar seguimiento y solución a las denuncias de presuntos daños ambientales y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

3. Asegurar el cumplimento de la política ambiental municipal, tomando en cuenta los criterios sobre condiciones de tiempo, modo, lugar del hecho, así como el grado de afección y riesgo ambiental para efectos aplicables sobre la imposición de sanciones.

4. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.

5. Emitir las autorizaciones, vistos buenos, negaciones, desechamientos o ampliaciones de vigencia, según el resultado de la evaluación del proyecto en materia de impacto ambiental, de conformidad con la legislación vigente en la materia.

6. Llevar a cabo las supervisiones de arbolado a efecto de estar en posibilidad de realizar la valoración y emisión de opiniones técnicas respecto a la poda, trasplante y/o derribo.

7. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal.

8. Llevar a cabo visitas de verificación a proyectos en proceso de evaluación de impacto ambiental, así como aquellos que así se determine, con el objeto de

prevenir que las obras pudieran generar un daño ambiental, así como constatar el cumplimiento dado a la normativa ambiental vigente y las condicionantes y obligaciones establecidas en la autorización y/o visto bueno emitido en materia de impacto ambiental; asimismo, para prevenir y controlar la contaminación de aguas residuales que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales.

9. Elaborar diagnósticos ambientales respecto a las descargas de aguas residuales de competencia municipal.

10. Realizar las visitas de verificación ambiental a giros comerciales, industriales y de servicios dentro del Municipio que tramiten su licencia municipal y en su caso dictar las medidas correctivas pertinentes para el correcto funcionamiento de estos o en su caso emitir el Visto Bueno correspondiente para los giros que cumplan con las medidas ambientales necesarias para su operación.

11. Realizar la supervisión mediante visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que por sus actividades puedan causar efectos nocivos al ambiente, para garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.

12. Evaluar los proyectos referentes a la exploración, extracción y procesamiento de minerales y sustancias que constituyan depósito de naturaleza cuyo control no esté reservado a la federación ni al estado y se ubiquen en el Municipio.

13. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales, de acuerdo a las actualizaciones e innovaciones en apego a la normatividad.

14. Todas aquellas en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Ecología
Objetivo del puesto:	Realizar acciones de supervisión y vigilancia en procesos de evaluación sobre los posibles impactos ecológicos adversos, a través de medidas de prevención, mitigación y compensación del daño ecológico que resulte de la actividad humana dentro del territorio municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Conocimiento en materia ambiental y conservación de recursos forestales, buen criterio en escritura, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Amabilidad • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA

Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana

Objetivo: Proponer los estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.

Funciones:

1. Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio.

2. Proponer al Secretario la evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y su participación para la conformación de los planes Regionales y Estatales.

3. Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial.

4. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura.

5. Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.

6. Participar en mesas de trabajo sobre la planeación de asentamientos humanos, desarrollo urbano, imagen urbana y vialidad.

7. Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial.

8. Supervisar los impactos, estudiar y proyectar las modificaciones viales.

9. Elaborar, coordinar y darles seguimiento a los proyectos urbanos de alto impacto.

10. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida

11. Procurar la actualización de la traza urbana existente.

12. Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos.

13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo y Planeación Urbana
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Proponer los estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, Asentamientos Humanos.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Construcción, obra pública, desarrollo urbano, asentamientos humanos, planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad; planeación y organización de actividades, computación, administración pública.

Habilidades:	• Liderazgo • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
A quién reporta:	Director de Desarrollo y Planeación Urbana
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RAMO XXXIII



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RAMO XXXIII

Dirección de Ramo XXXIII

Objetivo: Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal, en bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.

Funciones:

1. Revisar y Ejecutar todo el proceso de las obras públicas, planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.

2. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.

3. Supervisar los levantamientos de la propuesta de obra para generar proyecciones y costos y presupuestos.

4. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública.

5. Supervisar y crear proyecciones de la obra.

6. Supervisar las acciones para dar de alta los proyectos a la FAIS; *MIDS*. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (*MIDS*) en la Secretaría del Bienestar.

7. Realizar los proyectos ejecutivos y gestiones necesarias para incrementar la bolsa de recurso Federales para inversión en infraestructura en el Ramo XXIII.

8. Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras.

9. Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar por fuente de financiamiento.

10. Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía.

11. Integrar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública para someterlo a la autorización del Cabildo.

12. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.

13. Planear, programar, presupuestar, Adjudicar Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.

14. Verificar que se cumplan, los requisitos de Licitación que determine la ley, en la materia; para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes.

15. Autorizar la afiliación al Padrón de Contratistas municipal, a las personas morales y físicas que cumplan con los requisitos emitidos por la Dirección.

16. Establecer las bases y expedir la convocatoria a las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.

17. Instruir la ejecución de las obras publicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, Estatales y Municipales concurrentes.

18. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición de la Coordinación de Construcción; para que las obras se construyan, con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo convenido, evitando atrasos.

19. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.

20. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas; para que las obras se construyan con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo establecido, evitando atrasos.

21. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes con motivo del control de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

22. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.

23. Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse a los organismos fiscalizadores.

24. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

25. Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación y Difusión, para difundir las acciones realizadas.

26. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

27. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Obras Públicas
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal, en bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Construcción, supervisión de obra pública, elaboración de proyectos ejecutivos, desarrollo urbano, planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; medio ambiente, computación, administración pública.

Habilidades:	• Liderazgo • Dedicación • Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios

Objetivo: Realizar la contratación de obra pública de manera eficiente y transparente que garantice la calidad, economía y funcionalidad de la obra pública, así como la correcta aplicación de los recursos conforme al marco legal vigente de conformidad con su fuente de financiamiento.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.

2. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

3. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

4. Elaborar y someter a consideración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación, de acuerdo a las normas legales aplicables.

5. Elaborar y someter a consideración del Director de Obras Públicas, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.

6. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.

7. Remitir oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

8. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.

9. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.

10. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.

11. Validar los precios unitarios presentados en expedientes técnicos, estimaciones, ampliaciones y finiquitos de obra.

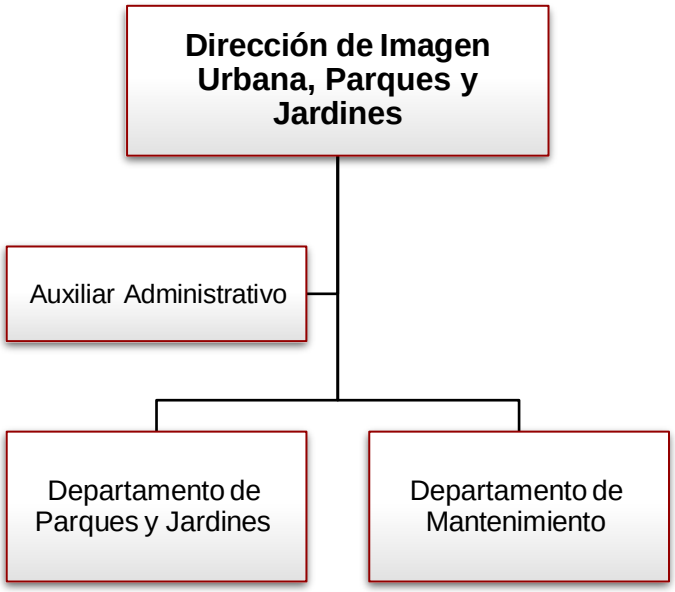
12. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.

13. Proveer lo necesario a efectos de que, en los supuestos de adjudicar directamente contratos, previo a la suscripción de éstos se informe a la Contraloría Municipal, en atención al programa de licitaciones.

14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Presidente Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios y Unitarios
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Ramo XXXIII
Objetivo del puesto:	Realizar la contratación de obra pública de manera eficiente y transparente que garantice la calidad, economía y funcionalidad de la obra pública, así como la correcta aplicación de los recursos conforme al marco legal vigente de conformidad con su fuente de financiamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Normatividad en Obra Pública, Administración Pública, Construcción, elaboración de proyectos ejecutivos, desarrollo urbano, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra computación, Manejo del Programa de Precios Unitarios, Contratos de prestación de servicios.
Habilidades:	• Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES

Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines

Objetivo: Conservar y mantener el entorno, los espacios abiertos, las banquetas con sus características propias, el alumbrado público, las áreas de conservación patrimonial, el equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes, y el conjunto de elementos que constituyen el paisaje cotidiano de manera que la presencia de estos contribuya al mejoramiento de la imagen urbana, con base a la aplicación de las normativas que rigen en esta Ciudad.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, parques, jardines, áreas recreativas, y otros de su competencia.

2. Desarrollar los proyectos ejecutivos y gestiones organizacionales para la conservación de las áreas y espacios abiertos y de conservación patrimonial.

3. Supervisar diariamente rutas y tareas asignadas al personal de parques y jardines y verificar si se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.

4. Crear diseños para la rehabilitación y reforestación de los jardines de áreas comunes, basados en las normas de Ecología.

5. Supervisar y planear sistemas para mejorar parques y jardines existentes.

6. Planear programas de fumigación para evitar plagas en los jardines y supervisar que se ejecuten conforme a las normas de Ecología y Medio ambiente.

7. Planear y organizar plan de trabajo en coordinación con la dirección de Ecología para el retiro de árboles muertos y proceder a su reforestación inmediata.

8. Planear y supervisar brigadas de limpieza general (chapona, poda y destroncamiento de maleza). En diferentes colonias coordinados con participación ciudadana y presidentes de colonia.

9. Garantizar la continuidad del servicio, contribuyendo a la seguridad y el confort de la ciudadanía en áreas públicas tales como: avenidas, calzadas, parques y jardines, plazas, unidades deportivas.

10. Proyectar, planificar y ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público.

11. Emitir dictámenes en cuanto a las redes de alumbrado público en los fraccionamientos, y establece los lineamientos para su servicio adecuado.

12. Supervisar todo tipo de proyectos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo para bajar la potencia consumida para lograr un ahorro de energía.

13. Gestionar la herramienta y el material necesario para realizar las actividades planeadas.

14. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo.

15. Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares.

16. Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia.

17. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.

18. Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.

19. Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.

20. Vigilar, coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican.

21. Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia.

22. Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar.

23. Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique.

24. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

25. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

26. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

27. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

28. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan Municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.

29. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

30. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

31. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

32. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Conservar y mantener el entorno, los espacios abiertos, las banquetas con sus características propias, el alumbrado público, las áreas de conservación patrimonial, el equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes, y el conjunto de elementos que constituyen el paisaje cotidiano de manera que la presencia de estos contribuya al mejoramiento de la imagen urbana.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Normatividad en Administración Pública, paisajes, elaboración de proyectos ejecutivos, conocimiento de vialidades y espacios del municipio, electricidad, mantenimiento general.
Habilidades:	• Liderazgo • Dedicación • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Amabilidad • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Parques y Jardines

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones los jardines y parques que son parte de la imagen urbana, dando mantenimiento a través de poda y limpieza que garantice el ornato de dichas zonas.

Funciones:

1. Supervisa y coordina diariamente las tareas asignadas al personal de jardinería en las diferentes áreas de trabajo.

2. Ejecutar y coordinar los programas de mantenimiento de parques y jardines, glorietas, camellones del municipio.

3. Establecer programas para; riego, poda, reforestación, pintas.

4. Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.

5. Capacitar al personal en el uso y cuidado de las herramientas e implementos de trabajo.

6. Rescatar y salvaguardar colmenas de abejas, reportadas por la ciudadanía.

7. Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.

8. Realiza semanalmente mantenimiento de equipo y herramientas.

9. Da mantenimiento al equipo de jardinería y realiza reparaciones si es necesario.

10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

11. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende directamente el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Parques y Jardines
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
Objetivo del puesto:	Garantizar un servicio de alumbrado público de calidad, mejorando continuamente la infraestructura con mantenimiento preventivo y correctivo para su correcto funcionamiento, procurando el ahorro de energía y la instalación de energías renovables.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Mantenimiento y redes eléctricas, medio ambiente; planeación y organización de actividades.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Ética profesional

Departamento de Mantenimiento

Objetivo: Ejecutar el mantenimiento de las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio.

Funciones:

1. Programar con el personal las actividades y los trabajos que se implementarán para mantener en buen estado y en óptimas condiciones de operación, la infraestructura vial y los caminos rurales, previamente autorizados por el Ayuntamiento.

2. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las Brigadas, los trabajos de: bacheo de las calles de la zona urbana, limpieza de cunetas y alcantarillas en la cabecera municipal y en las zonas rurales, antes y durante la época de lluvias; rehabilitación y balastreo de caminos rurales.

3. Integrar la propuesta anual que se incluirá dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, de las obras y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de vialidades y caminos.

4. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las Brigadas, los trabajos de: bacheo de las calles de la zona urbana; limpieza de cunetas y alcantarillas, antes y durante la época de lluvias; rehabilitación y balastreo de caminos rurales.

5. Recibir y atender con puntualidad las solicitudes de colocación y demolición de topes en las vialidades, recolección de material de construcción en la vía pública, cuando éste no esté restringido.

6. Suministrar material para el mejoramiento de calles y acceso a las diferentes instituciones públicas.

7. Coordinar el mantenimiento oportuno del equipo, vehículos, camiones y maquinaria pesada; para que se encuentre en óptimas condiciones de operación, y garantizar el buen desempeño del personal en la realización de sus actividades diarias.

8. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende directamente el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Mantenimiento
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
Objetivo del puesto:	Ejecutar el mantenimiento de las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Mantenimiento de vías, albañilería, construcción, , medio ambiente; planeación y organización de actividades.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo: Garantizar un servicio de alumbrado público de calidad, mejorando continuamente la infraestructura con mantenimiento preventivo y correctivo para su correcto funcionamiento, procurando el ahorro de energía y la instalación de energías renovables.

Funciones:

1. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de Alumbrado Público, en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas.

2. Promover que se realice en forma conjunta con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, la elaboración de un censo anual del alumbrado público en el Municipio, en el que se identifique con precisión el número total de lámparas existentes.

3. Realizar la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, para mantenerla en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; así como ampliar la cobertura del mismo.

4. Promover la implementación de esquemas de alumbrado público, con el uso de tecnologías ahorradoras de energía y con la utilización de energías renovables.

5. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como del número de luminarias en buen estado y las que se encuentran fuera de funcionamiento; para que las mismas sean corregidas o sustituidas a la brevedad.

6. Vigilar que se encuentre en buenas condiciones el servicio del alumbrado, en los espacios públicos, en las zonas aledañas a las instituciones educativas,

del sector salud, espacios deportivos, culturales y de recreación; así como en las en las zonas de tránsito peatonal.

7. Supervisar que el material, herramientas de trabajo, equipo y vehículos de los que dispone el área, se encuentren en óptimas condiciones, para el buen desempeño de las actividades que el personal realiza diariamente.

8. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende directamente el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Alumbrado Público
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Objetivo del puesto:	Garantizar un servicio de alumbrado público de calidad, mejorando continuamente la infraestructura con mantenimiento preventivo y correctivo para su correcto funcionamiento, procurando el ahorro de energía y la instalación de energías renovables.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente técnico en mantenimiento.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Mantenimiento y redes eléctricas, reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social, medio ambiente; planeación y organización de actividades.

Habilidades:	• Trabajo en equipo • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los reportes ciudadanos.
2. Elaborar reporte diario de las solicitudes y peticiones recibidas.
3. Llevar archivo histórico de los reportes ciudadanos.
4. Recibir y turnar a los Auxiliares de Reporte las solicitudes de servicio de la ciudadanía.
5. Llevar el control del personal, con respecto a las vacaciones y coordinarse con los cabos para cubrir sus áreas de trabajo.
6. Recibir las llamadas telefónicas y atender a las personas que vallan a la oficina de limpia para solicitar servicios de limpieza de competencia del departamento.
7. Canalizar el reporte a la cuadrilla correspondiente para que sea verificado y en su caso sea otorgado el servicio.

8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
A quién reporta:	Director de Alumbrado Público
Objetivo del puesto:	Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACION DEL PORYECTO MIAgua Samic

Coordinación del Proyecto MIAgua Samic

Objetivo: Crear un modelo a escala real de servicio integral descentralizado de agua y saneamiento a nivel de microcuenca en Taxco.

Funciones:

1.-Planificación estratégica de los servicios de agua y saneamiento en la microcuenca.
2.-Gestión y participación comunitaria e institucional.
3.-Desarrollo de capacidades e información a la comunidad profesional.
4.-Sistemas de monitoreo y evaluación.
5.-Cooperación entre múltiples actores.
6.-Infraestructura sustentable en:
-Sistemas de captación de agua de lluvia.
-Drenajes simplificados.
-Sistemas de tratamiento de aguas residuales.
-Reutilización de agua tratada.
-Manejo de residuos sólidos.

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES 11
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES 12
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES 13
Secretaría de Servicios Municipales 13
Secretaria 16
Auxiliar Administrativo 18
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD 21
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD 22
Dirección de Salud 22
Departamento de Control Sanitario 27
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADICCIONES Y SALUD MENTAL 43
Dirección de Adicciones y Salud Mental 43
Auxiliar Administrativo 46
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA 48
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA 49
Dirección de Limpia 49
Auxiliar Administrativo 52
Subdirector de Limpia 54
Choferes 58
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES 60
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES 61
Dirección de Panteones 61

Auxiliar Administrativo 64

AUTORIZACIÓN 69

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Servicios Municipales y diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Proporcionar servicios municipales de calidad, generar y conducir programas de atención médica comunitaria con base en el conocimiento científico en el campo de la salud pública, prevenir los daños a la salud a través de la vigilancia, control y verificación de los riesgos sanitarios en el municipio y mantener una atención médica de calidad, así como proporcionar los servicios establecidos en la Ley Orgánica, ara que los ciudadanos ejerzan su derecho a la salud y bienestar, alumbrado, limpia pública, entre otros actuando de forma justa y transparente.

VISIÓN

Ser la Secretaría número uno en la generación de servicios municipales con integración de recursos humanos altamente calificados en la asistencia médica de excelencia, con profesionalismo, equidad, solidaridad, hoy y protección integral de los ciudadanos procurando siempre la mejor atención ciudadana.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley General de Salud.
- Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de salud.
- Ley número 878 del equilibrio ecológico y la protección al ambiente del estado de guerrero.
- Ley número 593 de aprovechamiento y gestión integral de los residuos del estado de guerrero.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicos en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 67.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en los Municipios, de los servicios de salud del primer nivel de atención, y del segundo nivel, en aquellos Municipios que conforme al modelo de atención así lo requieran;

II. Participar en el reforzamiento de los programas de salud sexual y reproductiva, planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;

III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;

IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;

V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios;

VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;

VII. Combatir la desnutrición y deshidratación de infantes y de las personas en situación vulnerable;

VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad;

IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;

X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;

XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;

XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;

XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y

XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

CAPITULO II
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOSMUNICIPALES.
(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. No.18, MARTES 4 DE MARZO DEL 2003)

ARTICULO 177.- Los Ayuntamientos tendrán a su cargo la presentación (SIC) de los siguientes servicios públicos:

a) Agua Potable y Alcantarillado;

b) Alumbrado público;

(REFORMADO, P.O. No.18 DE FECHA MARTES 4 DE MARZO DEL 2003)

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

d) Mercados y Centrales de Abasto;

e) Panteones;

f) Rastros;

g) Calles, parques y jardines;

h) Seguridad pública y tránsito, y

i) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Realiza la prestación de los servicios públicos municipales con la máxima calidad humana, infraestructura adecuada, incluir la participación de la comunidad campañas preventivas de riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento del personal a través de la mejora continua en prestación de los diversos servicios públicos en beneficio de la población Taxqueña.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Servicios Municipales es la unidad administrativa encargada de contribuir a la atención de diversos servicios prestados por el municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

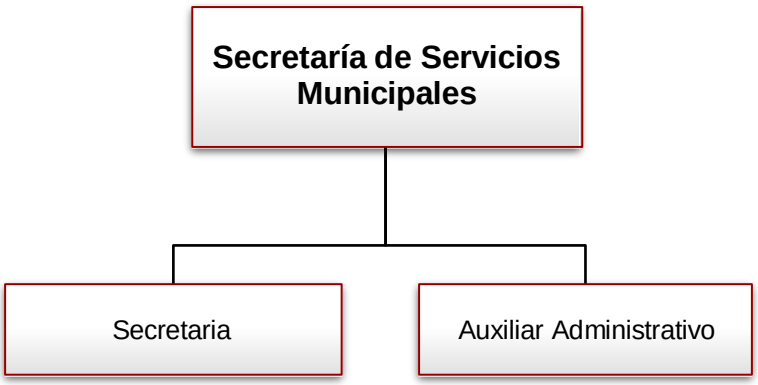
Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Salud
Dirección de Adicciones y Salud Mental
Dirección de Limpia
Dirección de Panteones

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Secretaría de Servicios Municipales

Objetivo: Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos. Conocer, interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de salud, adicciones, panteones, servicios de recolección de residuos sólidos, para que sean prestados con la máxima diligencia en apego a la norma.

Funciones:

1. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia, en materia de los servicios de recolección de residuos sólidos, manejo y destino.

2. Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.

3. Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.

4. Vigilar, coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican.

5. Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia

6. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura de los servicios de salud del primer o segundo nivel de atención según se requiera.

7. Lograr que la población del municipio tenga acceso a los servicios de salud.

8. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención.

9. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre.

10. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud, así como la violencia contra la mujer y a otros grupos en situación de vulnerabilidad.

11. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;

12. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico.

13. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar, y promoción de la salud mental.

14. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública.

15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

16. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas y le delegue el Presidente Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Servicios Municipales
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos. Conocer, interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de salud, adicciones, alumbrado público, panteones municipales, rastro, para que sean prestados con la máxima diligencia en apego a la norma.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Servicios públicos, salud pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad.

Habilidades:	• Liderazgo • Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Amabilidad • Calidez • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando

sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Secretario de Servicios Municipales
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año

Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

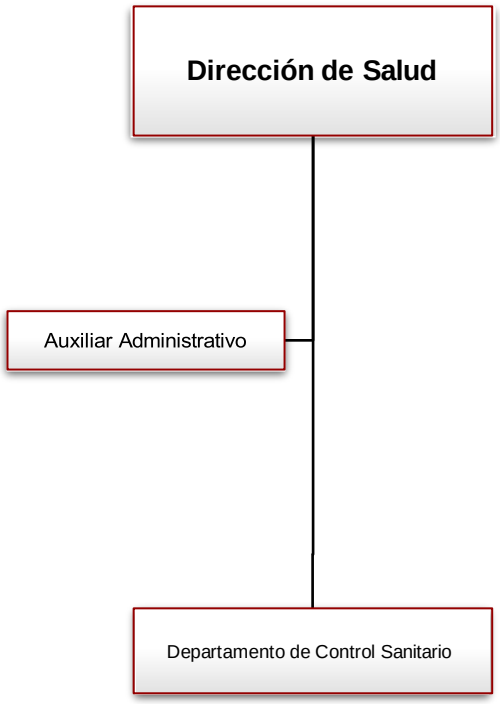
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Secretario de Servicios Municipales
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Dirección de Salud

Objetivo: Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar e inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio, con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

Funciones:

1. Elaborar el Diagnóstico de salud municipal y presentarlo al Secretario para su evaluación y aprobación.

2. Integrar y analizar la información de vigilancia e investigación epidemiológica y estadística en salud municipal.

3. Ejecutar las acciones necesarias para atención de primer nivel y prevención medica con base en el diagnóstico de salud municipal para la mejora de la salud y prevención de enfermedades de la población.

4. Elaborar, diseñar y proponer planes de trabajo con las Instituciones de salud Federales, Estatales y Municipales a la Dirección de Salud, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio.

5. Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la coordinación médica.

6. Supervisar y asegurar el desarrollo óptimo de actividades preventivas y de acción por parte de las Enfermeras.

7. Integrar y fomentar la participación las Enfermeras a la comunidad en tema del cuidado preventivo de la salud.

8. Proponer y promover los programas de planificación familiar, prevención de patologías y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbi-mortalidad materno-fetal.

9. Integrar el abastecimiento de los suministros médicos vigentes para asegurar la atención de los servicios de salud de primer nivel.
10. Elaborar, integrar, organizar, planear, instalar y consolidar los Comités Municipales en materia de salud e informar el desarrollo de estos a la Dirección.

11. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Dirección.

12. Elaborar los programas operativos del área de atención primaria a la salud para la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población del Municipio.

13. Administrar de manera racional el equipo, instrumental e insumos de las unidades bajo su responsabilidad.

14. Expedir recetas a pacientes.

15. Autorizar licencias médicas a trabajadores de la misma dirección.

16. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Salud
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Secretario de Servicios Municipales
Objetivo del puesto:	Coordinar, diseñar, instrumentar, ejecutar e inspeccionar las acciones de atención de salud de primer nivel, programas y desarrollo de los Comités y actividades de atención médica dentro del Municipio, con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada en Médico Cirujano con Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad.
Habilidades:	• Liderazgo • Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Salud
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Control Sanitario

Objetivo: Aplicar las disposiciones legales en materia de protección a la salud, así como atender los programas sanitarios y los factores que condicionen y causen daños a la salud.

Funciones:

1. Coordinar y ejecutar operativos de promoción, difusión y control de sanidad.

2. Atender las instrucciones provenientes de mi superior referente a la protección contra riesgos sanitarios, inspección y diagnóstico técnico sanitario.

3. Elaborar programas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios.

4. Programar operativos de inspecciones en filtración de aguas negras, fugas de drenaje, fosas sépticas y defecación al aire libre a efecto de evitar la propagación de enfermedades.

5. Controlar y operar programa integral del perro en la vía pública, en coordinación con el Departamento de Bienestar Animal, realizando las actividades de educación y difusión sobre la tenencia responsable de animales domésticos, campañas de vacunación antirrábica, captura de perros, descartes de rabia, esterilización de mascotas, atención de denuncias y vigilar el buen funcionamiento del centro de acopio de animales.

6. Coordinar y ejecutar los operativos en el programa de agua limpia, realizando las acciones; vigilancia en la distribución de agua en pipas destinadas al consumo humano y verificar que el agua se encuentre clorada, así como realizar las inspecciones y cloración de pozos.

7. Verificar y llevar a cabo el cumplimiento de planes y estrategias que tiendan a mejoras las condiciones sanitarias en el Municipio.

8. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

9. Informar de forma periódica a sus superiores, acerca de las actividades realizadas en los asuntos de su competencia.

10. Vigilar la conformación y actualización permanente del padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a regulación sanitaria.

11. Programar y ejecutar operativos de control y vigilancia de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana.

12. Coordinar y ejecutar operativos para la vigilancia sanitaria de los establecimientos.

13. Coordinar y ejecutar operativos para el control y vigilancia sanitaria de los rastros, establos y granjas.

14. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto, que le encomiende su Jefe Inmediato.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Control Sanitario
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Salud
Objetivo del puesto:	Aplicar las disposiciones legales en materia de protección a la salud, así como atender los programas sanitarios y los factores que condicionen y causen daños a la salud.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Profesional técnico en áreas de la salud.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Proceso de nebulización, soporte legal (leyes, reglamentos) en la materia de alimentos, agua y agropecuario, salud pública, modelos de salud, Normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Médicos

Objetivo: Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

Funciones:

1. Valorar médicamente a pensionados, trabajadores y sus derechohabientes que acuden a consulta.

2. Administrar de manera racional el equipo, instrumental e insumos de las unidades bajo su responsabilidad.

3. Expedir recetas a pacientes.

4. Solicitar órdenes de laboratorios y gabinete.

5. Realizar pases de consulta, Laboratorio de Rayos X y otros de derechohabientes al hospital general y laboratorio de genéricos.

6. Expedir certificados según valoración médica.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Médico
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada en Médico Cirujano con Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

Enfermeras

Objetivo: Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir a los médicos en consultas o curaciones.

Funciones:

1. Atención general a pacientes.
2. Tomar los signos vitales a los pacientes que asisten a consulta.
3. Realizar platicas a grupos.
4. Participar en las ferias de salud.
5. Realización de cercos epidemiológicos.
6. Registrar y comunicar a su jefe inmediato las detecciones oportunas de enfermedades infecciosas.
7. Organizar y planear platicas y planes de trabajo para el fomento, promoción, prevención y educación de la salud, dirigida a la población usuaria.
8. Llevar a cabo el registro de consulta diaria de las pacientes.
9. Brindar la atención inmediata a cada paciente que acude a consulta.
10. Asistir a los médicos que se encuentren otorgando consulta.
11. Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico.
12. Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger al paciente contra infecciones.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Enfermera
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir a los médicos en consultas o curaciones.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en enfermería.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

Odontólogo

Objetivo: Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.

Funciones:

1. Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
2. Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.
3. Refiere a pacientes a odontólogos especializados.
4. Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
5. Atiende emergencias odontológicas.
6. Supervisa técnicamente los programas odontológicos aplicados.
7. Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.
8. Realiza tratamiento de prótesis, exodoncias, periodoncias, endodoncia y ortodoncia.
9. Aplica tratamiento de obturaciones de amalgamas y porcelanas.
10. Realiza trabajos de cirugía bucal menor.
11. Toma radiografías y las interpreta para diagnosticar apropiadamente.
12. Lleva el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.

13. Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Odontólogo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en odontología.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

Psicólogo

Objetivo: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

Funciones:

1. Realización de entrevistas psicológicas.
2. Aplicación de psicoterapia.
3. Proporcionar asesoría y atención psicológica.
4. Responsable de enviar reportes.
5. Preparación de material didáctico.
6. Organizar las actividades de trabajo.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Psicólogo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en psicología.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

Nutriólogo

Objetivo: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

Funciones:

1. Realizar orientación nutricional.
2. Elaborar planes de alimentación.
3. Elaborar un plan de recomendaciones en pacientes con algún padecimiento.
4. Llevar valoración del estado nutricional de los pacientes.
5. Realizar campañas preventivas en orientación nutricional de acuerdo con la población.
6. Apoyar en la elaboración de cursos, talleres, conferencias y campañas gratuitas de salud.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Nutriólogo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en nutrición.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

Trabajadora Social

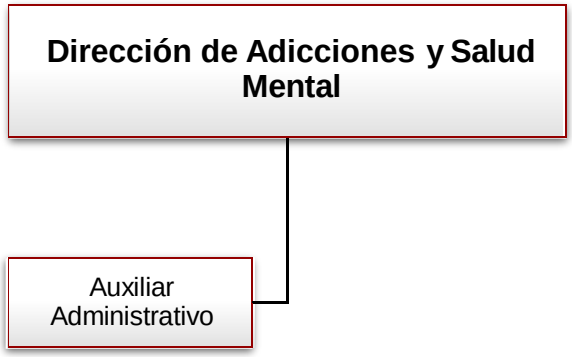
Objetivo: Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnostico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la ciudadanía.

Funciones:

1. Planifica y coordina las actividades de los programas socioeconómicos de la Dirección.
2. Coordina y ejecuta los programas derivados de las investigaciones y estudios socioeconómicos.
3. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.
4. Promueve y participa en campañas de acción social.
5. Detecta y remite casos a otros programas de asistencia social.
6. Orienta y asesora en materia de su competencia.
7. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Trabajadora social
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Atención Médica
Objetivo del puesto:	Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnostico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la ciudadanía.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo social.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Trabajo social, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADICCIONES Y SALUD MENTAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADCCIONES Y SALUD MENTAL

Dirección de Adicciones y Salud Mental

Objetivo: Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención, promoción y cuidado de la salud mental; así como, la instrumentación de proyectos de difusión de hábitos saludables en el Municipio.

Funciones:

1. Programar, controlar, proponer, difundir y promover jornadas médicas y de servicios de salud asistenciales con servicios gratuitos en las comunidades del Municipio.

2. Proponer la Logística de los Eventos.

3. Contribuir al acceso a los métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva, a través de campañas de salud sexual y reproductiva.

4. Promover pláticas Psicoeducativas para la Prevención y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, así como acciones anuales para disminuir la tasa de cáncer cervicouterino y mamario.

5. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico municipal de salud, adicciones y salud mental del Municipio.

6. Difundir información respecto a las fechas conmemorativas en materia de salud mental dentro del Municipio.

7. Elaborar, integrar, diseñar, controlar, ejecutar y difundir programas preventivos para la detección y canalización de enfermedades mentales en sus distintas etapas de desarrollo.

8. Ejecutar acciones de orientación e información sobre la importancia de las enfermedades mentales y su atención.

9. Promover la creación de programas municipales orientados a la prevención de la salud mental.

10. Colaborar con instituciones educativas para la difusión de la información sobre programas preventivos para niños y adolescentes en el Municipio.

11. Programar y proponer ferias de salud mental en instituciones educativas públicas y privadas en el Municipio.

12. Promover la formulación de convenios con instituciones públicas o privadas orientadas a la prevención de enfermedades dentro del Municipio.

13. Verificar el abastecimiento de los suministros preventivos para asegurar la atención de los servicios de salud mental.

14. Supervisar la eficiencia y eficacia de la jefatura de Prevención de Adicciones, evaluando sus propuestas estratégicas de acciones preventivas para la psicoeducación de la población.

15. Generar estadísticas, proyecciones, reportes y/o documentos en materia de salud que solicite la Secretaría.

16. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Adicciones y Salud Mental
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Secretario de Servicios Municipales
Objetivo del puesto:	Impulsar, promover, coordinar, planear, organizar y controlar los programas, acciones y actividades de prevención, promoción y cuidado de la salud mental; así como, la instrumentación de proyectos de difusión de hábitos saludables en el Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada en Médico Cirujano o Psicólogo, con Título y Cédula Profesional.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad, programas federales y estatales que promuevan la salud.
Habilidades:	• Organización • Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Liderazgo • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

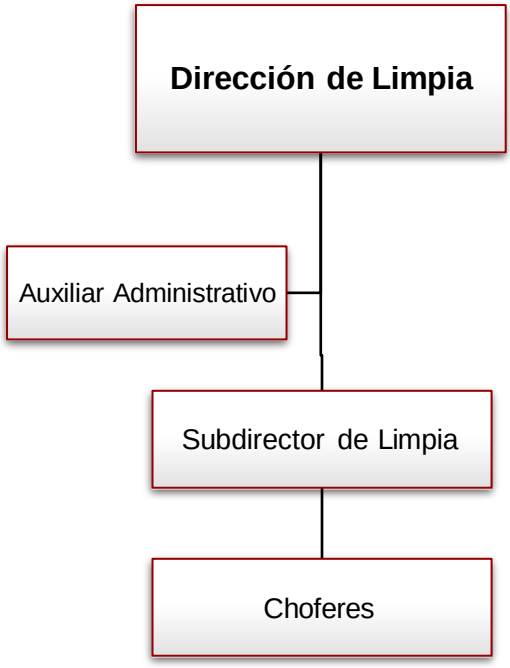
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Adicciones y Salud Mental
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA

Dirección de Limpia

Objetivo: Organizar, dirigir y supervisar las cuadrillas de personal para llevar a cabo de la limpieza de calles, callejones, espacios contaminados, así como la recolección y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos, con el propósito de tener un municipio limpio y sustentable, involucrando a la sociedad para generar una cultura de responsabilidad cívica y social.

Funciones:

1. Organizar las rutas de recolección de basura e informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección.

2. Atención a la ciudadanía, instituciones educativas y empresas para la realización de convenios de resiudos sólidos.

3. Realizar recorridos diarios por las calles para suoervisar que se haya cumplido con las rutas de barrido y recolección de deseschos.

4. Verificar que el personal cuente con el materia necesario para realizar las labores de limpia.

5. Verificar y validar que el cobrador realice depósito del recurso ingresado del día en la Caja de la Tesorería Municipal con un reporte detallado de los servicios cobrados y los recibos oficiales.

6. Promover la realización de contratos con los establecimientos o empresas para la disposición de los desechos.

7. Coordinar la limpieza de las zonas donde se lleven a cabon eventos en la vía pública.

8. Integrar anualmente un reporte de resultados y avances realizados susceptibles de ser contrastados con los objetivos y metas programados a inicios de la administración.

9. Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a seguir.

10. Cumplir con el programa de trabajo incorporado en el Plan Municipal de Desarrollo.

11. Vigilar el desempeño y funcionamiento del personal a su cargo.

12. Dar puntual respuesta a toda solicitud de información que el público requiera en relación a las actividades que lleva a cabo la Dirección.

13. Brindar atención a las quejas o demandas ciudadanas.

14. Atender de forma inmediata y responsable las tareas asignadas por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

15. Elaborar y proponer un reglamento interno y otro de atención a la ciudadanía que este orientado a regular el adecuado desempeño y disciplina de los colaboradores de Dirección a su cargo.

16. Mantener informada a su jefe inmediato de las decisiones tomadas en la competencia de su dirección a cargo.

17. Elaborar reglamentos y circulares, un proyecto de reglamento en materia de limpia pública.

18. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura.

19. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas.

20. Vigilar la operación de los rellenos sanitarios y plantas de tratamiento de basura.

21. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Limpia
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Secretario de Servicios Municipales
Objetivo del puesto:	Organizar, dirigir y supervisar las cuadrillas de personal para llevar a cabo de la limpieza de calles, callejones, espacios contaminados, así como la recolección y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos, con el propósito de tener un municipio limpio y sustentable, involucrando a la sociedad para generar una cultura de responsabilidad cívica y social.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato terminado
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Conocer las vialidades del municipio, normas municipales, Administración Pública.
Habilidades:	• Trabajo en equipo • Honestidad • Organización • Responsabilidad • Toma de decisiones • Amabilidad • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Dar seguimiento a los reportes ciudadanos.
2. Elaborar reporte diario de las solicitudes y peticiones recibidas.
3. Llevar archivo histórico de los reportes ciudadanos.
4. Recibir y turnar a los Auxiliares de Reporte las solicitudes de servicio de la ciudadanía.
5. Llevar el control del personal, con respecto a las vacaciones y coordinarse con los cabos para cubrir sus áreas de trabajo.
6. Recibir las llamadas telefónicas y atender a las personas que vallan a la oficina de limpia para solicitar servicios de limpieza de competencia del departamento.
7. Canalizar el reporte a la cuadrilla correspondiente para que sea verificado y en su caso sea otorgado el servicio.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Limpia
Objetivo del puesto:	Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Subdirector de Limpia

Objetivo: Supervisar las áreas asignadas en los servicios de limpia.

Funciones:

1. Supervisar que el personal cumpla con las rutas a su cargo así también los choferes.

2. Contar con un camión asignado para la recolección de basura.

3. Revisar el llenado de las bitácoras de rutas que se rrealizarán en el día.

4. Supervisar todo el equipo, vehículos materiales y herramientas de trabajo para la recolección y limpia, que estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subdirector de Limpia
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Limpia
Objetivo del puesto:	Supervisar las áreas asignadas en los servicios de limpia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de vehículos grandes, manejo de grupos.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Barrenderos

Objetivo: Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato.

Funciones:

1. Barrer las calles del Municipio.
2. Recolectar la basura a orillas de la carretera y en las distintas comunidades del Municipio.
3. Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Ciudad.
4. Recoger la basura que se encuentre en el área asignada.
5. Vaciar en el camión recolector la basura que se captó en los carritos de recolección mediante el barrido manual.
6. Clasificar la basura encontrada.
7. Mantener limpia el área que les corresponda.
8. Limpiar los contenedores que se encuentren dentro de su área.
9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Barrendero
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Limpia
Objetivo del puesto:	Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de vehículos grandes, manejo de grupos.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Choferes

Objetivo: Conducir y guiar con responsabilidad la unidad vehicular y el personal a su cargo.

Funciones:

1. Verificar la unidad vehicular.
2. Hacer el Reporte fallas mecánicas o desperfectos de la unidad a su cargo.
3. Realizar la limpieza del camión para su entrega de recepción vehicular de los turnos.
4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
5. Entregar la llave de la unidad al coordinador operativo en turno.
6. Apoyar en todo momento para la verificación de las fallas mecánicas en el Área Técnica.
7. Anunciar el paso del camión en la ruta asignada.
8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Limpia
Objetivo del puesto:	Conducir y guiar con responsabilidad la unidad vehicular y el personal a su cargo.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de vehículos grandes.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Honestidad • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Dirección de Panteones

Objetivo: Otorgar y mejorar los servicios que se ofrecen en los Panteones Municipales, con claridad y transparencia en sus proyectos, mediante formas y programas propios, considerando principios y valores para transformar en una dependencia de vanguardia, moderna y eficaz.

Funciones:

1. Supervisar la eficiente prestación de servicios, previa orden de la autoridad competente.

2. Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre títulos a perpetuidad, arrendamiento y derechos de uso de suelo.

