

JUNTOS RECONSTRUYENDO
TAXCO
GOBIERNO MUNICIPAL
2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL**

Julio 2025

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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;

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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;

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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;

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

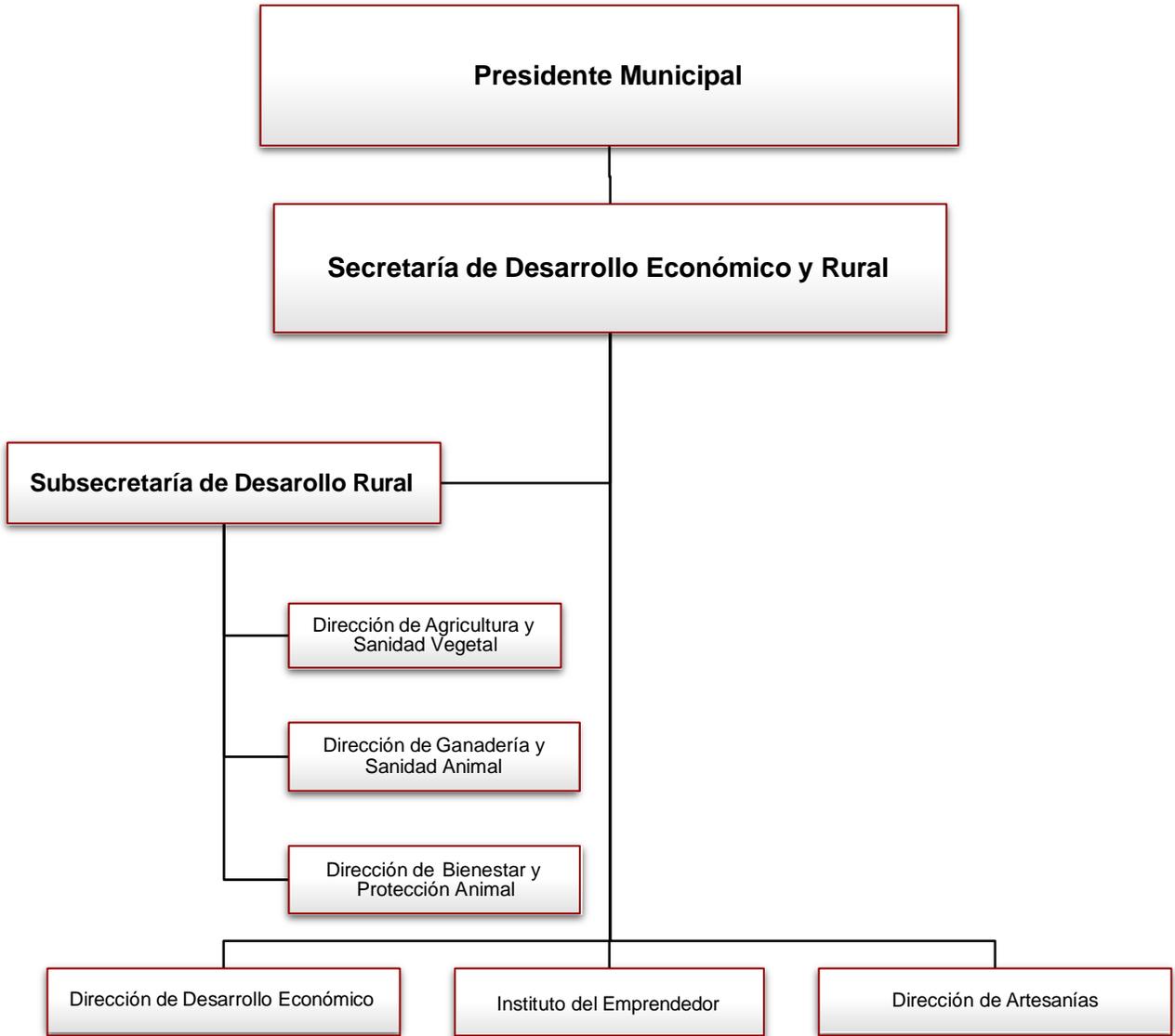
Dirección de Ganadería y Sanidad Animal

Departamento de Fomento Ganadero

Dirección de Protección Animal

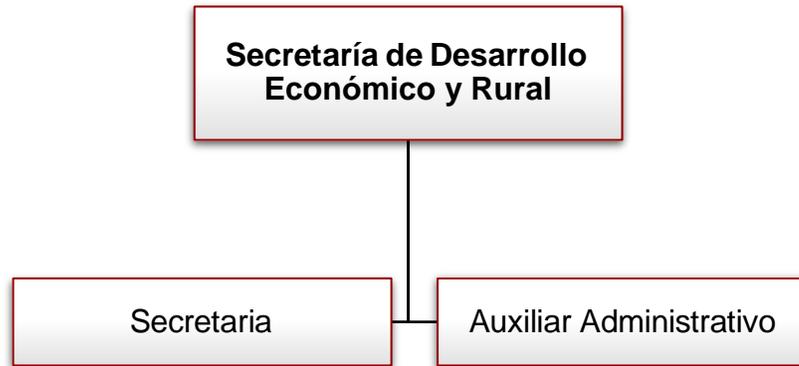
	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Secretaría

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:

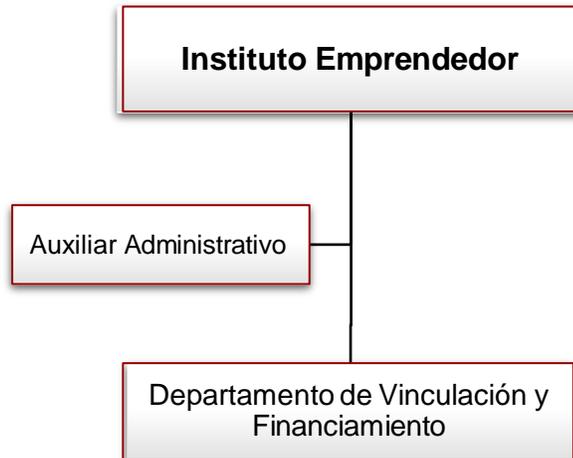
1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer 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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO DEL EMPRENDEDOR



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANÍAS



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y SANIDAD VEGETAL



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:

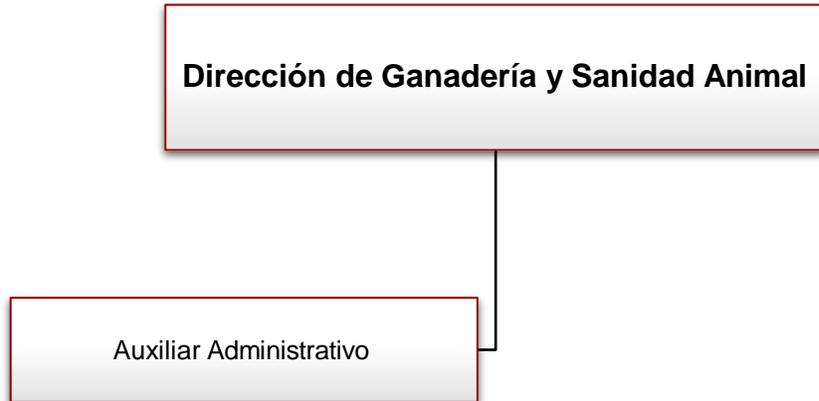
1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer 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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GANADERÍA Y SANIDAD ANIMAL



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Expresión oral • Orientación de servicio • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN ANIMAL



	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha afectiva • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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 asignado 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.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y Rural	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal