

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS  
MUNICIPALES**

Julio 2025

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>

## 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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

Auxiliar Administrativo ..... 64

AUTORIZACIÓN..... 69

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

## **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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## **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;

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

**CAPITULO II**  
**DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**  
**(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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## **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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## **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.

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

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.

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

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Servicios públicos, salud pública, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Calidez</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>
---------------------	---

## 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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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.

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato concluido, no excluyente.
<b>Experiencia:</b>	1 año

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

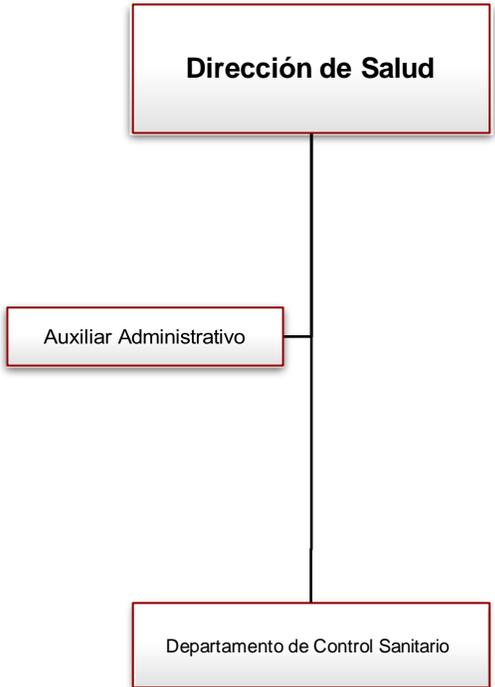
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Objetivo del puesto:</b>	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Mínimo Bachillerato concluido.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Salud
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada en Médico Cirujano con Título y Cédula Profesional.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Mínimo Bachillerato concluido.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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 mejorar las condiciones sanitarias en el Municipio.
8. Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.

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

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Control Sanitario
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Salud
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Profesional técnico en áreas de la salud.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Proceso de nebulización, soporte legal (leyes, reglamentos) en la materia de alimentos, agua y agropecuario, salud pública, modelos de salud, Normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada en Médico Cirujano con Título y Cédula Profesional.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Enfermera
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir a los médicos en consultas o curaciones.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en enfermería.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

13. Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.

Identificación del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Odontólogo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	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	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en odontología.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Psicólogo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en psicología.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

Identificación del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Nutriólogo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	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	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en nutrición.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

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

## Trabajadora Social

**Objetivo:** Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la ciudadanía.

### Funciones:

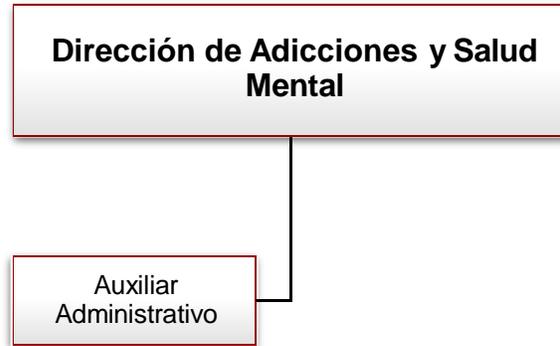
1. Planifica y coordina las actividades de los programas socioeconómicos de la Dirección.
2. Coordina y ejecuta los programas derivados de las investigaciones y estudios socioeconómicos.
3. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.
4. Promueve y participa en campañas de acción social.
5. Detecta 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Trabajadora social
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Atención Médica
<b>Objetivo del puesto:</b>	Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la ciudadanía.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Carrera Técnica en Trabajo social.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Trabajo social, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADICCIONES Y SALUD MENTAL



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## **FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADICCIONES 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Adicciones y Salud Mental
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada en Médico Cirujano o Psicólogo, con Título y Cédula Profesional.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad, programas federales y estatales que promuevan la salud.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Escucha afectiva</li> <li>• Capacidad de diálogo</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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:

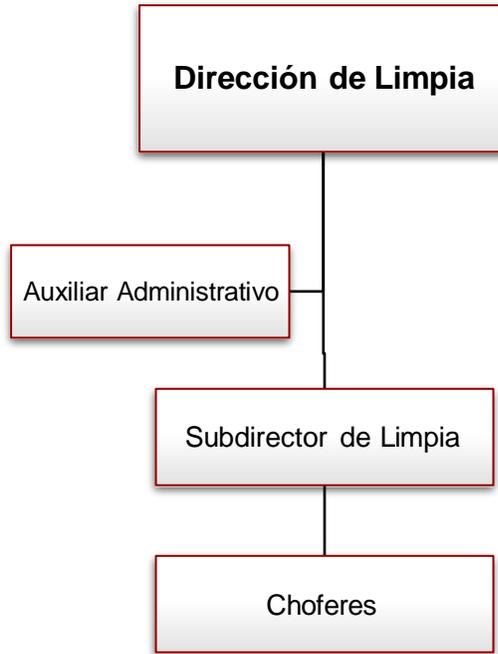
1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Adicciones y Salud Mental
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Mínimo Bachillerato concluido.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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 residuos sólidos.
3. Realizar recorridos diarios por las calles para supervisar que se haya cumplido con las rutas de barrido y recolección de desechos.
4. Verificar que el personal cuente con el material necesario para realizar las labores de limpieza.
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 cabo 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Limpia
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato terminado
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Conocer las vialidades del municipio, normas municipales, Administración Pública.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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 vayan 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Limpia
<b>Objetivo del puesto:</b>	Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Mínimo Bachillerato concluido.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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 realizarán 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector de Limpia
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Limpia
<b>Objetivo del puesto:</b>	Supervisar las áreas asignadas en los servicios de limpia.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de vehículos grandes, manejo de grupos.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Barrendero
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Limpia
<b>Objetivo del puesto:</b>	Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de vehículos grandes, manejo de grupos.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

Identificación del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Limpia
<b>Objetivo del puesto:</b>	Conducir y guiar con responsabilidad la unidad vehicular y el personal a su cargo.
Perfil del Puesto	
<b>Escolaridad:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Manejo de vehículos grandes.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

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

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## **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

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

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Panteones
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato concluido, no excluyente.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, ortografía, redacción, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al logro</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Panteones
<b>Objetivo del puesto:</b>	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.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato concluido, no excluyente.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Servicios Municipales</b>	<b>Fecha de actualización:</b>	<b>Julio 2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

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

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Ayudante de Panteones
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Servicios Municipales
<b>A quién reporta:</b>	Director de Panteones
<b>Objetivo del puesto:</b>	Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Utilización de herramientas de poda, pintura y mantenimiento general.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

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

## **AUTORIZACIÓN**

---

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA  
**Presidente Municipal**

---

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS  
**Síndica Municipal**