3. Verificar que se exhiban los precios de todos los servicios que ofertan en todos los cementerios municipales.

4. Denunciar las irregularidades que se encuentren en los Cementerios Municipales a las Autoridades correspondientes.

5. Atender las quejas que por escrito se presenten a la Dependencia y darles el curso correspondiente.

6. Recibir la orden de servicio para cementerios emitida por la autoridad competente para realizar los servicios de derechos de inhumación, cremación, re-inhumación y exhumación de restos áridos, así como derechos de uso de gaveta vertical para adulto e infante, derecho de uso de losa de granito para gaveta vertical para adulto e infante, derecho de uso de gaveta construida en tierra para adulto e infante, refrendos en tierra o gaveta para adulto e infante, derecho de uso de losa de concreto para adulto e infante, derecho de uso de nicho de .40 x .40, pagos de mantenimiento, derecho de uso de terrenos, cambio de propietario, reposición de título a perpetuidad, reposición de título a derecho de uso, exentos de pagos de cremaciones de acuerdo al Reglamento, exentos de

pagos de inhumaciones de acuerdo al Reglamento de Panteones del Municipio.

7. Administrar cada uno de los cementerios para su correcto funcionamiento y prevención de accidentes.

8. Controlar que la venta y renta de fosas y nichos guarde un orden de ocupación.

9. Definir y proporcionar oportunamente información de los resultados y avances a las partes interesadas.

10. Mantener vínculos con las diversas áreas para que proporcionen servicios dentro del marco normativo.

11. Garantizar el cumplimiento de la reglamentación correspondiente a su Área, vigilar y mantener su buen funcionamiento.

12. Verificar la operatividad del mantenimiento de los Pnateones Municipales.

13. Supervisar que los Administradores utilicen con orden la ocupación de los espacios físicos y atender las recomendaciones de la Secretaria de Salud.

14. Identificar y desarrollar la calidad del servicio promoviendo la mejora continua.

15. Mantener el Área de Panteones Municipales debidamente aseada, y en mantenimiento constante, dentro de los lineamientos que determinen los ordenamientos legales en materia de salud pública.

16. Las demás que solicite el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Panteones
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Secretario de Servicios Municipales
Objetivo del puesto:	Otorgar y mejorar los servicios que se ofrecen en los Panteones Municipales, con claridad y transparencia en sus proyectos, mediante formas y programas propios, considerando principios y valores para transformar en una dependencia de vanguardia, moderna y eficaz.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, ortografía, redacción, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.

16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Panteones
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

Ayudante de Panteones

Objetivo: Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.

Funciones:

1. Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha.
2. Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones
3. Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales.
4. Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo.
5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Ayudante de Panteones
Dependencia:	Secretaría de Servicios Municipales
A quién reporta:	Director de Panteones
Objetivo del puesto:	Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Utilización de herramientas de poda, pintura y mantenimiento general.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndica Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN 4
VISIÓN 4
MARCO JURÍDICO 5
ATRIBUCIONES 6
OBJETIVO INSTITUCIONAL 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 12
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 13
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 14
Secretaría de Bienestar 14
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES 22
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES 23
Dirección de Programas Sociales 23
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 27
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 28
Instituto Municipal de la Mujer 28
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 37
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD 38
Instituto de la Juventud 38
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSION Y DIVERSIDAD SEXUAL 45
Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual 45
Departamento de Atención al Adulto Mayor y discapacitados 49
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS 54
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS 55
Dirección de Asuntos Indígenas 55

Coordinación LICONSA..... 60
Direccción de Atención a Migrantes y Programa 2X1..... 63
AUTORIZACION..... 68

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Bienestar y diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamie nto del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de las personas, familias y comunidades del Municipio de Taxco de Alarcón, mediante acciones de formación y bienestar social, sin importar condición económica, religiosa, étnica, física o de cualquier otra índole, que permitan tener un nivel de vida digna.

VISIÓN

Ser una institución abierta, eficiente y transparente, reconocida por su trabajo que en colaboración con la ciudadanía dignifica a la persona, las familias y las comunidades, estableciendo un estado de bienestar, con políticas públicas de alto impacto, de manera oportuna y efectiva para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Taxco de Alarcón.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Inclusión a Personas con Discapacidad
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígena
- Ley de Identidad de Género
- Ley Núm. 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero
- Ley Núm. 102 para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo humano y social

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente

ARTICULO 69 ter. - Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de asuntos Indígenas y Afromexicanos, las siguientes:

I. Coordinarse con los Gobiernos del Estado y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas y transversales en materia de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.

II. Vigilar que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;

III. Emitir la Reglamentación necesaria para la atención de los asuntos Indígenas y Afromexicanos.

IV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
CAPITULO III BIS
DE LA UNIDAD U OFICINA DE ATENCION DE LA JUVENTUD

ARTICULO 109 BIS. - La unidad u oficina de atención a la juventud es el órgano encargado de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven al igual que el resto del personal administrativo que se le asigne.

Este órgano tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida;

II. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;

III. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;

IV. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;

V. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y

VI. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 109 BIS 1.- La Dirección Municipal de la Mujer es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

Además de ser la instancia ejecutora de los programas y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 69 de esta Ley, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;

II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;
III. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;

V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;

VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;

VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;

VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;

IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevenció n, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III BIS 2
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 109 BIS 2.- La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad, será el enlace con las instituciones gubernamentales estatales y municipales

encargadas de brindar apoyo a dichas personas, para ello, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I.- Elaborar, ejecutar y difundir, a través de las instancias correspondientes, los Programas para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Municipio, así como supervisar su debido cumplimiento;

II.- Vigilar que las acciones, medidas y políticas públicas de protección y asistencia social que se adopten para las personas con discapacidad estén dirigidas a lograr de manera continua y progresiva condiciones de vida accesibles y adecuadas para ellas, entre las que se encuentran la alimentación, salud, vestido, educación, vivienda, cultura y recreación apropiados, así como su plena inclusión y participación social;

III.- Coordinar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones que se emprendan a favor de las personas con discapacidad en los Municipios;

IV.- Realizar programas y proyectos y proponerlo (sic) al cabildo para su aprobación y ejecución.

V.- Promover los derechos y sensibilizar a todos los sectores de la sociedad hacia una cultura de respeto para las personas con discapacidad.

VI.- Promover cursos de autoestima y asistencia psicológica, para la aceptación de alguna discapacidad no solo en las personas con capacidades diferentes, si no (sic) en la familia y su entorno.

VII.- Realizar la gestión para el hospedaje y alimentación temporal, a las personas que reciban terapias en algún centro de rehabilitación, distinto al lugar en el que radican;

VIII.- Ser el enlace con los distintos órganos de gobierno y dependencias que tengan como objeto el apoyo y atención a las personas con discapacidad; y,

IX.- Las demás que le confieran el reglamento interno respectivo y otras disposiciones legales aplicables.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Bienestar, tiene como objetivo promover el desarrollo humano integral, implementando políticas públicas encaminadas a la protección y apoyo especialmente de los grupos en situación vulnerable; además de establecer programas de índole social y el otorgamiento de incentivos económicos a las personas que integran esos grupos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

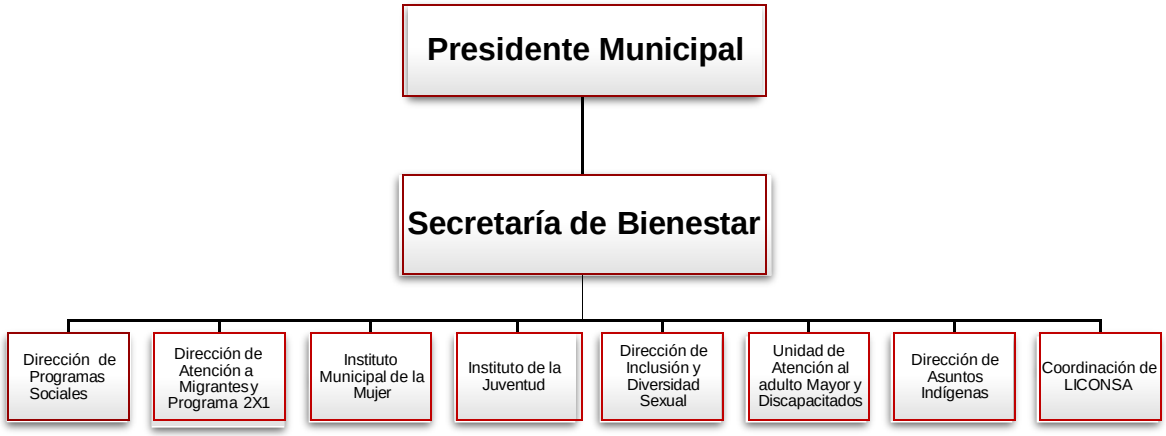
La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la unidad administrativa encargada de contribuir la inclusión y desarrollo humano de los grupos más vulnerables del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

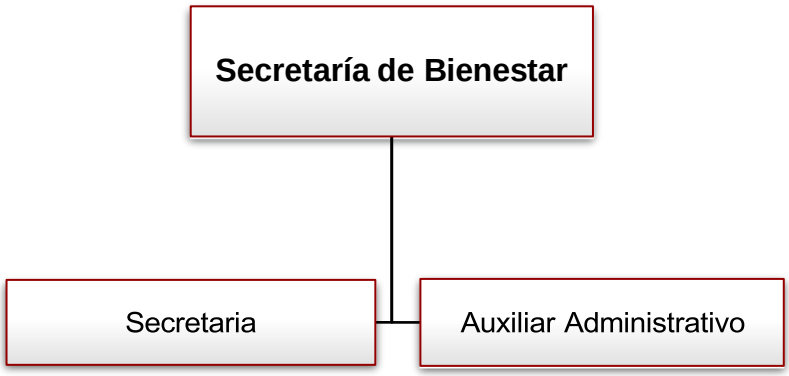
Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Dirección de Programas Sociales
Instituto Municipal de la Mujer
Instituto de la Juventud
Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual
Departamento del Adulto Mayor Y Discapacitados
Dirección de Asuntos Indígenas
Coordinación de LICONSA
Dirección de Atención a Migrantes y Programa 2X1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Secretaría de Bienestar

Objetivo: Ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo humano y contribuir al bienestar social, para coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

1. Analizar las condiciones y prioridades de los grupos vulnerables del Municipio.

2. Evaluar la viabilidad de los programas Federales y Estatales que sean factibles de aplicarse en el Municipio, en beneficio de la población en general.

3. Presentar propuestas de Programas Municipales en Materia de Desarrollo Social para aplicarse en el Municipio.

4. Gestionar las tiendas en beneficio social como DICONSA y programación de leche LICONSA.

5. Proponer las Reglas de Operación de los Programas Municipales de Desarrollo Social.

6. Gestionar el auto empleado y la generación de recursos en las familias que se encuentran en circunstancia de carencia social a través de centros comunitarios.

7. Supervisar el cumplimiento de políticas en materia de igualdad sustantiva y la erradicación de la violencia, para el avance de las mujeres.

8. Analizar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio.

9. Concientizar y sensibilizar a la población del municipio de Taxco sobre temas de igualdad de género, prevención de la violencia familiar y de género.

10. Supervisar las acciones para conseguir apoyos estatales y municipales para una vida digna y conservación de las tradiciones y la dignificación de la población indígena y afromexicana en el Municipio.

11. Comunicar a sus colaboradores inmediatos las actividades prioritarias a realizar.

12. Evaluar la ejecución y aplicación de los recursos destinados a la Dirección.

13. Presentar ante la instancia correspondiente el requerimiento de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la Dirección.

14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

15. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.

16. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

17. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

18. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

19. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

20. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria de Bienestar
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo humano y contribuir al bienestar social, para coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Psicología, Trabajo Social, Administración o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Dirección de Programas Sociales

Objetivo: Supervisar y dirigir la atención y cobertura de los programas sociales estatales y federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

Funciones:

1. Proponer la gestión de programas sociales federales y estatales en materia de desarrollo social.

2. Ejecutar los programas sociales federales y estatales con apego a las reglas de operación, que le correspondan.

3. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas de desarrollo social que ejecute.

4. Coordinarse con la Secretaría de Bienestar y demás organismos correspondientes a ésta.

5. Dar seguimiento y vigilancia de las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social federal y estatal.

6. Informar al Secretario sobre el avance de los programas de desarrollo social que tiene encomendados.

7. Promover la participación ciudadana en los programas sociales federales y estatales en el municipio.

8. Coordinarse con las Unidades Administrativas municipales y/o estatales en caso de ser necesario, para la ejecución de los programas.

9. Supervisar y proporcionar asesoría y orientación, respecto a los programas de desarrollo social que tenga a su cargo.
10. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Programas Sociales
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano y Social
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Humano y Social
Objetivo del puesto:	Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales estatales y federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Sociales o afines.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Programas sociales federales y estatales, derechos humanos, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	• Calidez • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de bienestar
A quién reporta:	Director de Programas Sociales
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo: Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, con la protección de sus derechos humanos y a una vida digna libre de violencia y discriminación.

Funciones:

1. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género.

2. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal.

3. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

4. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género.

5. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género.

6. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional.

7. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género.

8. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

9. Participar en la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales para alentar la incorporación transversal de la perspectiva de género.

10. Organizar foros, coloquios conversatorios, sobre la situación de la mujer y su participación en el desarrollo.

11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

12. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.

13. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

14. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, con la protección de sus derechos humanos y a una vida digna libre de violencia y discriminación.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, perspectiva de género, atención ciudadana, programas sociales, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	• Calidez • Amabilidad • Coordinación • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Asesor Jurídico

Objetivo: Asegurar que las mujeres, cuenten de manera oportuna y clara con la asesoría necesaria que les permita el acceso a la justicia, la defensa de sus intereses, la satisfacción de sus necesidades y protección de sus derechos humanos.

Funciones:

1. Orientar y brindar acompañamiento a las mujeres que se encuentren en una situación vulnerable.

2. Orientar y brindar acompañamiento a las mujeres que hayan sido víctimas de violencia o algún otro delito.

3. Dar seguimiento a los procedimientos ante los órganos no jurisdiccionales de protección a derechos humanos que estén asistiendo.

4. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga como asesor jurídico con objeto de informar de ello al Secretario.

5. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones a las dependencias.

6. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia.

7. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.

8. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera.

9. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Abogado
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	Asegurar que las mujeres, cuenten de manera oportuna y clara con la asesoría necesaria que les permita el acceso a la justicia, la defensa de sus intereses, la satisfacción de sus necesidades y protección de sus derechos humanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula profesional.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, facilidad de palabra, hábito y comprensión de lectura, capacidad para escuchar a sus semejantes, adecuado uso de la comunicació n verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente, conocimiento en las leyes y reglamentos, litigio, seguridad pública y defensa.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Objetivo y conciliador • Comunicación oral y escrita • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Psicólogo

Objetivo: Brindar atención psicológica a las mujeres en situación vulnerable o víctimas de algún delito, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

Funciones:

1. Realización de entrevistas psicológicas a las mujeres.
2. Aplicación de psicoterapia.
3. Proporcionar asesoría y atención psicológica.
4. Responsable de enviar reportes.
5. Preparación de material didáctico.
6. Organizar las actividades de trabajo.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Psicólogo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicológica a las mujeres en situación vulnerable o víctimas de algún delito, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en psicología.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo: Vincular a todos los jóvenes del municipio de Taxco de Alarcón en coordinación con el H. Ayuntamiento municipal acercando los programas establecidos otorgando un sentido incluyente de participación en la generación de políticas públicas transversales, además canalizar programas federales estatales y municipales y de la sociedad civil para beneficio de los jóvenes taxqueños garantizado el desarrollo integral de los jóvenes incrementando el índice de participación social e impulsando el desarrollo económico y productivo del municipio en el sector joven.

Funciones:

1. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida.

2. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio.

3. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios.

4. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector.

5. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.

6. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio.

7. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género.

8. Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad en Coordinación con la Dirección de Fomento e Inclusión Social.

9. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

11. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.

12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director del Instituto Municipal de la Juventud
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Vincular a todos los jóvenes del municipio de Taxco de Alarcón en coordinación con el H. Ayuntamiento municipal acercando los programas establecidos otorgando un sentido incluyente de participación en la en el desarrollo económico y productivo del municipio del sector joven.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, atención ciudadana, programas sociales, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	• Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Juventud
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Programas y Proyectos

Objetivo: Llevar a cabo eventos y programas, con los cuales se identifiquen los jóvenes entre los 12 y 29 años, para crear las condiciones, espacios y medios necesarios que respondan las necesidades y expectativas de la juventud taxqueña, a través de formación intelectual, humana, social y profesional.

Funciones:

1. Elaborar en el diseño de los programas sociales y proyectos que estén ligados con el Instituto.

2. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas.

3. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto.

4. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes.

5. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como los estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros.

6. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud.

7. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio.

8. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr la integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.

9. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las y los propios jóvenes.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Programas y Proyectos
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Director/a del Instituto Municipal de la Juventud
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo eventos y programas, con los cuales se identifiquen los jóvenes entre los 12 y 29 años, para crear las condiciones, espacios y medios necesarios que respondan las necesidades y expectativas de la juventud taxqueña, a través de formación intelectual, humana, social y profesional.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, atención ciudadana, programas sociales, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	• Calidez • Amabilidad • Coordinación • Trabajo en equipo • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Ética profesional

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD SEXUAL

Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual

Objetivo: Promover, generar y articular políticas públicas integrales de la comunidad LGBTTTIQ+ en el municipio que se surjan en el reconocimiento de toda su diversidad, como sujetos y actores de su propio destino que respondan a sus necesidades, proporcionando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación plena y desarrollo.

Funciones:

1. Promover el estímulo y el reconocimiento a toda la comunidad LGBTTTIQ+ y toda la población taxqueña.

2. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se firmen con la dirección de la diversidad sexual.

3. Promover acciones tendientes a eliminar cualquier acto de discriminación hacia las personas de la diversidad sexual.

4. Promover acciones tendientes a reconocer la identidad de género como un derecho humano fundamental.

5. Gestionar los apoyos que se soliciten en materia de la diversidad sexual.

6. Realizar actividades recreativas y formativas para la comunidad LGBTTTIQ+

7. Planear y agendar actividades en materia de la diversidad sexual.

8. Gestionar la realización de talleres gratuitos para toda la comunidad taxqueña LGBTTTIQ+.

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Inclusión y Diversidad Sexual
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Coordinar acciones interinstitucionales tendientes a garantizar la plena inclusión a Personas con Discapacidad en el Municipio de Taxco de Alarcón, mediante la implementación de políticas públicas incluyentes.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, programas sociales, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	• Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Director de Inclusión y Diversidad Sexual
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Atención al Adulto Mayor y Discapacitados

Objetivo: Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor y discapacitados ante la problemática que presente como situación de abandono y/o de violencia; mediante las atenciones y seguimiento de casos vulnerables por parte del grupo multidisciplinario, como son: asesorías jurídicas, psicológicas y atención médica.

Coordinar acciones interinstitucionales tendientes a garantizar la plena inclusión a Personas con Discapacidad en el Municipio de Taxco de Alarcón, mediante la implementación de políticas públicas incluyentes.

Funciones:

1. Coadyuvar en la organización y logística de los pagos de Pensiones.

2. Elaborar, ejecutar y difundir, a través de las instancias correspondientes, los Programas para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Municipio, así como supervisar su debido cumplimiento.

3. Recibir el reporte del adulto mayor en situación de vulnerabilidad, recolectar sus datos generales del mismo, así como, de las redes de apoyo existentes.

4. Evaluar la situación para iniciar la atención del caso; solicitando la intervención de las distintas áreas del grupo multidisciplinario, como son: área médica, área psicológica, área jurídica y área de trabajo social.

5. Dirigir y supervisar la implementación de programas de sensibilizació n, capacitación y actualización, para la atención de los usuarios con discapacidad.

6. Lleva a cabo el seguimiento del caso hasta que el adulto mayor se encuentre fuera de riesgo; sea el caso de la firma de acuerdo con los familiares de este, y/o en caso de ser persona sin redes de apoyo, lleva a cabo la gestión para la integración del adulto mayor a un asilo para mejorar su calidad de vida.

7. Conformación de expediente con la información que se vaya generando del adulto mayor a través de las áreas que conforman el grupo multidisciplinar io.

8. Realizar visita domiciliaria, buscar de redes familiares, entregar de invitaciones en el domicilio de los hijos de adultos mayores en caso de que se lleve a cabo algún acuerdo entre ellos para el cuidado del adulto mayor, reporte de visitas realizadas.

9. Solicitar la revisión física del adulto mayor para descartar signos de violencia así como diagnosticar el estado de salud para contemplar que enfermedades tiene.

10. Solicitar la asesoría psicológica para el adulto mayor y solicitar seguimiento al paciente dependiendo del diagnóstico.

11. Capacitación de servidores públicos en temas de atención e inclusión a personas con discapacidad.

12. Solicitar las asesorías jurídicas para los adultos mayores, así como a sus familiares, se actúa como intermediario entre las redes de apoyo sean hijos o quien esté a cargo, para generar acuerdos entre los hijos para el cuidado y el bienestar del adulto mayor dentro de su familia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor y discapacitados
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor y discapacitados, ante la problemática que presente como situación de abandono y/o de violencia; mediante las atenciones y seguimiento de casos vulnerables por parte del grupo multidisciplinario, como son: asesorías jurídicas, psicológicas y atención médica.
Perfil del Puesto	

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública, pensiones, derechos de pueblos indígenas.
Habilidades:	• Calidez • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.

2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.

3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.

4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.

5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.

6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.

7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.

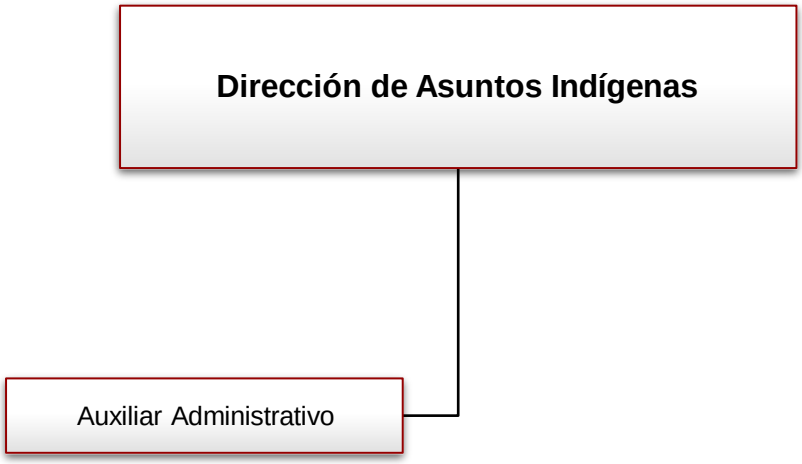
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor y discapacitados
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Dirección de Asuntos Indígenas

Objetivo: Crear, ejecutar y promover políticas para el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

1. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.

2. Formular y presentar el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.

3. 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.

4. 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.

5. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos.

6. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente.

7. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal.

8. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los pueblos indígenas.

9. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimie nto de los programas y proyectos que tengan como objetivo impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los pueblos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del municipio, coadyuvando en la operación evaluación y seguimiento del plan Municipal de Desarrollo.

10. Formular opinión a la presidencia municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de organizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de la zona indígena, promoviendo que las políticas públicas y programas de Desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas.

11. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio.

12. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana.

13. 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.

14. Promover la difusión de las leyes en la lengua indígena del estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Indígenas
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Crear, ejecutar y promover políticas para el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos de los pueblos indígenas, hablar lengua indígena, trabajo comunitario, programas sociales, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	• Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de bienestar
A quién reporta:	Director de Asuntos Indígenas
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Coordinación de LICONSA

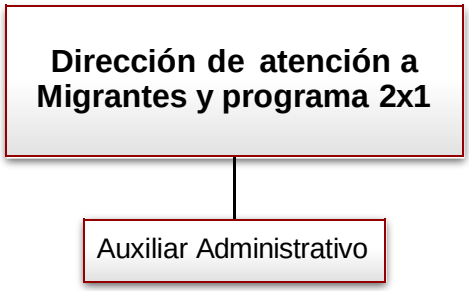
Objetivo: Coordinar el programa federal de abasto de leche liconsa a toda la población que se encuentre registrada en el padrón.

Funciones: Supervisar y gestionar el abasto del producto liconsa.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de LICONSA
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	**Lograr el acceso a la distribución de la leche a los grupos vulnerables en el municipio.**
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, programas sociales, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.

Habilidades:	• Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION A MIGRANTES Y PROGRAMA 2X1



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCION A MIGRANTES Y PROGRAMA 2X1

Dirección de atención a Migrantes y Programa 2x1

Objetivo: Realizar de infraestructura social o servicios comunitarios, así como proyectos productivos comunitarios, familiares o individuales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades, mediante la aportación de los gobierno y Clubes u Organizaciones de Migrantes radicados en el extranjero.

Funciones:

1. Coordinar que se lleven a cabo y a término todas las solicitudes de obra referentes al programa 2x1.

2. Coordinar solicitudes de obra de las diferentes comunidades que estén dentro del programa 2x1, la solicitud de obra, creación de comités.

3. Administrar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes comunidades del programa 2x1.

4. Supervisar la documentación de los diferentes responsables de Obra.

5. Realizar de infraestructura social o servicios comunitarios, así como proyectos productivos comunitarios, familiares o individuales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades, mediante la aportación de los gobierno y Clubes u Organizaciones de Migrantes radicados en el extranjero.

6. Coordinar a los responsables de obra que ejecutaran las obras.

7. Selección y evaluación de obra entre el Municipio, Estado y Migrantes.

8. Verificar Expediente Técnico para ejecución de obras.

9. Estar en estrecha comunicación con la Secretaria del Migrante con sede en la Ciudad de Chilpancingo.

10. Verificar que se llegue a buen término las solicitudes de pasaporte.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de atención a Migrantes y programa 2x1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Realizar de infraestructura social o servicios comunitarios, así como proyectos productivos comunitarios, familiares o individuales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades, mediante la aportación de los gobiernos y Clubes u Organizaciones de Migrantes radicados en el extranjero.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Normatividad en Administración Pública y migración, información de población en situación de migración del municipio, obra pública, planeación y elaboración de proyectos.
Habilidades:	• Liderazgo • Dedicación • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Amabilidad • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas

	• Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Administrar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes comunidades del programa 2x1.

4. Seleccionar y comprobar documentación de los diferentes responsables de Obra.

5. Seleccionar y comprobar documentación de los comités responsables de obra.

6. Recibir documentación para solicitud de pasaporte y verificación de los mismos, si existiera algún error, canalizarlos a las diferentes dependencias para su corrección.

7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

9. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

10. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

11. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

13. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

14. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

15. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

16. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

17. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Director de atención a Migrantes y programa 2x1
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BRUGOS
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA 11
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA 12
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA 13
Secretaría de Turismo y Cultura 13
Secretaria 17
Auxiliar Administrativo 19
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO 22
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO 23
Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio 23
Auxiliar Administrativo 26
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS 28
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS 29
Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos 29
Auxiliar Administrativo 32
Dirección de Cultura 33
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN 36
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN 37
Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción 37
Auxiliar Administrativo 40

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA 43
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA 44
Dirección de Planeación e Innovación Turística 44
Auxiliar Administrativo 47
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO 50
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO 51
Dirección de Ecoturismo 51
Auxiliar Administrativo 54
AUTORIZACIÓN 57

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Turismo y Cultura y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Instrumentar políticas públicas que contribuyan en el mejoramiento de los índices de ocupación hotelera, así como la oferta de productos y servicios brindados al turismo, garantizando una mayor derrama económica para el Municipio; que procuren un ordenamiento y buena imagen, así como la promoción cultural del Municipio de Taxco de Alarcón asegurando con ello las condiciones propicias para el buen confort y diversión de los turistas.

VISIÓN

Ser un destino turístico posicionado en la mente de los consumidores haciéndolo el Pueblo Mágico de la preferencia del mercado nacional e internacional, que por ende contribuya en el desarrollo económico sustentable del Municipio de Taxco de Alarcón.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley General de Turismo.
- Ley de Turismo del Estado de Guerrero
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

La Secretaría al área de Turismo, quedando formalmente como Secretaría de Turismo y Cultura, con las siguientes atribuciones:

I. Dentro de sus funciones controla y regula toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.

II. Promover la imagen del Municipio a nivel internacional.

III. Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del Municipio mediante la aplicación de programas de los tres niveles de gobierno.

IV. Propiciar la participación empresarial de los sectores económicos.

V. Proveer de los recursos necesarios para los programas de turismo.

VI. Planear, programar, fomentar y desarrollar el turismo en forma social, ambiental y económica.

VII. Implementar programas de mejoramiento de calidad de productos y servicios turísticos.

VIII. Establecer vínculos cooperativos de los tres niveles de Gobierno para la promoción y desarrollo turístico.

IX. Apoyar e identificar las zonas y destinos turísticos.

X. Promover, desarrollar e implementar proyectos y programas turísticos a fin de generar derrama económica en el Municipio.

XI. Coordinar acciones de verificación de la prestación de servicios turísticos con base en la normatividad correspondiente.

XII. Celebrar convenios y acuerdos en materia de obra, capacitación, asesoría y cultura turística, con los sectores público, social y privado.

XIII. Coordinar la actualización de los catálogos de empresas y oferta turística de la entidad.

XIV. Dar seguimiento y asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos.

XV. Promover la modernización de la infraestructura turística en la entidad.

XVI. Asesorar en la creación y desarrollo de nuevos centros turísticos y ecoturísticos en la entidad.

XVII. Diseñar la planeación de las políticas públicas en beneficio y crecimiento de la actividad turística.

XVIII. Consolidar los productos turísticos ya existentes y generar nuevos atendiendo todos los nichos de mercado que incrementen la actividad en Taxco Pueblo Mágico.

XIX. Elevar la competitividad en la prestación de servicios, capacitación e infraestructura de Taxco Pueblo Mágico.

XX. Actualizar los inventarios de atractivos y servicios turísticos, así como de los directorios de los organismos y cámaras empresariales turísticas de Taxco.

XXI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia turística.

XXII. Atender, gestionar y vigilar el cumplimiento de los programas federales, estatales y municipales, así como del Programa Pueblo Mágico.

XXIII. Establecer las metodologías para contar con las estadísticas e indicadores turísticos del destino.

XXIV. Implementar buenas prácticas de destinos turísticos.

XXV. Elaborar una búsqueda de segmentos de mercado en desarrollo.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Atención y promoción turística y cultural que permita incentivar el desarrollo turístico del Municipio de Taxco de Alarcón a través de la innovación y el patrimonio cultural como principal elemento en la promoción, y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención, mejorando la calidad de los servicios turísticos y la competitividad, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Turismo y Cultura es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidencia Municipal en materia turística, atender las acciones de apoyo técnico y gestiones encomendadas.

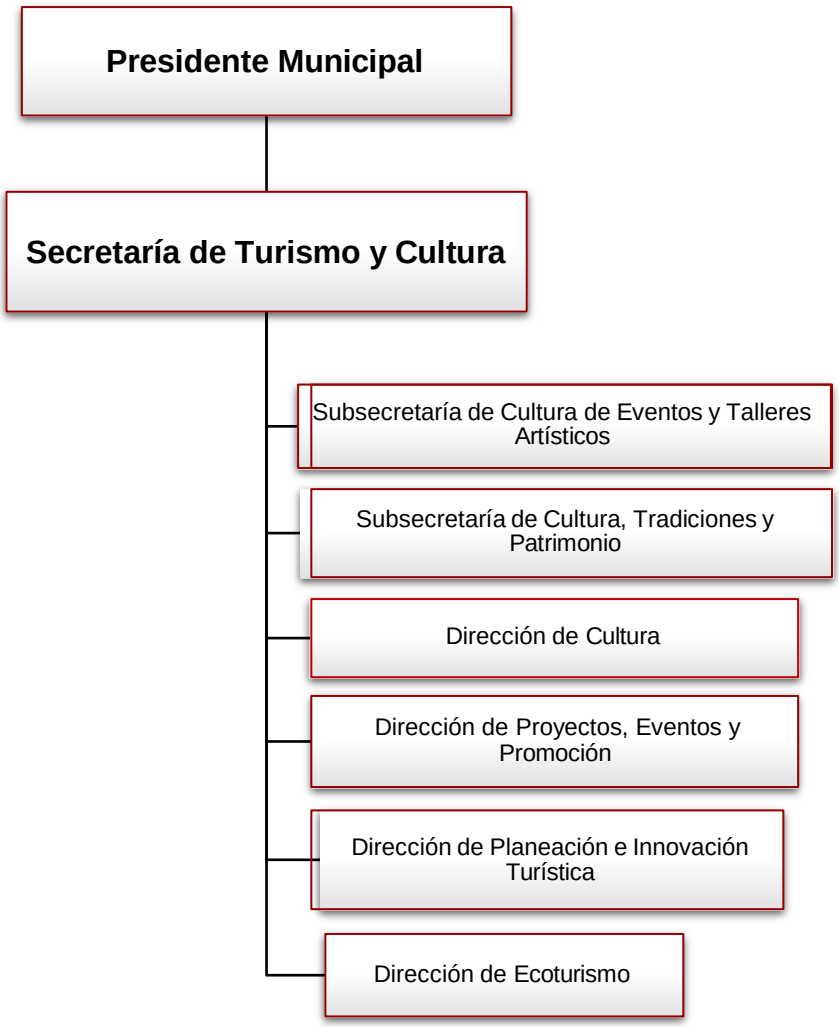
La estructura de las áreas y dependencias que integran la Secretaría General está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

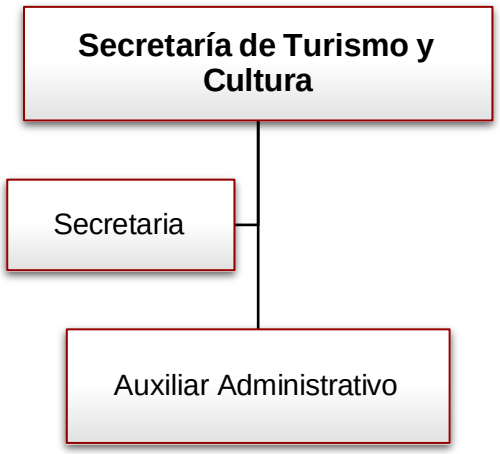
Secretaría de Turismo y Cultura

Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio
Subsecretaría de Cultura de Eventos y Talleres Artísticos
Dirección de Cultura
Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción
Dirección de Planeación e Innovación Turística
Dirección de Ecoturismo

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

Secretaría de Turismo y Cultura

Objetivo: Se encargará de la promoción, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, así como la regularización, fomento y desarrollo del turismo, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales.

Funciones:

1. Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar.

2. Fungir como asesor en materia turística del Presidente Municipal.

3. Propiciar con las dependencias pertinentes y el sector privado el mejoramiento de la infraestructura turística.

4. Gestionar apoyos financieros para el mejoramiento de la infraestructura y servicios de las empresas turísticas.

5. Establecer los lineamientos y las políticas dirigidas al logro de una planificación turística municipal, que propicie un desarrollo regional y aliente la participación comunitaria en los beneficios derivados de la actividad.

6. Participar, apoyar y/o coordinar con las dependencias y organismos competentes acciones y eventos tendientes a la promoción y difusión de los atractivos del Municipio.

7. Promover, impulsar y coordinar con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno la formulación y realización de programas relativos al desarrollo turístico del Municipio.

8. Servir de enlace con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal; así como el Sector Privado y Social involucrados de una u otra forma con la actividad turística.

9. Fomentar una cultura turística en el Municipio, que propicie el aprovechamiento adecuado de los recursos turísticos y una atención digna a los visitantes.

10. Promover la instrumentación de acciones tendientes a mejorar la imagen de las zonas turísticas del Municipio, así como las medidas de seguridad y protección de los visitantes nacionales y extranjeros.

11. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos acuerdos que se puedan integrar al Bando de Policía y Buen Gobierno, en beneficio de la actividad turística.

12. Fomentar la investigación turística que permita tomar decisiones acertadas para el desarrollo del turismo.

13. Impulsar la creación de nuevos atractivos turísticos con la finalidad de diversificar la oferta.

14. Integrar una base de datos estadísticos del número y tipo de prestadores del Municipio.

15. Establecer vínculos de coordinación con los Secretarios de Turismo de Estados vecinos y Directores de Turismo de los Municipios vecinos para el impulso de nuevos atractivos que amplíen la oferta turística, provocando con ello alargar su estadía.

16. Instrumentar el sistema de información turística municipal con datos relevantes sobre la naturaleza, calidad y precios de los servicios existentes.

17. Coordinar la elaboración y difusión del Catálogo Turístico Municipal.

18. Fomentar el establecimiento de empresas de apoyo a la actividad turística en las nuevas zonas de desarrollo en base a las necesidades del lugar.

19. Proporcionar los datos cualitativos y cuantitativos de las actividades realizados por la dirección para la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno.

20. Supervisar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su cargo directo.

21. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

22. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

23. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

24. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

25. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

26. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.

27. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

28. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

29. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

30. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

31. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

32. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Turismo y Cultura
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades del sector turístico en el Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional.
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones • Pensamiento crítico

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

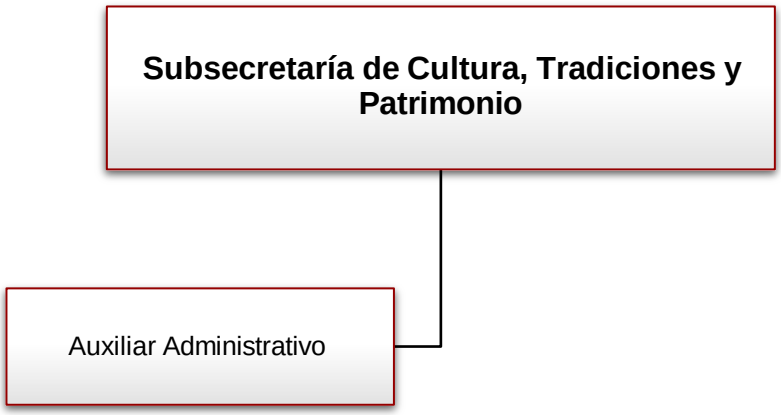
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO

Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio

Objetivo: Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de cultura y tradiciones, impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas populares, la vinculación con dependencias que apoyen los programas de difusión cultural, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

Funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias en las diferentes dependencias de Gobierno para satisfacer algunas necesidades en materia de cultura.

2. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.

3. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de esta en el Municipio y sus habitantes.

4. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.

5. Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.

6. Elaborar convenios. con instituciones culturales, estatales y federales.

7. Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura.

8. Organizar y participar en eventos culturales.

9. Gestionar recursos para la aplicación de programas culturales.

10. Motiva al personal para que participen en las actividades culturales.

11. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades culturales.

12. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de eventos culturales.

13. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

14. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

15. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

16. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

17. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

18. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

19. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de cultura, fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura, acervo cultural del municipio, fechas cívicas, administración, normativa aplicable, proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

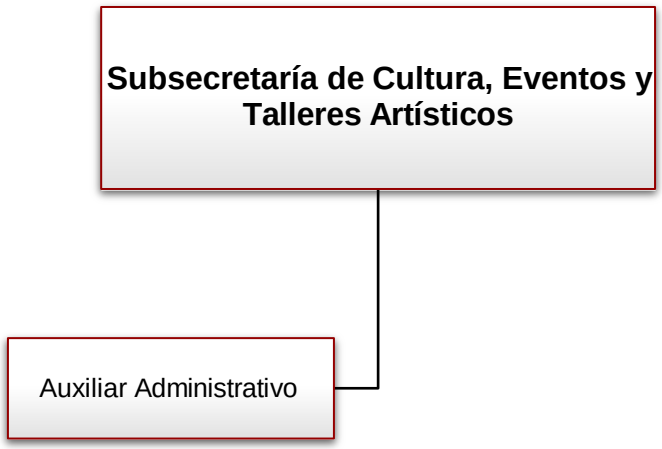
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS

Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de los eventos y talleres artísticos dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.

Funciones:

1. Desarrollar actividades en diferentes áreas para estimular y vivenciar la cultura.

2. Realización de eventos un ambiente agradable y satisfactorio ya que de estos dependerá que los participantes desarrollen determinadas actitudes y valores con respecto a la patria.

3. Promover a la educación cívica como una de las principales políticas de gobierno.

4. Promover la realización de talleres artísticos como otra de las principales políticas de gobierno.

5. Fomentar una cultura de participación, convivencia y compañerismo a través de actividades cívicas.

6. Coordinar acciones con las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para formalizar su participación en los Actos Cívicos.

7. Coordinar Acciones con las áreas de Servicios Municipales de Salud, Limpia, Protección Civil y DIF, para efecto de solicitarles su valioso apoyo en la realización de los desfiles del 24 de Febrero, 05 de Mayo, 16 de Septiembre y 20 de Noviembre.

8. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social, para efecto de difundir dentro de las plataformas digitales oficiales los Actos Cívicos.

9. Lograr una creciente participación de la población, con una correcta logística y cumplimiento de horarios, de manera que los participantes logren una conexión con la historia y los eventos organizados.

10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Eventos y Talleres Artísticos
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de las actividades cívicas dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Usos y costumbres del municipio, tradiciones, historia, cultura, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública.
Habilidades:	• Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Dirección de Cultura.

Objetivo: Coordinar, supervisar, los programas y eventos en materia de cultura y tradiciones, impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas populares, la vinculación con dependencias que apoyen los programas de difusión cultural, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

1. Organizar, y participar en eventos y programas culturales del Municipio.

2. Promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación en materia de cultura, tendiente al fomento de esta en el Municipio y sus habitantes.

3. Promover proyectos de beneficio para la comunidad cultural.

4. Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura.

5. Motivar al personal para que participen en las actividades culturales.

6. Promover en instituciones gubernamentales y no gubernamentales su participación para la realización de eventos culturales.

14. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

18. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

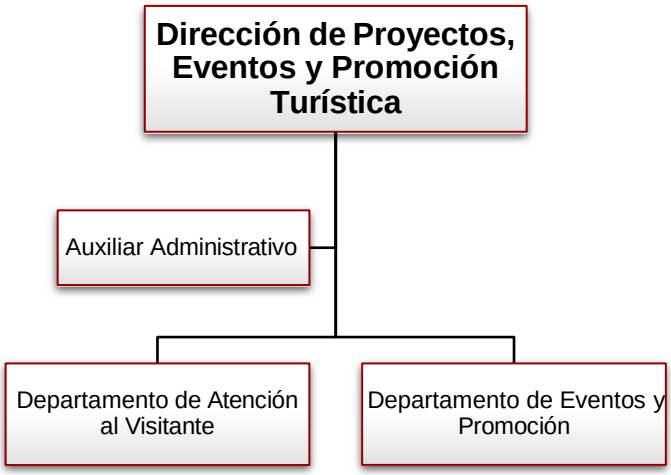
19. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Cultura
A quién reporta:	Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos
Objetivo del puesto:	Promover, planear y dirigir las estrategias para la creación, difusión y fomento de las actividades culturales del municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Historia, Español, Administración, Ciencias Políticas y/o ciencias afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, y Planeación Estratégica y desarrollo regional, cultura y tradiciones locales.
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN

Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción

Objetivo: Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la creación de proyectos, eventos, promoción y atención a los visitantes y generar actividades turísticas del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural.

Funciones:

1. Proponer al Secretario, los programas, estrategias y acciones relativas a la organización y apoyo a congresos y convenciones; así como a la atención al visitante.

2. Trabajar coordinadamente con los tres órdenes de gobierno para la obtención de recursos enfocados a la creación de proyectos, eventos, promoción y organización de Congresos y Convenciones.

3. Establecer vínculos con instancias internacionales para generar proyectos enfocados a la atención del visitante que proyecten al Municipio mundialmente.

4. Coordinar con la Dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional de la Secretaría redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos.

5. Incentivar la participación del sector público y privado así como de la sociedad para generar oferta turística.

6. Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística, así como fomentar y atraer congresos y convenciones al Municipio.

7. Coordinar todas las acciones inherentes al apoyo que otorga la Secretaría a la organización de Congresos y Convenciones que se realicen en el Municipio.

8. Coordinar la generación de mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante.

9. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.

10. Establecer una base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio.

11. Coordinar la impartición de capacitaciones a los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio.

12. Promover certificaciones en la materia, entre los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, con proyección local, nacional e internacional.

13. Desarrollar proyectos especiales en coordinación con la Dirección de Promoción en temporada vacacional.

14. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del Municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.

15. Organizar eventos especiales y cívicos de la Secretaría.

16. Coordinarse con el área de Promoción, para difundir y promocionar el Municipio como sede de eventos, congresos y convenciones.

17. Coadyuvar en el diseño y ejecución de la campaña de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio.

18. Coordinar la creación de un archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos del Municipio.

19. Fomentar la vinculación entre, instituciones, sector privado y social y la Secretaría.

20. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Proyectos, Eventos y Promoción
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la atención a los visitantes y generar actividades turísticas del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Turismo, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional.
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

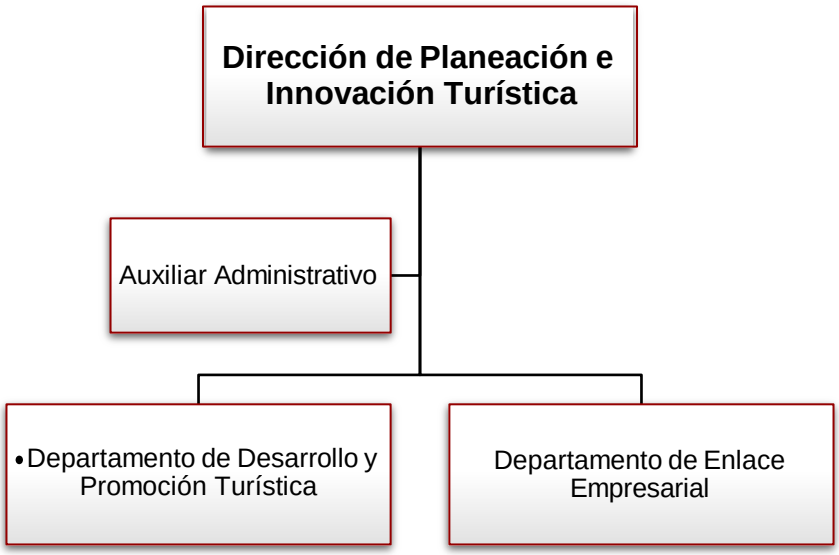
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Director de Proyectos, Eventos y Promoción
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA

Dirección de Planeación e Innovación Turística

Objetivo: Se encargará de la planeación e innovación de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, fomento y desarrollo del turismo, así como la generación de productos turísticos con la debida disfución para atraer visitantes nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Proponer al Secretario las campañas de promoción turística, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional.

2. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico del Municipio.

3. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.

4. Difundir e impulsar el turismo gastronómico y participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos de este tipo.

5. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio.

6. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos turísticos del Municipio.

7. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.

8. Participar en ferias especializadas de promoción turística con apoyo de las Unidades Administrativas.

9. Organizar con la Dependencia competente ruedas de prensa de la Secretaría.

10. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Planeación e Innovación Turística
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la creación, promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas del municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Turismo, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, y Planeación Estratégica y desarrollo regional, cultura y tradiciones locales.
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Director de Planeación y Promoción Turística
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO

Dirección de Ecoturismo

Objetivo: Diseñar, planear y dirigir las estrategias para generar actividades turísticas ambientalmente integral, con enfoque ecológico del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística.

Funciones:

1. Proponer al Secretario las campañas de promoción turística con enfoque ecológico, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos ecoturísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional.

2. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico del Municipio.

3. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio, mediante actividades recreativas de apreciación y conocimiento de la naturaleza a través del contacto con la misma.

4. Difundir e impulsar el turismo ecológico y participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos de este tipo.

5. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio.

6. Establecer vínculos para la coordinación con el sector turístico del municipio, para organizar actividades de convivencia e interacción con una comunidad rural, en todas aquellas expresiones sociales, culturales y productivas cotidianas de la misma.

7. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos ecoturísticos del Municipio, para la organización

comunitaria y trabajar de manera conjunta y ordenada de los miembros de una población para lograr algo que les beneficia a todos, en este caso el desarrollar un proyecto turístico en la comunidad.

8. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión de los productos ecoturísticos.

9. Participar en ferias especializadas de promoción turística con los productos ecoturísticos.

10. Realizar la planeación, por medio de los autodiagnósticos comunitarios como una herramienta que ayudarán a determinar la viabilidad de un proyecto ecoturístico y la aceptación de éste por la comunidad local.

11. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción ecoturística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional.

12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Ecoturismo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para generar actividades turísticas ambientalmente integral, con enfoque ecológico del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Turismo, Economía, Administración, Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, y Planeación Estratégica y desarrollo regional, cultura y tradiciones locales.
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.

2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.

3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.

4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.

5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.

8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.

10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.

11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.

13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.

14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.

17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Director de Ecoturismo
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndica Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 12
ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL 13
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL 14
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL 15
Secretaría de Desarrollo Económico y Rural 15
Secretaria 19
Auxiliar Administrativo 21
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 24
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 25
Dirección de Desarrollo Económico 25
Auxiliar Administrativo 30
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR 32
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR 33
Instituto Del Emprendedor 33
Auxiliar Administrativo 37
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS 39
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS 40
Dirección de Artesanías 40
Auxiliar Administrativo 43
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL 45
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL 46
Subsecretaría de Desarrollo Rural 46
Auxiliar Administrativo 50

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y SANIDAD VEGETAL 52

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y SANIDAD VEGETAL 53

Dirección de Agricultura y Sanidad Vegetal 53

Auxiliar Administrativo 56

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y SANIDAD ANIMAL 58

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y SANIDAD ANIMAL 59

Dirección de Ganadería y Sanidad Animal 59

Auxiliar Administrativo 62

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL 64

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL 65

Dirección de Protección Animal 65

Auxiliar Administrativo 67

AUTORIZACIÓN 69

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Construir al desarrollo económico de los sectores productivos, promoviendo las nuevas inversiones, fomentando la competitividad de las empresas ya existentes para coadyuvar a la generación de empleos, así como el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del Municipio a través de programas, capacitación y recursos que permita impulsar a los grupos de emprendedores para brindar un servicio de calidad.

VISIÓN

Hacer del Municipio de Taxco de Alarcón un destino atractivo para la inversión, creación e instalación de nuevas empresas, que provee servicios y productos, incluyendo del medio rural, y satisfaga las necesidades de la población y el acceso a alimentos de calidad, dando como resultado el desarrollo de ambos sectores del Municipio de Taxco de Alarcón.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Numero 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos De Estado y de Los Municipios de Guerrero
- Ley de Equilibrio Ecológico.
- Ley Del Fomento Económico, Inversión Y Desarrollo Del Estado De Guerrero No.487.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo humano y social
- Ley Número 491 de Bienestar Animal del Estado de Guerrero
- Ley Número 393 de Fomento Apícola del Estado de Guerrero.
- Ley Número 469 de Ganadería del Estado de Guerrero.
- Ley Número 787 de Vida Silvestre para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 535 de Acuicultura y Pesca Sustentables del Estado de Guerrero.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente

Las personas servidoras públicas a que se refiere este artículo no podrán ser parientes de ningún Edil hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad.

(ADICIONADO TERCER PÁRRAFO, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-672.

En las propuestas de personas que se presenten para ocupar cualquier cargo en la administración municipal, se deberá observar el principio de paridad en su designación.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTICULO 66.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

I. Atender la construcción, conservación y funcionamiento de rastros, mercados, tianguis populares y centrales de abasto, determinando su ubicación y reglas de operación;

II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;

III. Administrar los mercados dependientes del Ayuntamiento, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;

IV. Fijar la política municipal sobre tianguis populares y comercio ambulante conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;

V. Cooperar con las autoridades federales y estatales para evitar la especulación, el acaparamiento y la carestía;

VI. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales;

VII. Fomentar el desarrollo del comercio, industria y artesanías;

VIII. Contribuir al fomento y promoción de la actividad turística, brindando protección a los visitantes, y

IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 68.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo Rural:

I. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;

II. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;

III. (DEROGADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2019)

IV. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;

V. Elaborar y poner en operación los programas que faciliten la titulación de la pequeña propiedad en coordinación con las autoridades federales y estatales, favoreciendo a las mujeres, particularmente jefas de familia;

VI. Apoyar los trabajos de rehabilitación de Distritos de Riego y establecer sistemas de información sobre el estado de operación de la infraestructura hidráulica del Municipio;

VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;

VIII. (DEROGADA, P.O. 22 DE OCTUBRE DE 2019)

IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de desarrollo, protección y cuidado de la riqueza pesquera;

X. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y

XI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 69 Cuarter.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de fomento al empleo, las siguientes:

I. Promover la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las existentes en el Municipio.

II. Promover que los programas y acciones de capacitación fortalezcan y eleven la calidad y productividad del trabajo;

III. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y demás áreas competentes en la implementación de estrategias públicas, programas y actividades de promoción y fomento del empleo;

IV. Fomentar una cultura emprendedora entre grupos y personas más desprotegidas y vulnerables de la sociedad a fin de que accedan a mejores niveles de bienestar, a través de programas y acciones de carácter laboral, económico y educativo de contenido social;

V. Propiciar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, autoridades federales y las demás áreas competentes para atraer al Municipio, inversiones nacionales y extranjeras. A través de una política competitiva que promueva la generación de empleos;

VI. Elaborar en coordinación con el servicio estatal de empleo, un padrón municipal de personas que soliciten empleo, según aptitudes, aspiraciones o profesión y de las empresas que manifiesten tener puestos vacantes;

VII. Establecer en coordinación con el Servicio Estatal de Empleo, los mecanismos que agilice la colocación de los solicitantes de empleos en las plazas disponibles;

VIII. Promover y realizar investigaciones para obtener el conocimiento exacto de:

a). Las características fundamentales de la fuerza de trabajo, del desempleo y del subempleo en los municipios.

b). De la oferta y demanda de trabajo, según las calificaciones requeridas y disponibles;

c). Medios y mecanismos de la capacitación para el trabajo, y

d). De los fenómenos relacionados con el aprovechamiento del factor humano.

IX. Fomentar las relaciones y el enlace entre los planteles educativos y los sectores productivos;

X. Realizar investigaciones tecnológicas y proyectar la creación de empleos, capacitando y readaptando a las necesidades del mercado laboral a la fuerza de trabajo;

XI. Instituir un servicio de orientación profesional y vocacional entre los trabajadores;

XII. Promover la inclusión a las actividades productivas formales a las personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes y demás grupos que presenten esta problemática.

XIII. Coordinarse con el Servicio Estatal de Empleo, para realizare las medidas que más convengan al buscador de empleo en sus respectivos municipios, a través de los programas que se implementen con relación al mismo;

XIV. Coordinar con el Servicio Estatal de Empleo, promover y realizar ferias del empleo y el servicio de colocación en los municipios;

XV. Promover y celebrar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organismos gubernamentales, según sus facultades expresamente conferidas;

XVI. Dirigir y orientar a las solicitudes más adecuados por su preparación y aptitudes, hacia los empleos vacantes, y

XVII. Dar publicidad de la demanda existente de puestos de trabajos.

ARTICULO 144.- En función del Municipio y de los agrupamientos del Municipio por regiones se formularán los planes y programas de desarrollo económico y social.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Desarrollo Económico y Rural tiene como objetivo realizar el análisis, la planeación, la gestión y coordinación de programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad, entre otros, potenciar el desarrollo económico; comercial, agrícola, y de servicios en el Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad, a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Desarrollo Económico y Rural, es la unidad administrativa encargada de contribuir al desarrollo económico y rural del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría de Desarrollo Económico y Rural

Dirección de Desarrollo Económico

Departamento de Fomento al Empleo

Departamento de Licencias de Funcionamiento

Instituto del Emprendedor

Departamento de Vinculación y Financiamiento

Dirección de Artesanías

Departamento de Platería

Departamento de Artesanos

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Dirección de Agricultura y Sanidad Vegetal

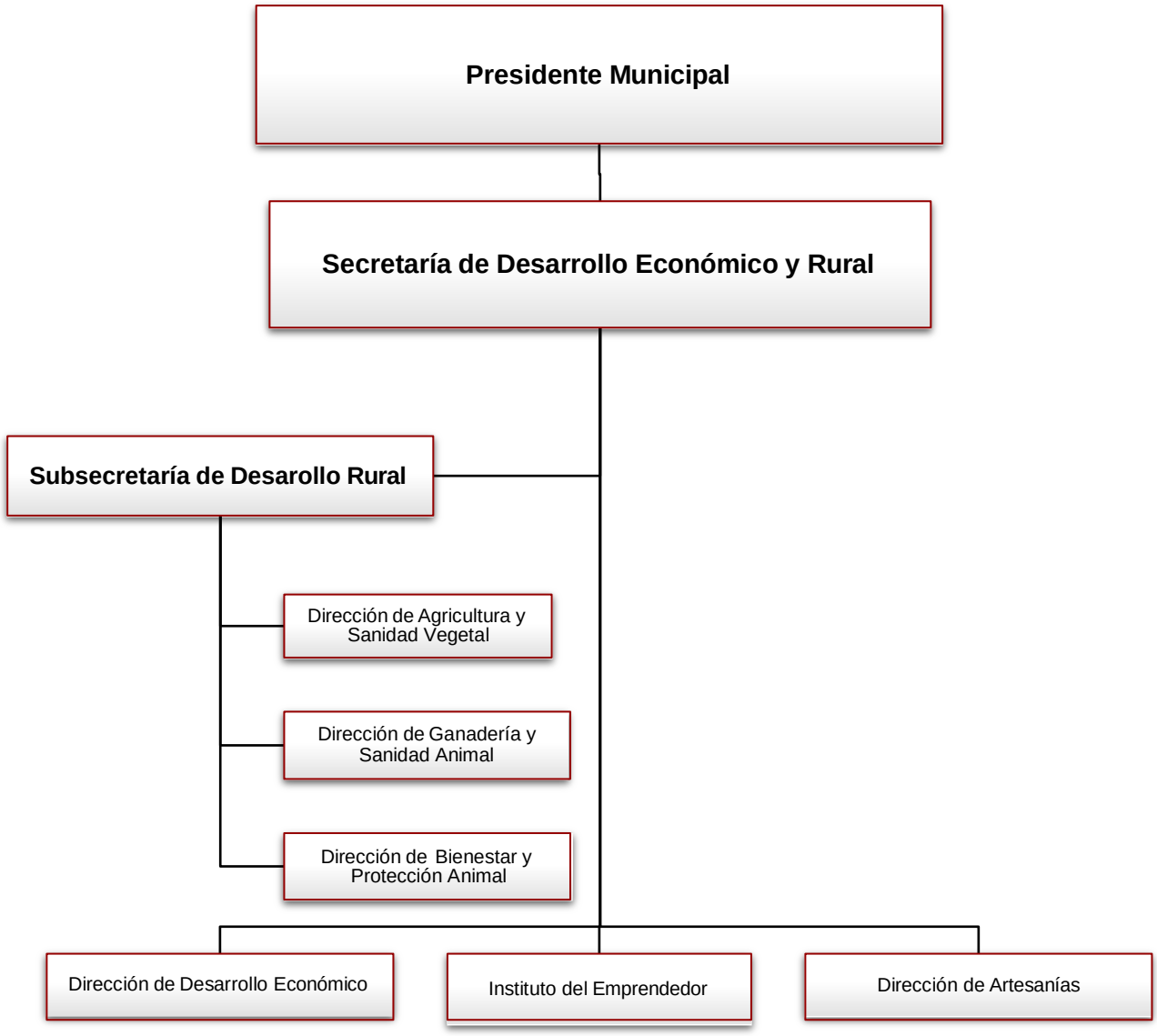
Departamento de Fomento Agrícola

Dirección de Ganadería y Sanidad Animal

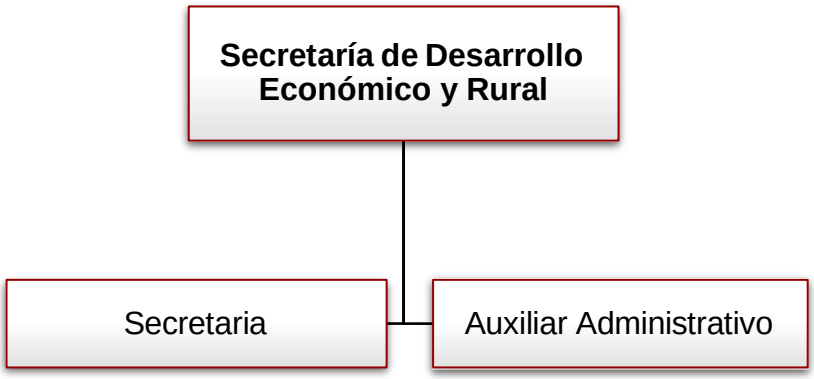
Departamento de Fomento Ganadero

Dirección de Protección Animal

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

Secretaría de Desarrollo Económico y Rural

Objetivo: Planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico, regional y rural del Municipio de Taxco de Alarcón, para fortalecer los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

Funciones:

1. Planear, validar e informar el ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable, con carácter incluyente y equitativo, dirigidos a la población económicamente activa del Municipio.

2. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores.

3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado.

4. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial.

5. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y agropecuarias.

6. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio.

7. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio.

8. Validar e identificar agrupamientos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio.

9. Promover el emprendimiento y el establecimiento de la micro y pequeña empresa de comercio y servicios de autoconsumo en el municipio.

10. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal y agrícola del municipio.

11. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio en coordinación con la Secretaría de Turismo.

12. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional.

13. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad.

14. Autorizar, diseñar, e instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio.

15. Capacitar a productoras y productores con talleres agrícolas para emplear técnicas agroecológicas que mejoren o ayuden a conservar el medio ambiente, garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria durante la producción y desarrollo agrícola.

16. Participar en los Consejos, Comités y demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.

17. Mantener y actualizar el padrón de productores/as agropecuarios/as beneficiados.

18. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.

19. Gestionar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal.

20. Establecer, instruir y dirigir la actualización y publicación de los registros municipales sobre trámites empresariales.

21. Aprobar y fomentar la creación de microempresas para la producción artesanal, con el fin de impulsar un crecimiento para los habitantes que realizan esta actividad económica.

22. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo.

23. Participar en los Consejos, Comités y demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.

24. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

25. Otorgar constancias a las y los productores/as agropecuarios/as del municipio de Taxco de Alarcón para identificar la actividad que realizan en el sector Agropecuario.

26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

27. Las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico, regional y rural del Municipio de Taxco de Alarcón, para fortalecer los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, como Economía, Administración Pública, Contaduría, o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Desarrollo regional, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de inversión, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

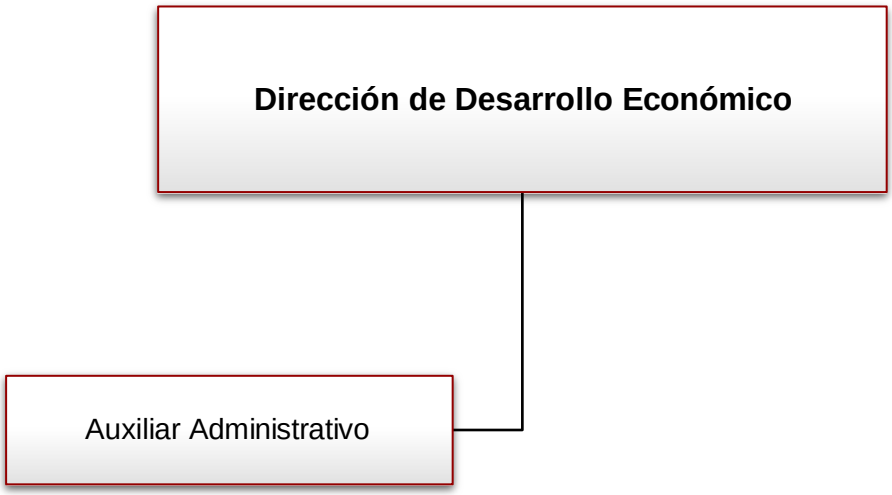
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo: Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias que contribuyan al desarrollo empresarial y económico del municipio, contribuyendo así a la generación de empleos, a través de políticas que permitan la vinculación de los sectores empresarial, público y privado, que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta.

Funciones:

1. Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, de empleo, movilidad y turísticas.

2. Impulsar la firma de convenios con los sectores públicos, empresarial y universitario para acelerar el desarrollo económico.

3. Buscar detonar la economía local mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los sectores económicos.

4. Impulsar la capacitación de las PYMES y productores del Municipio.

5. Impulsar el fomento de las inversiones para generar empleo.

6. Impulsar el desarrollo económico en los grupos vulnerables.

7. Fomento a programas de autoempleo para disminuir los índices de pobreza.

8. Fomentar el impulso de las cadenas productivas en el Municipio.

9. Apoyar a los productores del Municipio para mejorar la calidad de sus productos.

10. Aprobar y fomentar la creación de microempresas para la producción artesanal, con el fin de impulsar un crecimiento para los habitantes que realizan esta actividad económica.

11. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo.

12. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores.

13. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado.

14. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial.

15. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas y artesanales.

16. Coordinar la aplicación de los estímulos fiscales otorgados por el consejo de fomento económico, inversión y desarrollo del Municipio.

17. Promoción de proyectos productivos viables, los cuales permitan fomentar, crear y desarrollar empresas y empleos; fortaleciendo así el desarrollo del Municipio.

18. Promover el espíritu emprendedor para el desarrollo de habilidades empresariales.

19. Vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo.

20. Impulsar proyectos integrales que sirvan como detonantes en el Municipio y en la región.

21. Buscar detonar la economía, mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los agentes que la componen.

22. Fomentar el desarrollo económico municipal de una forma diversificada mediante la capacitación a micro, pequeños y medianos empresarios.

23. Fomentar la innovación y mejora permanente de las ideas, proyectos y empresas.

24. Impulsar la cultura de evaluación de las inversiones y de capacitación empresarial y laboral.

25. Apoyar la ventanilla de gestión de créditos para los micros y pequeños empresarios del Municipio, ante las dependencias crediticias estatales y federales.

26. Coordinar el banco de datos socioeconómicos del Municipio.

27. Coordinar la capacitación empresarial y laboral en el Municipio.

28. Fomentar la participación de los empresarios del Municipio en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales con la finalidad de dar a conocer y comercializar sus productos.

29. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

30. Integrar el programa operativo anual correspondiente al área.

31. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

32. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

33. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

34. Cuidar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción para que estos se entreguen en tiempo y forma.

35. Brindar asesoría para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad, para generar la competitividad empresarial.

36. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

37. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Económico
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias que contribuyan al desarrollo empresarial y económico del municipio, contribuyendo así a la generación de empleos, a través de políticas que permitan la vinculación de los sectores empresarial, público y privado.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, como Economía, Administración Pública, Contaduría, o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Desarrollo regional, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de inversión, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

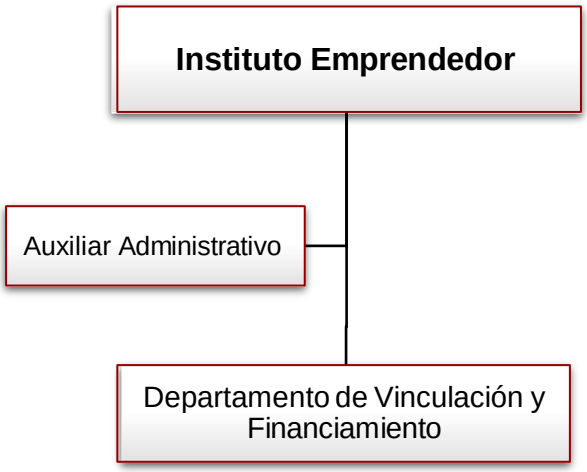
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Social
A quién reporta:	Director de Desarrollo Económico
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR

Instituto Del Emprendedor

Objetivo: Diseñar, difundir, implementar, impulsar y operar, con apoyo de instituciones públicas y organizaciones privadas, programas de financiamiento municipales que permitan fomentar el desarrollo empresarial mediante el otorgamiento de crédito y otros estímulos a la inversión.

Funciones:

1. Planear, implementar y difundir los programas de financiamiento entre la población económicamente activa del municipio, interesada en abrir o mejorar un negocio.

2. Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento para los programas para emprendedores, en las mejores condiciones del mercado.

3. Brindar asesoría técnica a los solicitantes de financiamiento para iniciar negocios.

4. Brindar asesoría y capacitación administrativa a los pequeños y medianos negocios del municipio.

5. Desarrollar proyectos de capacitación para la ciudadanía en habilidades personales y técnicas que permitan la generación y fortalecimiento de habilidades blandas en temas de emprendimiento, desarrollo de negocios, creación de prototipos y afines.

6. Implementar proyectos de capacitación que fortalezcan el desarrollo social, el fomento al autoempleo y el emprendimiento.

7. Trabajar en conjunto con las instituciones educativas y aliados clave del ecosistema emprendedor, para otorgar capacitación para el desarrollo de habilidades orientadas al emprendimiento tradicional y de alto impacto.

8. Formar y capacitar a los ciudadanos en habilidades, metodologías y herramientas que les permitan materializar sus ideas de negocios.

9. Fortalecer las habilidades y conocimientos de los ciudadanos que cuenten con un proyecto de emprendimiento mediante un acompañamiento de incubación o aceleración.

10. Vincular con fondos e instituciones nacionales e internacionales, para realizar proyectos de vinculación, capacitación, desarrollo, financiamiento o comercialización a los emprendedores.

11. Generar alianzas con agentes claves del mercado en los distintos canales de distribución y comercialización para vincularlos de manera directa con otros emprendedores.

12. Brindar capacitación en el proceso de vinculación y crear eventos de networking con agentes claves del mercado para la apertura de nuevos puntos de distribución y venta.

13. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipales y estatales, para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura de la calidad y la productividad empresarial.

14. Crear contenidos, que permitan la difusión de la acción del emprendimiento en el Municipio.

15. Generar espacios y eventos que permitan difundir casos de éxito que sirvan como inspiración y motivación para la ciudadanía.

16. Crear alianzas con agentes claves del ecosistema emprendedor local, nacional e internacional en acciones de difusión y vinculación de programas de emprendimiento.

17. Desarrollar contenidos y programas de capacitación en el proceso de emprender y la cultura emprendedora para fomentar el emprendimiento.

18. Promover y propiciar alianzas con instituciones educativas, agentes clave del ecosistema emprendedor y comunidades de creadores y emprendedores para la difusión de los programas.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director del Instituto del Emprendedor
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Diseñar, difundir, implementar, impulsar y operar, con apoyo de instituciones públicas y organizaciones privadas, programas de financiamiento municipales que permitan fomentar el desarrollo empresarial mediante el otorgamiento de crédito y otros estímulos a la inversión.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, como Economía, Administración Pública, Contaduría, Finanzas o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Gestión empresarial, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de inversión, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Social
A quién reporta:	Director del Instituto del Emprendedor
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS

Dirección de Artesanías

Objetivo: Coadyuvar en las labores para artesanos, mediante el vínculo con el gobierno municipal, para que este gestione programas para explotar las diversas artesanías, así como contribuir a la modernización de las actividades artesanales, mejorando sus condiciones de rentabilidad, gestión y competitividad en el mercado.

Funciones:

1. Coadyuvar con diversos grupos de artesanos y joyeros de manera individual y grupal para la realización de proyectos productivos enfocados a la adquisición de maquinaria, equipo, materia prima e infraestructura de acuerdo a las necesidades específicas de los artesanos.

2. Brindar capacitación en las diferentes ramas artesanales para aumentar la calidad del producto taxqueño con la finalidad de hacerlo competitivo en la industria nacional e internacional, ya sea en el ámbito comercial, productivo, de diseño, venta, etc.

3. Programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los solicitantes, su duración podrá variar, así como el número de personas capacitadas, en función de las características específicas de la rama o técnica por enseñar.

4. Proteger y preservar la producción tradicional, particularmente la que forma parte de las manifestaciones culturales de los grupos productores.

5. Seguimiento y cumplimiento de otorgamiento de apoyo financiero para la realización de proyectos productivos que consideren los siguientes rubros: adquisición de maquinaria, equipo y materia prima e infraestructura.

6. Fomentar la inclusión de la mujer en estos proyectos productivos.

7. Dar a conocer manera particular o en coordinación con otras instituciones públicas y/o privadas los concursos, para que los artesanos y joyeros se

puedan inscribir en las fechas y lugares que se establezcan en las convocatorias.

8. Identificación de áreas de oportunidad de cada artesano de manera individual o de grupo, de conformidad con sus características para otorgar asesoría o asistencia para cumplir con la normatividad del programa artesanal.

9. Garantizar espacios gratuitos en determinadas expos y ferias.

1. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

2. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

3. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

4. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Artesanías
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en las labores para artesanos, mediante el vínculo con el gobierno municipal, para que este gestione programas para explotar las diversas artesanías, así como contribuir a la modernización de las actividades artesanales, mejorando sus condiciones de rentabilidad, gestión y competitividad en el mercado.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Artesanías originarias del municipio, programas federales y estatales de apoyo al artesano, conocimiento del municipio, normativa aplicable, administración pública.
Habilidades:	• Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

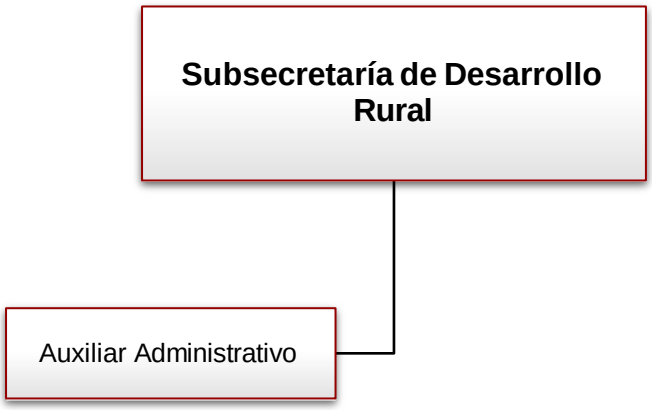
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Social
A quién reporta:	Director de Artesanías
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

Subsecretaría de Desarrollo Rural

Objetivo: Planear, coordinar y ejecutar políticas públicas que coadyuven al desarrollo sustentable y productivo, que favorezcan a la integración urbano-rural equilibrada y sostenible, de la sociedad rural y de sus comunidades de la región perteneciente al Municipio de Taxco de Alarcón con presencia institucional y proyectos productivos que detonen la economía regional, con el fin de generar las condiciones necesarias de combate a la pobreza y marginación desde una perspectiva estructural.

Funciones:

1. Promover y generar el crecimiento económico de las comunidades rurales, privilegiando las más vulnerables y con alto grado de marginación, con la gestión y seguimiento de programas y proyectos de apoyo, estableciendo condiciones favorables para el desarrollo económico, a través del fortalecimiento y/o encadenamiento de circuitos económicos derivados de la formación y desarrollo de actividades Agropecuarias de una manera responsable, eficiente y eficaz.

2. Dirigir la ejecución y seguimiento de políticas de desarrollo regional en el municipio, que permitan fortalecer las estrategias de disminución de índice de marginación social.

3. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural.

4. Fomentar en el municipio el desarrollo rural sustentable de los recursos.

5. Gestionar ante dependencias de gobierno federal y estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades.

6. Dirigir la ejecución y seguimiento de políticas de desarrollo regional, que permitan fortalecer las estrategias de disminución de índice de marginación social.

7. Formular y remitir oportunamente en su caso, a la Coordinación de Planeación, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de acciones, así como informar los avances que requieran el área mencionada y la Unidad Administrativa.

8. Gestionar la aplicación de las diferentes políticas urbanas y regionales propuestas por la dirección a nivel municipal.

9. Mantener contacto con las diferentes comisiones de desarrollo regional que existan en la entidad.

10. Formular las propuestas de políticas públicas que permitan potenciar el desarrollo local y que promuevan el desarrollo social de manera equilibrada en el municipio.

11. Realizar el seguimiento constante de la situación socioeconómica de las regiones, a través de indicadores pertinentes en la materia.

12. Formular y remitir oportunamente en su caso, al área de Planeación, el anteproyecto del programa de acciones, así como informar los avances se que requieran.

13. Gestionar la aplicación de las diferentes políticas urbanas y regionales propuestas por la dirección a nivel municipal.

14. Promover estudios para el mejoramiento en el crecimiento urbano y regional, así como de las zonas rurales.

15. Promover con las demás dependencias que integran el gobierno municipal, en especial las relacionadas en promover el desarrollo regional y la disminución de la marginación.

16. Formular las propuestas de políticas públicas que permitan potenciar el desarrollo local y que promuevan el desarrollo social de manera equilibrada en el Municipio.

17. Generar información cartográfica, estadística y de indicadores que permitan el mejor diagnóstico de la situación actual municipal.

18. Diseñar los mecanismos legales que permitan y promuevan el desarrollo regional del municipio.

19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y el Presidente Municipal.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subsecretario de Desarrollo Rural
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Planear, coordinar y ejecutar políticas públicas que coadyuven al desarrollo sustentable y productivo, que favorezcan a la integración urbano-rural equilibrada y sostenible, de la sociedad rural y de sus comunidades de la región perteneciente al Municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, como Economía, Administración Pública, Contaduría, Agronomía, Ciencia Política, o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Desarrollo regional, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de inversión, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Subsecretario de Desarrollo Rural
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y SANIDAD VEGETAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y SANIDAD VEGETAL

Dirección de Agricultura y Sanidad Vegetal

Objetivo: Establecer acciones con el propósito de orientar e incrementar la productividad y la competitividad en el ámbito rural, fomentar la producción agropecuaria del municipio a través de programas, proyectos y obras acordes a las necesidades del sector en un marco de desarrollo sostenible e integral que ordene las actividades económicas de acuerdo a la potencialidad de recursos disponibles en el sector agrícola, y en el aseguramiento de alimentos sanos e inocuos a todos los consumidores.

Funciones:

1. Fomentar y promover las actividades agrícolas del Municipio.

2. Generar condiciones favorables para ampliar el mercado agrícola, aumentar el capital agrario, construcción y consolidación de organización rural.

3. Planear y elaborar los programas para el desarrollo agrícola y actividades fitosanitarias

4. Fortalecer el empleo y elevar el ingreso de los productores.

5. Facilitar a los productores rurales la información necesaria de los programas para el campo, los cuales atienden aspectos que inciden en su desarrollo cultural y productivo incrementando su infraestructura productiva rural, aumentando las capacidades y recursos para la producción Agropecuaria mejorando la producción en cantidad, calidad y variedad.

6. Difundir los planes, programas y acciones que coadyuven al desarrollo agrícola y actividades fitosanitarias.

7. Evaluación de los planes programas y acciones que coadyuven al desarrollo agrícola y actividades fitosanitarias.

8. Seguimiento de los planes y programas de acción que se generen y los que son encomendados, al desarrollo agrícola y actividades fitosanitarias.

9. Promover y facilitar los trámites para un acceso oportuno a la obtención de apoyos interinstitucionales del sector agrícola.

10. Lograr la reconversión productiva, competitiva y sustentable de la explotación agrícola del municipio.

11. Fomentar el desarrollo agrícola en el municipio a través de la organización en el ámbito rural.

12. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

13. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

14. Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Agricultura y Sanidad Vegetal
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Subsecretario de Desarrollo Rural
Objetivo del puesto:	Establecer acciones con el propósito de orientar e incrementar la productividad y la competitividad en el ámbito rural, en un marco de desarrollo sostenible e integral que ordene las actividades económicas de acuerdo a la potencialidad de recursos disponibles en el sector agrícola.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente bachillerato concluido, o Licenciatura en Agronomía o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Agricultura, cultivos de origen del municipio, programas federales de apoyo al campo, conocimiento del municipio, normativa aplicable, administración pública.
Habilidades:	• Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

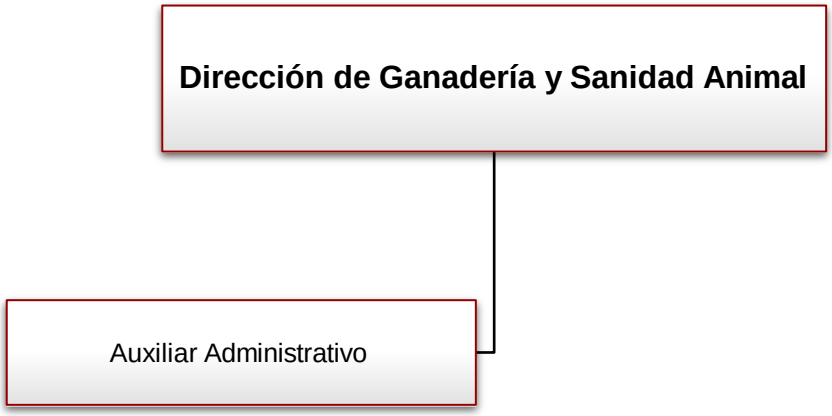
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Social
A quién reporta:	Director de Agricultura y Sanidad Vegetal
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y SANIDAD ANIMAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y SANIDAD ANIMAL

Dirección de Ganadería y Sanidad Animal

Objetivo: Emprender acciones que coadyuven a mejorar la productividad de los hatos Ganaderos de los productores del municipio con el firme propósito de hacerlos más competitivos en la situación actual, en su dimensión productiva, como fuente de alimentación de la población, así como la optimización del ganado.

Funciones:

1. Conocer las reglas de operación de los diferentes programas pecuarios, federales y estatales, y hacer la promoción en las localidades del municipio.

2. Coadyuvar a que toda persona física o moral que se dedique a la cría y explotación de ganado bovino, equino, ovino, caprino, porcino, aves, conejos, abejas y cualquier otro tipo de animales que se explote en forma intensiva, semi intensiva y extensiva, ya sea temporal o permanentemente, se apeguen al cumplimiento del marco normativo aplicable.

3. Promover la creación y desarrollo de especies pecuarias que permitan el mejoramiento del nivel de vida de los productores.

4. Impulsar e implementar programas de cursos y talleres de capacitación y desarrollo para los productores, en materia de explotación pecuaria integral, así como propagar entre los ganaderos la conveniencia de orientar dichos programas, conforme a las técnicas modernas de producción, a fin de optimizarla.

5. Asistir a foros, exposiciones, conferencias, capacitaciones o pláticas relacionadas con su área.

6. Gestionar el trámite de fierro de herrar y señal de sangre.

7. Coordinar los trabajos de sanidad del ganado bovino, caprino, ovino y equino en el municipio de Taxco de Alarcón.

8. Brindar atención a productores ganaderos.

9. Coordinar los trabajos de vinculación Interinstitucional con las diferentes dependencias federales y estatales relacionadas con el ramo.

10. Coordinar la asistencia técnica pecuaria.

11. Colaborar con las dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores/as ganaderos/as en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor/a.

12. Concentrar información ganadera (censos de ganado, problemas de sanidad animal en el municipio, etc.).

13. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

14. Evaluar y/o autorizar la adquisición de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la dirección.

15. Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la dirección.

16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Ganadería y Sanidad Animal
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Subsecretario de Desarrollo Rural
Objetivo del puesto:	Emprender acciones que coadyuven a mejorar la productividad de los hatos Ganaderos de los productores del municipio de saltillo con el firme propósito de hacerlos más competitivos en la situación actual.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente bachillerato concluido, o Licenciatura en Zootecnia o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Ganadería, programas federales de apoyo al campo, conocimiento del municipio, normativa aplicable, administración pública.
Habilidades:	• Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

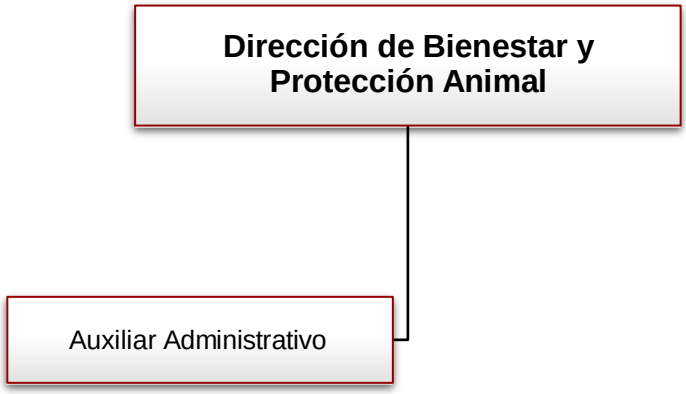
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Director de Ganadería y Sanidad Animal
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL

Dirección de Bienestar y Protección Animal

Objetivo: Contribuir en la disminución de los índices de riesgo sanitario a través de las campañas de prevención y control de fauna doméstica, con la aplicación de vacuna antirrábica canina, esterilización, etc., captura y sacrificio de perros callejeros.

Funciones:

1. Atención ciudadana en quejas de bienestar animal.
2. Atención a quejas ciudadanas con respecto a situaciones de higiene y sanidad.
3. Realización de campañas para esterilizar caninos y felinos en coordinación con las áreas correspondientes.
4. Llevar el control de animales en situación de calle acorde de reportes y prevenir enfermedades como rabia mediante campañas de vacunación.
5. Llevar el control de sacrificios de bovinos y porcinos del rastro municipal.
6. Enviar a los verificadores sanitarios a los establecimientos, fondas, restaurantes, carnicerías, centros de abarrotes, misceláneas, etc.
7. Visitas de verificación sanitaria para dar dictamen técnico de salud a establecimientos comerciales, indispensable para la expedición de la Licencia de Funcionamiento expedida por el H. Ayuntamiento.
8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Bienestar y Protección Animal
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Económico y Rural
Objetivo del puesto:	Contribuir en la disminución de los índices de riesgo sanitario a través de las campañas de prevención y control de fauna doméstica, con la aplicación de vacuna antirrábica canina, esterilización, etc., captura y sacrificio de perros callejeros.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Médico Veterinario.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Proceso de regulación animal, salud pública, modelos de salud, Normatividad.
Habilidades:	• Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría Desarrollo Económico y Rural
A quién reporta:	Director de Protección Animal
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
MARCO JURÍDICO 6
ATRIBUCIONES 7
OBJETIVO INSTITUCIONAL 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE 10
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE 11
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE 12
Secretaría de Educación y Deporte 12
Secretaria 16
Auxiliar Administrativo 18
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 21
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 22
Dirección de Educación 22
Auxiliar Administrativo 26
Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural 28
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS 31
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS 32
Dirección de Bibliotecas 32
Auxiliar Administrativo 35
Departamento de Fomento a la Lectura 37
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS 40
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS 41
Dirección de Actividades Cívicas 41
Auxiliar Administrativo 44
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES 46
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE DEPORTES 47
Dirección de Deportes 47

Auxiliar Administrativo 51
AUTORIZACIÓN 53

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Educación y Deportes, y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica, la cual los define los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una ellas, todo con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de las personas, familias y comunidades del Municipio de Taxco de Alarcón, mediante acciones de educación, cultura y deportes, sin importar condición económica, religiosa, étnica, física o de cualquier otra índole, que permitan tener un nivel de vida digna.

VISIÓN

Ser una institución abierta, eficiente y transparente, reconocida por su trabajo que, en colaboración con la ciudadanía, mediante la práctica de deportes y educación, se establezca un estado de bienestar, con políticas públicas de alto impacto, de manera oportuna y efectiva para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Taxco de Alarcón.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General De Cultura Física y Deporte
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Numero 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos De Estado y de Los Municipios de Guerrero
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158
- Ley de Fomento a la Cultura
- Ley Estatal de Bibliotecas No 565
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158
- Ley número 701 de Reconocimiento, Derechos y cultura de los de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero
- Ley de Protección y Fomento A Las Artesanías
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo económico y regional.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente

Las personas servidoras públicas a que se refiere este artículo no podrán ser parientes de ningún Edil hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad.

(ADICIONADO TERCER PÁRRAFO, P.O. EDICIÓN No. 33 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 23 DE ABRIL DE 2024) D-672.

En las propuestas de personas que se presenten para ocupar cualquier cargo en la administración municipal, se deberá observar el principio de paridad en su designación.

CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTICULO 64.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Educación y Juventud, las siguientes:

I. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;

II. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;

III. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;

IV. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;

V. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;

VI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo municipal, darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos para la planeación y ejecución de políticas públicas orientadas a desarrollo garantizar el ejercicio de los derechos de la juventud;

VIII. Promover y gestionar el diseño y la implementación de procesos de formación, información y capacitación permanente en materia de derechos humanos en las instituciones educativas de su municipio, y

IX. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

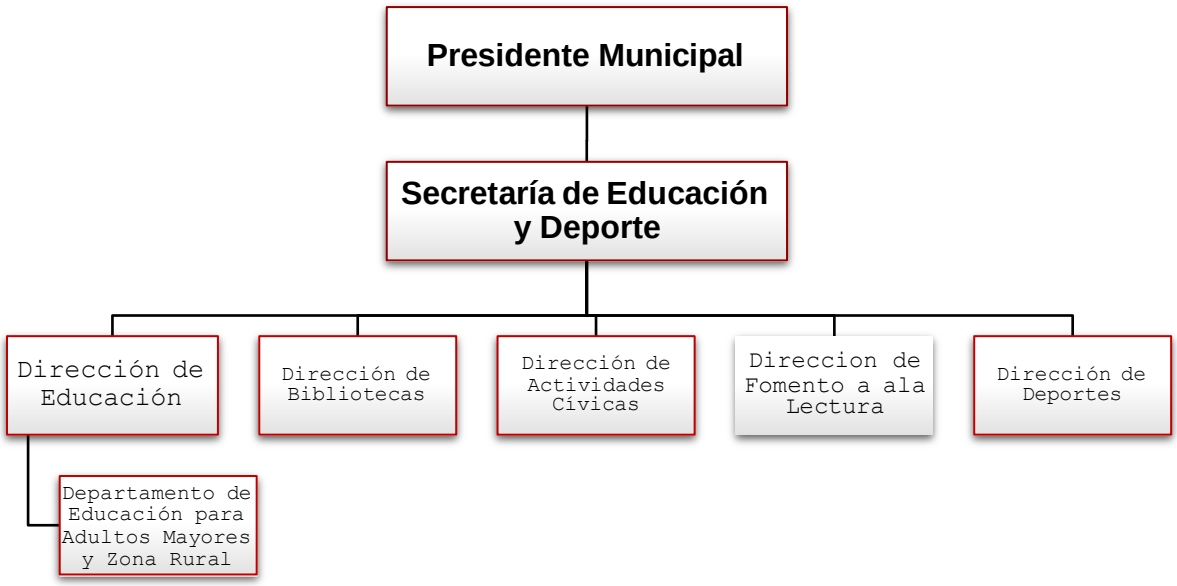
La Secretaría de Educación y Deporte tiene como objetivo promover el desarrollo educativo, cultural y del deporte entre la población del municipio, contribuyendo al estado de bienestar, a través de la implementación de políticas públicas y programas inclusivos y efectivos que impulsen un desarrollo digno y justo para la población del Municipio de Taxco de Alarcón.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

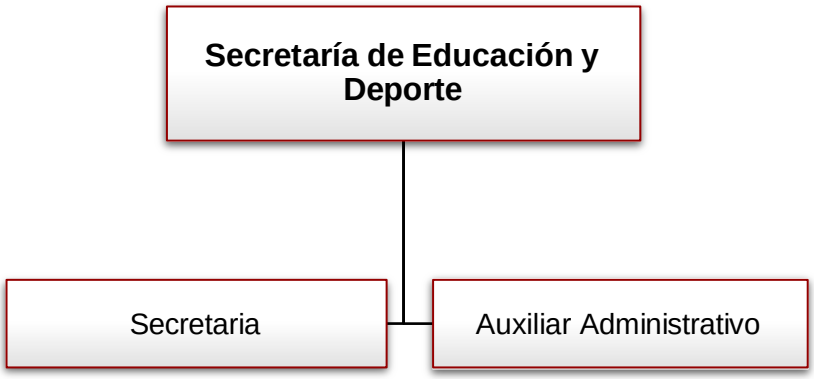
La Secretaría de Educación y Deporte, es la unidad administrativa encargada de contribuir al desarrollo de la cultura, educación y deportes del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal
- **Secretaría de Educación y Deporte**
  - Dirección de Educación
    - Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural
  - Dirección de Bibliotecas
  - Dirección de Fomento a la Lectura
  - Dirección de Actividades Cívicas
  - Dirección de Deportes

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Secretaría de Educación y Deporte

Objetivo: Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación y las actividades deportivas en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños (as), jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa.

Funciones:

1. Establecer acciones que fomenten el progreso de los niveles educativos del Municipio.

2. Gestionar las acciones, programas y recursos que sean necesarios ante los gobiernos federal, estatal y municipal para el mejoramiento de los niveles educativos

3. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos.

4. Vigilar y revisar que la población estudiantil del Municipio tenga acceso a todos los niveles de educación.

5. Presentar, al Presidente Municipal, convenios y contratos en materia educativa con las instituciones educativas públicas y/o privadas; con los gobiernos federal, estatal y con municipios.

6. Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.

7. Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.

8. Implementar un programa de capacitación continua para instructores deportivos en todas las especialidades.

9. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Secretaría de Educación y Deporte.

10. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.

11. Organizar y construir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura.

12. Mantener comunicación permanente con estructuras juveniles de organizaciones políticas y de la sociedad civil.

13. Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, deporte, la ciencia, la economía y la política.

14. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento.

15. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.

16. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.

17. Supervisar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo con las necesidades que presenten.

18. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.

19. Gestionar, promover y dirigir programas en coordinación con instancias federales, estatales y municipales para la consolidación de valores cívicos, sociales y culturales.

20. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Educación y Deporte
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación y las actividades deportivas en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños (as), jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en educación o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.

5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.

5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.

6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.

10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

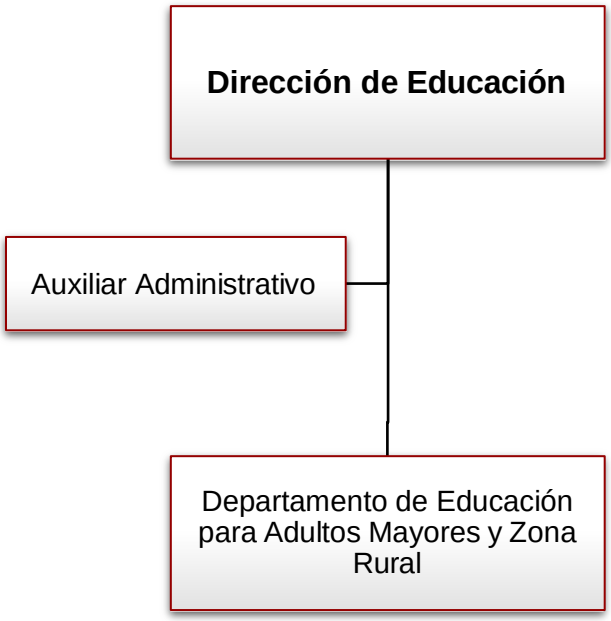
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación

Objetivo: Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

Funciones:

1. Elaborar el programa operativo anual de la dirección de acuerdo a las necesidades del municipio y al Plan de Gobierno municipio.

2. Atención a todas las escuelas del municipio de todos los niveles, ubicadas en comunidades y colonias.

3. Realizar, planear, coordinar, comparecer y ejecutar todos los programas, proyectos y acciones en materia educativa.

4. Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan.

5. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación.

6. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente.

7. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o tramitar su preparación educativa escolarizada.

8. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competan al Gobierno Municipal.

9. Organizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la Secretaria de Educación Guerrero.

10. Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección.

11. Realizar visitas a las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación, para ser contemplado en el cuadro de necesidades.

12. Vigilar la asistencia y el buen desempeño profesional de todo el personal de la dirección de educación.

13. Emitir información, invitaciones, instrucciones o comisiones cuando se requiera.

14. Establecer mecanismos de trabajo y gestión ante las autoridades educativas del Gobierno del Estado.

15. Gestionar y entregar materiales para las escuelas del Municipio

16. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo.

17. Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales

18. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, directorios escolares, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

20. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

21. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

22. Organizar la elaboración de un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.

23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

24. Supervisar que las bibliotecas municipales se encuentren en perfecto estado y brindando el servicio a la comunidad.

25. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

26. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Educación
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Educación o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Director de Educación
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural

Objetivo: Garantizar la correcta implementación de los programas de la Secretaría de Educación y Deporte enfocados a los adultos mayores y áreas rurales.

Funciones:

1. Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la Secretaría de Educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo, que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas.

2. Supervisar la vinculación los programas de la Secretaría de Educación orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.

3. Evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.

4. Enlace con dependencias municipales y organizaciones de la sociedad civil para realizar acciones colaborativas orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.

5. Detección y seguimiento de necesidades de los programas presupuestarios para programas orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.

6. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los espacios que le corresponden a la Secretaría para coadyuvar en la educación de adultos mayores.

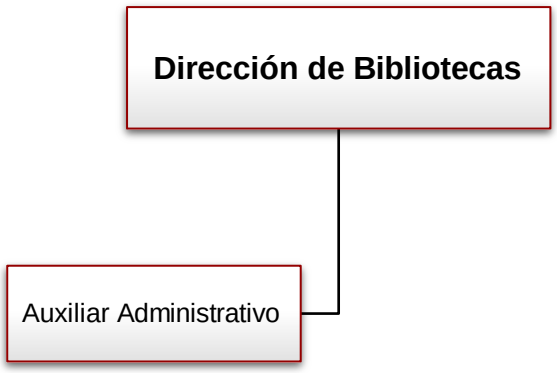
7. Proponer y Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas de fomento educativo orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.

8. Realizar los documentos que se requieren para instrumentar la operación de los programas educativos.

9. Las que le ordenen la persona titular de la Dirección, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Dirección de Educación
Objetivo del puesto:	Garantizar la correcta implementación de los programas de la Secretaría de Educación y Deporte enfocados a los adultos mayores y áreas rurales.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Educación o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Dirección de Bibliotecas

Objetivo: Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las bibliotecas, desarrollar programas tendientes a fomentar la lectura y participación de la ciudadanía en las actividades de las Bibliotecas Públicas.

Funciones:

1. Brindar y asegurar a los usuarios un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la biblioteca.

2. Promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas, y difundir a nivel local los servicios prestados por la Red y el Sistema, así como actividades afines.

3. Realizar un registro de las personas que accedan a la biblioteca o a los programas ofrecidos por la biblioteca, así como la creación de estadísticas virtuales para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.

4. Gestionar apoyo de organismos y organizaciones, tanto públicas como privadas, para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, así como los recursos y equipamientos para llevar a cabo talleres y eventos culturales.

5. Realizar con apoyo de las bibliotecarias el inventario del acervo bibliográfico y mantenerlo actualizado.

6. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.

7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

8. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario, equipo de cómputo y el acervo se encuentren siempre en buenas condiciones.

9. Seleccionar y distribuir el material bibliográfico donado.

10. Clasificar el material bibliográfico adquirido por el municipio o por donación.

11. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población.

12. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la red de bibliotecas públicas municipales.

13. Procurar la mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento de las bibliotecas como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura.

14. Realizar gestiones necesarias a las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de las bibliotecas.

15. Elaborar los estudios, informes, reportes, y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas presupuestarios a su cargo.

16. Las que le ordenen la persona titular de la Dirección, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Director de Educación
Objetivo del puesto:	Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las bibliotecas, desarrollar programas tendientes a fomentar la lectura y participación de la ciudadanía en las actividades de las Bibliotecas Públicas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía, Archivonomía, Historia, o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Biblioteconomía, administración, archivonomía, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

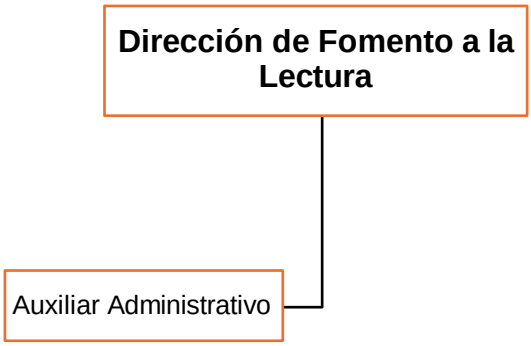
Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte
A quién reporta:	Director de Bibliotecas
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA



Dirección de Fomento a la Lectura

Objetivo: Generar programas y estrategias para elevar los niveles de lectura de la comunidad Taxqueña, desarrollando competencias lectoras que les permitan acceder a mejores condiciones y oportunidades de vida.

Funciones:

1. Diseñar censo de hábitos lectores en las y los ciudadanos para elaborar diagnósticos de calidad.

2. Planear el programa de fomento a la lectura con base al censo realizado y en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal.

3. Gestionar la adquisición de un fondo de libros de literatura.

4. Generar mejoras y nuevas acciones que impulsen el fomento a la lectura en la sociedad.

5. Facilitar visitas de escritores a las escuelas, colonias, empresas, etc. a través de los diferentes programas de la Dirección.

6. Vincular a la Dirección con los organismos de fomento a la lectura.

7. Establecer nuevas formas de motivar la lectura en la población.

8. Diseñar y coordinar una campaña de fomento a la lectura en diversas áreas del Municipio y en redes sociales.

9. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.

10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Dirección de Fomento a la Lectura
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Generar programas y estrategias para elevar los niveles de lectura de la comunidad Taxqueña, desarrollando competencias lectoras que les permitan acceder a mejores condiciones y oportunidades de vida.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía, Archivonomía, Historia, o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Biblioteconomía, administración, archivonomía, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.

Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS

Dirección de Actividades Cívicas

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de las actividades cívicas dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.

Funciones:

1. Desarrollar actividades en diferentes áreas para estimular y vivenciar la cultura.

2. Realización de eventos un ambiente agradable y satisfactorio ya que de estos dependerá que los participantes desarrollen determinadas actitudes y valores con respecto a la patria.

3. Promover a la educación cívica como una de las principales políticas de gobierno.

4. Fomentar una cultura de participación, convivencia y compañerismo a través de actividades cívicas.

5. Coordinar acciones con las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para formalizar su participación en los Actos Cívicos.

6. Coordinar Acciones con las áreas de Servicios Municipales de Salud, Limpia, Protección Civil y DIF, para efecto de solicitarles su valioso apoyo en la realización de los desfiles del 24 de Febrero, 05 de Mayo, 16 de Septiembre y 20 de Noviembre.

7. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social, para efecto de difundir dentro de las plataformas digitales oficiales los Actos Cívicos.

8. Lograr una creciente participación de la población, con una correcta logística y cumplimiento de horarios, de manera que los participantes logren una conexión con la historia y los eventos organizados.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Actividades Cívicas
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de las actividades cívicas dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Usos y costumbres del municipio, tradiciones, historia, cultura, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública.
Habilidades:	• Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Director de Actividades Cívicas
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Dirección de Deportes

Objetivo: Promover, crear y ejecutar políticas para el fortalecimiento de la cultura física y el deporte, implementar mecanismos idóneos para la Integración comunitaria y la conservación de la salud de los habitante del municipio, así como lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica.

Funciones:

1. Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.

2. Realizar campañas de ubicación de valores en todas disciplinas para llevar a cabo un programa especial de alto rendimiento.

3. Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.

4. Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, la práctica del deporte.

5. Apoyar a las diferentes ligas organizadas de fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol, así como promover la práctica del otros deportes como atletismo, el boxeo, el karate, etc.

6. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.

7. Promover enlas comunidades para que los jóvenes participen en competencias deportivas.

8. Implementar un programa de capacitación continua para instructores deportivos en todas las especialidades.

9. Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.

10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

11. Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.

12. Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.

13. Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas.

14. Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos.

15. Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos.

16. Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.

17. Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en la jurisdicción municipal.

18. Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.

19. Establecer vínculos con los Consejos Estudiantiles CONDEBA, CONADEM, CONADE.

20. Participar en programas de deportes establecidos por la SEP.

21. Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal.

22. Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el Municipio.

23. Coordinar la realización de evaluación médica y psicológica de atletas.

24. Coordinar la prestación de servicios médicos y atención de lesiones a deportistas.

25. Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos.

26. Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio.

27. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo de la dirección del deporte municipal.

28. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

29. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

30. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.

31. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.

32. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.

33. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

34. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

35. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

36. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

37. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

38. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Deportes
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Promover, crear y ejecutar políticas para el fortalecimiento de la cultura física y el deporte en el municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Deportes, cultura, actividades físicas, administración, normativa aplicable, proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Director de Deportes
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DIF MUNICIPAL

Julio 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....3
MISIÓN....4
VISIÓN....4
MARCO JURÍDICO....5
ATRIBUCIONES....6
OBJETIVO INSTITUCIONAL....7
ESTRUCTURA ORGÁNICA....8
ORGANIGRAMA DE LA PRESIDENCIA DEL DIF....9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL DIF....10
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA DEL DIF....12
Presidenta del DIF....**¡Error! Marcador no definido.**
Auxiliar administrativo....13
Chofer....15

AUTORIZACIÓN....30

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas del DIF Municipal y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en al Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

MISIÓN

Ser un organismo público que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentren en condiciones de riesgo, vulnerabilidad y exclusión social, otorgando asistencia social de calidad y calidez a la población de Taxco de Alarcón, para lograr la satisfacción de las necesidades básicas y el desarrollo individual, familiar y comunitario, basado en los principios de equidad y justicia social.

VISIÓN

Consolidar al Sistema DIF Taxco, como un organismo ocupado en el bienestar social, con servidores públicos comprometidos a brindar la atención con altos índices de conciencia, eficiencia y ética, especialmente con grupos vulnerables, siendo su directriz, la implementación de programas de inclusión y respeto al núcleo familiar de cada persona que llegue a solicitar un servicio y asistencia, brindándole mejores oportunidades de desarrollo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley número 026 para el bienestar del estado de guerrero.
- ley número 812 para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes del estado de guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicas en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;
IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

El DIF Municipal, quedando orgánicamente integrada al H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, con las siguientes atribuciones:

I. Dirigir los servicios que debe prestar el sistema.
II. Hacer ejecutar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
III. Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución.
IV. Las unidades y áreas administrativas del DIF-Guerrero, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que, para el logro de sus objetivos, derivados de sus planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan el patronato y la Dirección General.
V. Las atribuciones de las Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas del DIF, se establecerán en los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público que al efecto se expidan.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Atender a la población vulnerable del Municipio de Taxco de Alarcón, implementando los programas establecidos por los sistemas DIF Nacional y Estatal, así como mediante los presupuestados en el municipio, con los cuales se brinde asistencia de calidad atendiendo las necesidades de quien así lo requiera.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIF Municipal, es la entidad encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidencia Municipal en materia de asistencia social y acompañamiento de la familia, atendiendo las acciones de apoyo técnico y gestiones encomendadas.

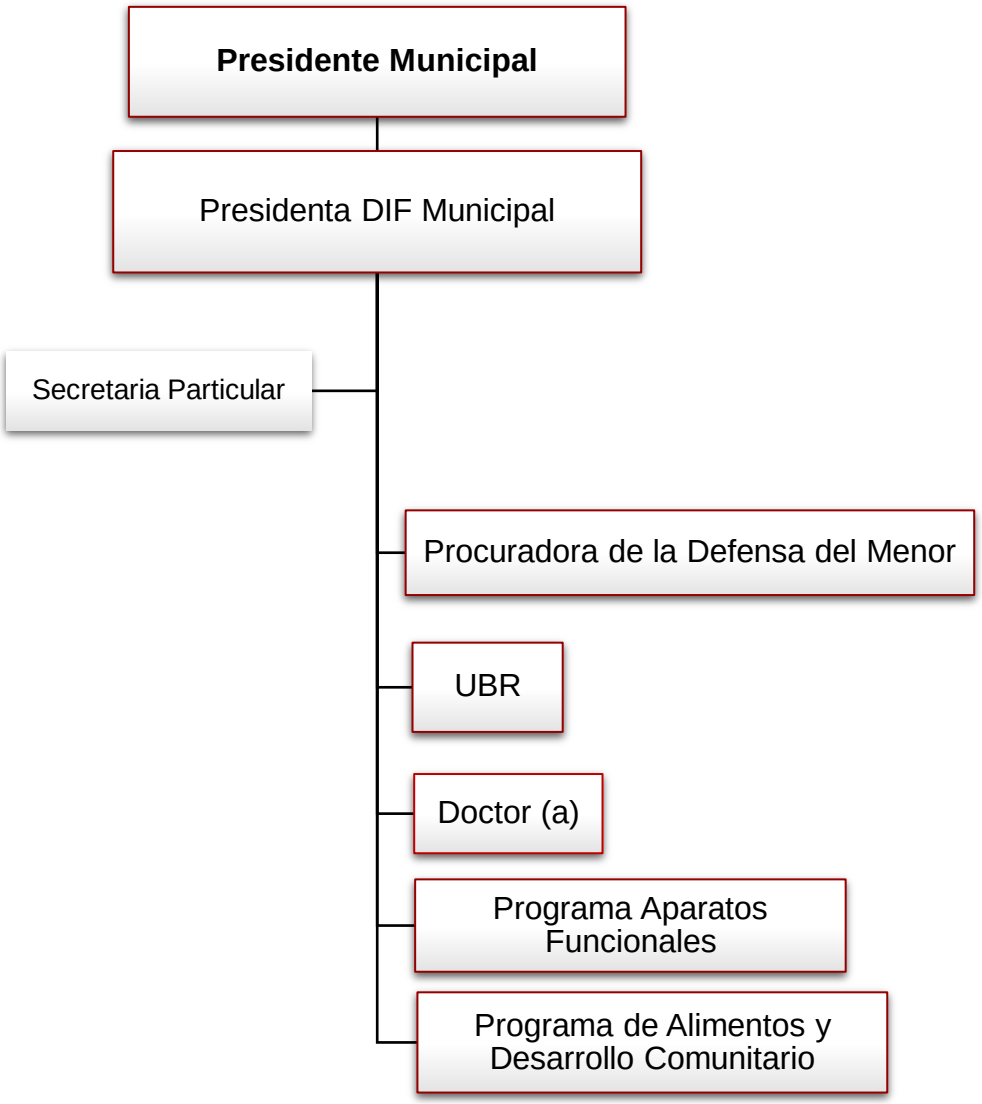
La estructura de las áreas y dependencias que integran el DIF municipal está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

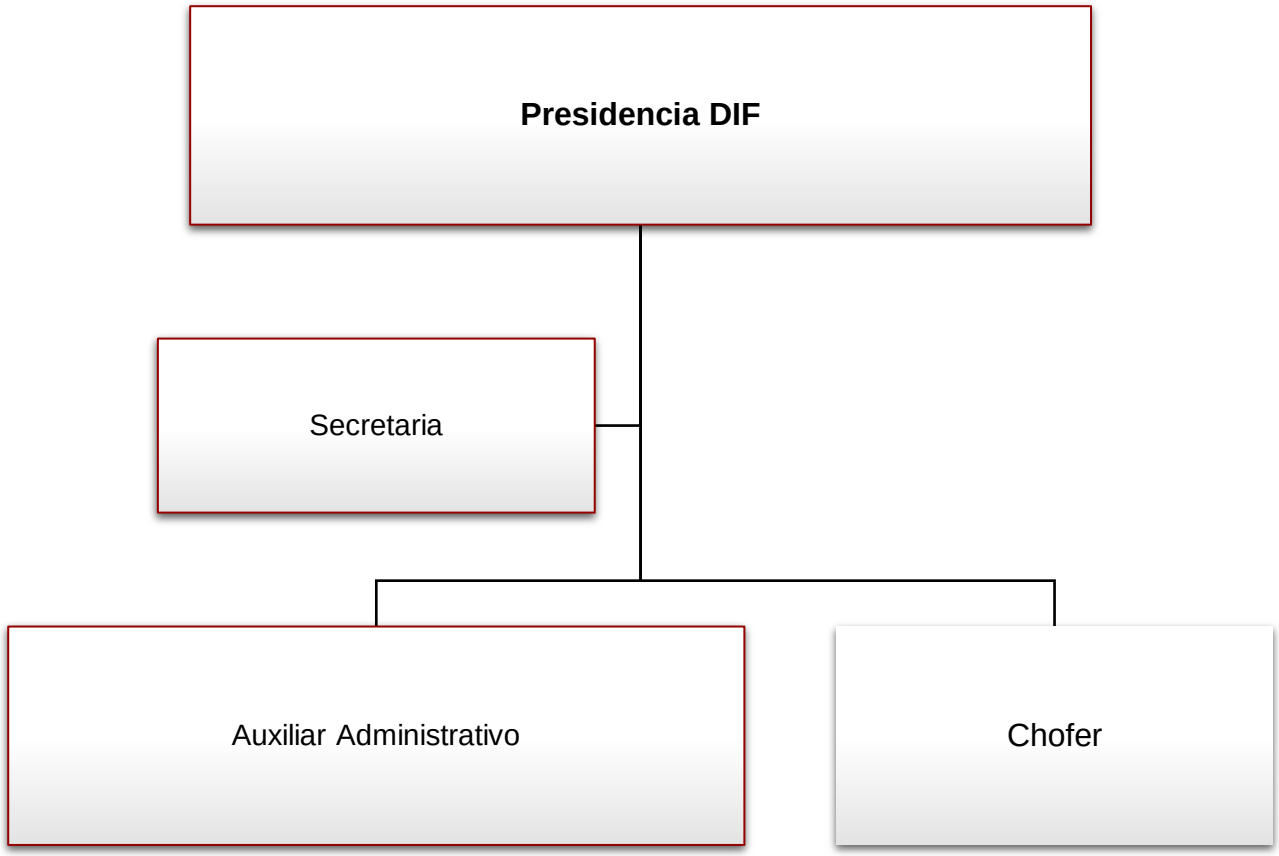
Presidenta del DIF Municipal

Director(a)
Procuradora de la Defensa del menor
Programas de Asistencia Social y Desarrollo Comunitario
UBR
Casa DIF
Médico
Enfermera

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE PRESIDENCIA DEL DIF


Presidencia DIF
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Chofer

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE PRESIDENCIA DIF MUNICIPAL

DIF MUNICIPAL

Objetivo: Se encargará de promover y ejecutar los programas presupuestarios dirigidos para la atención de grupos vulnerables que requieran de la atención y acompañamiento de la instancia municipal.

Funciones:

1. Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar.
2. Dirigir los servicios que presta el sistema DIF.
3. Autorizar los apoyos que se otorgan a través del DIF Municipal.
4. Autorizar los programas, proyectos y eventos que el DIF municipal realice en beneficio de los habitantes del Municipio.
5. Asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo, realizadas con actividades de asistencia social.
6. Gestionar ante dependencias federales, estatales, municipales, instituciones privadas y asociaciones civiles apoyos para la ciudadanía.
7. Trabajar en coordinación con el DIF estatal. Rendir informes que le solicite.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Presidenta del DIF Municipal
Dependencia:	Presidencia del DIF Municipal

A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Fijar, dirigir y controlar la política del Desarrollo Integral, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades del DIF.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública Municipal y Asistencia Social
Habilidades:	• Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones • Pensamiento crítico

Secretaria

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales de la Presidenta del DIF.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza Presidenta del DIF para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.

3. Informar a la Presidenta del DIF de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a las áreas correspondientes para su atención.

4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por Presidenta del DIF.

5. Remitir, previo acuerdo a la Presidenta del DIF, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.

6. Acordar periódicamente con la Presidenta del DIF, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Presidenta del DIF, para el ejercicio de sus funciones.

8. Coordinar y asistir a la Presidenta del DIF en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la Presidenta del DIF.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Gestionar los trámites que le sean designados ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros,

humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Presidencia del DIF.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Presidencia del DIF, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.

2. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Presidencia del DIF, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.

3. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Presidencia del DIF.

4. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Presidencia del DIF, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.

5. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Presidencia del DIF, integrando los reportes necesarios.

6. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a la Presidencia del DIF, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

7. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

8. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Presidencia del DIF atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF
Objetivo del puesto:	Gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Presidencia del DIF.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

Chofer

Objetivo: Operar la unidad asignada para el desempeño de las funciones del Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Operar la unidad asignada para el desempeño de las funciones del Titular de la Dependencia.

2. Tener la bitácora del mantenimiento correctivo y preventivo de la Unidad asignada.

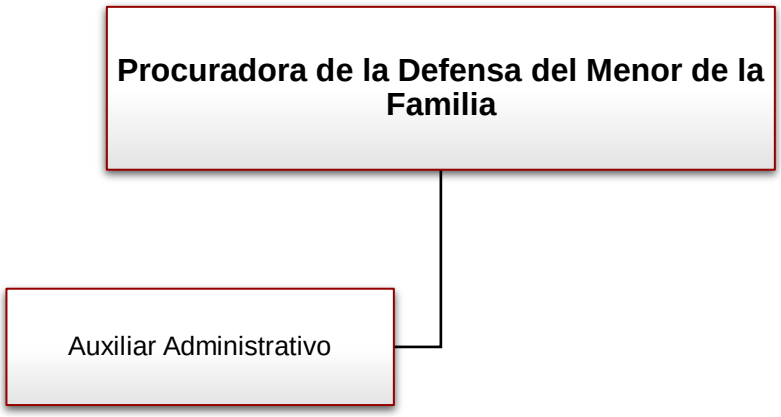
3. Realizar las gestiones correspondientes de combustible ante la Unidad competente.

4. Auxiliar en las actividades de su mayor jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chofer
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF

Objetivo del puesto:	Operar la unidad asignada para el desempeño de las funciones del Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Comprobado de operar unidades automotrices en vías estatales y federales
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR DE LA FAMILIA



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Procuraduría de la Defensa del Menor de la Familiar

Objetivo: Proporcionar el servicio integral de los menores, victimas de presuntos delitos, realizando acompañamiento legal y recreación de actividades.

Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de defensa del menor y la familia; así como establecer la vinculación con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno impartidores de justicia.

Funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias en las diferentes dependencias de Gobierno para satisfacer algunas necesidades en materia de defensa jurídica.

2. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de la no violencia, tendiente al fomento de esta en el Municipio y sus habitantes.

3. Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad vulnerable.

4. Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura del respeto en la defensa del menor.

5. Organizar y participar en eventos jurídicos.

6. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades vinculatorias con procesos jurídicos en defensa del menor.

7. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de convenio de colaboración en materia jurídica.

8. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

9. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

10. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

11. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Presidencia del DIF.

12. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.

13. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

14. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

15. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

16. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia
Dependencia:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A quién reporta:	Presidenta del DIF.
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de defensa del menor y la familia; así como establecer la vinculación con las instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno impartidores de justicia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años

Conocimientos básicos:	Derecho Familiar, Civil, Penal, Amparo y Constitucional.
Habilidades:	• Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.

2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.

3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.

4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.

5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.

6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.

7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.

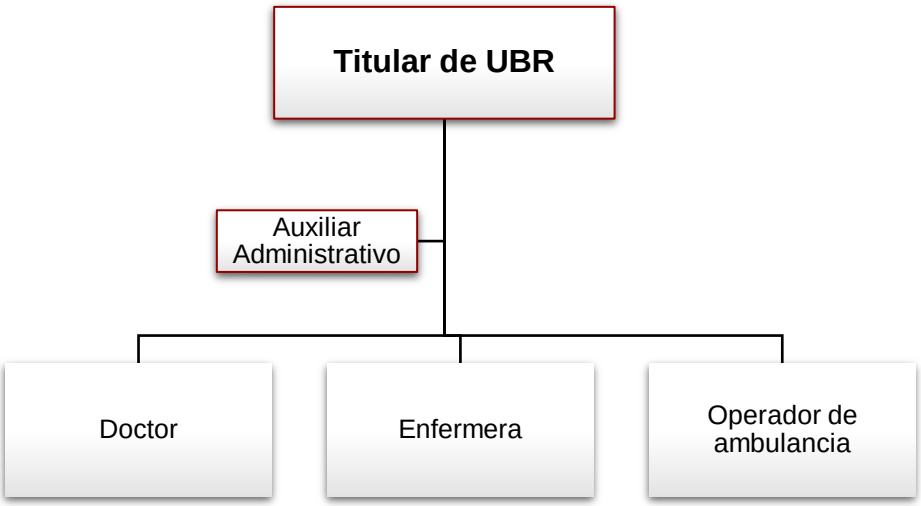
8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
A quién reporta:	Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año

Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL UBR



FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS UBR

Titular de UBR

Objetivo: Prestar el servicio de rehabilitación a los usuarios que acudan a la Unidad para el tratamiento que requieran.

Funciones:

1. Desarrollar actividades en diferentes áreas para estimular la recuperación inmediata de los usuarios que acuden para su atención en rehabilitación.

2. Las de mayor que su superior jerárquico le designe.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Titular de UBR
Dependencia:	Presidencia del DIF
A quién reporta:	Presidenta del DIF
Objetivo del puesto:	Prestar el servicio de rehabilitación a los usuarios que acudan a la Unidad para el tratamiento que requieran.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Terapia Física y Rehabilitación
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Terapias de rehabilitación.

Habilidades:	• Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.

7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.

8. Cuidar que todo el equipo asignando para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	UBR
A quién reporta:	Titular de UBR
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

Habilidades:	• Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

AUTORIZACIÓN

_____

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

_____

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Presidente Municipal

_____

L.C. ISMAEL SALAZAR SALVADOR.
Órgano de Control Interno.

AUTORIZACIÓN

Se autoriza la presente edición de la Gaceta Oficial Municipal del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, Guerrero, para su publicación y difusión en los términos previstos por el Reglamento de la Gaceta Oficial Municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TAXCO DE ALARCÓN GUERRERO SECRETARÍA GENERAL

C.P. JORGE DOMÍNGUEZ SALGADO
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO.