

JUNTOS RECONSTRUYENDO

**TAXCO**

GOBIERNO MUNICIPAL

2 0 2 4 - 2 0 2 7

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Julio 2025

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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.....	8
OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.....	17
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS.....	18
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.....	19
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas.....	19
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	30
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	31
Dirección de Ecología.....	31
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA.....	42
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA .....	43
Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana.....	43
Auxiliar Administrativo .....	47
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RAMO XXXIII.....	50
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RAMO XXXIII.....	51
Dirección de Ramo XXXIII.....	51
Auxiliar Administrativo .....	56
Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios.....	59
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES.....	62
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES .....	63
Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines .....	63

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

Dirección de Alumbrado Público ..... 74

Coordinación del Proyecto MIAgua Samic.....81

AUTORIZACIÓN..... 82

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización describe y detalla las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

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

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## **MISIÓN**

Implementar obras y acciones de infraestructura para lograr un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un Municipio más competitivo, buscando racionalizar y eficientar los esfuerzos para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía, el desarrollo social del estado y la preservación de sus recursos naturales.

## **VISIÓN**

Ser una institución abierta y transparente que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo territorial armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos, propiciando una mejor calidad de vida de la población del Municipio de Taxco de Alarcón.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO <b>TAXCO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p><b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Número 790 de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero
- Ley Número 207 De Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de Guerrero
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Reglas de operación de los Programas Gubernamentales.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley de Ingresos General para los Municipios del Estado
- Ley de Ingreso del Municipio de Taxco de Alarcón
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero
- Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria de Estado de Guerrero
- Ley Número 266 de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero
- Ley Número 230 de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios
- Ley Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente.
- Ley de Publicidad Exterior
- Ley Federal de Protección Al Consumidor.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero No. 211
- Ley Agraria
- Ley General De Equilibrio Ecológico y la Protección Al Ambiente
- Ley Federal De Vivienda
- Leyes Complementarias
- Ley Número 790 De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos E Históricos
- Ley Número 685 De Conservación y Vigilancia de la Ciudad De Taxco De Alarcón
- Guerrero
- Ley Número 685 De Conservación y Vigilancia de la Ciudad De Taxco De Alarcón Guerrero
- Reglamento Sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero
- Ley de Migración
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley Número 488 de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Guerrero.
- Ley Número 593 de Aprovechamiento y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Decreto para la Forestación, Reforestación, Tala y Poda Inmoderada de Árboles de Áreas Verdes en el Estado de Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	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 servidoras públicas en diversas áreas:

### **LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO**

#### **TITULO SEGUNDO** **DEL GOBIERNO MUNICIPAL** **CAPITULO I** **DEL AYUNTAMIENTO**

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General;
- II. Oficialía Mayor o Administración;
- III. Tesorería;
- IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.
- V. Obras Públicas;
- VI. Unidad de Atención a la Juventud;
- VII. Dirección de Fomento al Empleo;
- VIII. Dirección de la Mujer;

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

Las personas servidoras públicas a que se refiere este artículo no podrán ser parientes de ningún Edil hasta el cuarto grado por afinidad o consanguinidad.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO**

ARTICULO 63.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo, y Obras Públicas, las siguientes:

I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;

II. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

III. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbanizable;

IV. Otorgar, negar o retirar permisos y licencias para construcciones;

V. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

VI. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;

VII. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;

VIII. (DEROGADA, P.O. 23 DE ABRIL DE 2024)

IX. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;

X. Promover, ante el Gobierno del Estado, el Programa de Centrales Regionales de Maquinaria Pesada, a fin de ejecutar obras públicas y asegurar su pertinencia;

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

XI. El mantenimiento e infraestructura de los parques y jardines;

XII. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;

XIII. Promover el establecimiento y conservación del alumbrado público;

XIV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XV. (DEROGADA, P.O. 23 DE MARZO DE 2007)

XVI. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y

XVII. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello los Municipios contarán con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia.

El uso de suelo será el no urbano y tendrá una localización especial fuera de la mancha urbana.

Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, cada Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción;

XVIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTICULO 63 BIS.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, zonas sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;

III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;

IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la prevención y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y rehúso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;

V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;

VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua, así como promover el uso de las aguas residuales;

VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;

VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;

IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;

XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal;

XIII. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal establecidas en la ley general y estatal de desarrollo forestal sustentable;

XIV. Establecer los mecanismos de planificación, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, para la programación del manejo (sic) fuego y de sus recursos forestales;

XV. Conformar brigadas para la vigilancia, prevención y combate de incendios forestales originados en sus demarcaciones territoriales, debidamente equipadas, entrenadas y capacitadas, y

XVI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el desempeño de sus funciones.

**TITULO QUINTO**  
**DEL PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO MUNICIPAL**  
**CAPITULO I**  
**DEL DESARROLLO URBANO MUNICIPAL**

ARTICULO 170.- El Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo integral en el Estado de Guerrero y tendrá facultades y atribuciones para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial.

ARTICULO 171.- Los Ayuntamientos se sujetarán a las disposiciones del Plan Estatal de Desarrollo del Estado y a sus respectivos programas trianuales de desarrollo, así como a las disposiciones aplicables en materia de planeación.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

ARTICULO 172.- Los Municipios elaborarán sus programas municipales de desarrollo que se basarán en procedimientos democráticos de participación ciudadana y consulta popular y sus disposiciones serán obligaciones para los órganos y programas de la administración municipal y serán aprobados por los Ayuntamientos antes de entrar en vigor.

ARTICULO 173.- Los programas trianuales municipales de desarrollo propiciarán el crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social cultural del Municipio y precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, así como las previsiones sobre los recursos que se asignen para tales fines; determinarán los instrumentos de ejecución, las unidades administrativas responsables y los lineamientos de política global, sectorial y en materia de servicios públicos municipales.

ARTICULO 174.- El Gobierno del Estado dentro del Sistema Estatal de Planeación y del Sistema Estatal de Coordinación Fiscal, podrá incluir en el Convenio de Desarrollo o en acuerdos de coordinación específicos que celebre con los Ayuntamientos, apoyos fiscales para completar emolumentos a los ediles cuando las finanzas municipales lo hagan necesario; o bien para integrar o consolidar los cuadros técnicos municipales en materia de planeación, finanzas, obras públicas, agua potable o seguridad pública.

ARTICULO 175.- Los planes de desarrollo urbano municipal deberán contener los programas de desarrollo urbano municipal; las disposiciones sobre creación y administración de reservas territoriales, control y vigilancia de la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra urbana y la creación y administración de zonas de reservas ecológicas, para lo cual los Ayuntamientos expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

ARTICULO 175 A.- La autoridad municipal podrá requerir a los propietarios, arrendatarios y poseedores de inmuebles o de muebles afectos o adheridos a éstos, que lleven a cabo lo que este artículo establece fundando y motivando sus requerimientos, y cuando sean desestimados éste podrá hacer las obras la propia autoridad municipal, procediendo a cobrar su costo por la vía económica-coactiva.

I. Terminación o demolición de obras inconclusas;

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

II. Demolición de obras abandonadas o que se hayan ejecutado transgrediendo las disposiciones aplicables;

III. Bardear, o pintar y mejorar en general fachadas o bardas;

IV. Reparar conexiones de agua o drenaje, ductos y salidas contaminantes y todo tipo de instalaciones;

V. Evitar o corregir deterioros que afecten el interés general o de terceros; y

VI. Realizar, en general, toda obra que deba ejecutarse para cumplir con lo dispuesto por las leyes federales o estatales o sus reglamentos, así como por reglamentos, ordenanzas, bandos y declaratorias municipales que prescriban la conservación o mejora de la calidad y rostro urbano.

ARTICULO 175 B.- La autoridad podrá hacer efectivos los cobros a los que se refiere el primer párrafo del artículo anterior a través del cobro de cualquier tributo o carga parafiscal estatal o municipal.

ARTICULO 175 C.- Cuando el estado físico de un inmueble provoque o pueda provocar daños a la salud o a la vida del hombre o riesgos a las mismas, la autoridad sanitaria del Estado o las de carácter municipal estarán facultadas para ordenar a los propietarios, poseedores o arrendatarios que ejecuten las obras o acciones en general de saneamiento indispensables, procediendo a hacerlas dichas autoridades si no se observarán sus mandamientos. Esas autoridades llevarán a cabo los cobros a los remisos por la vía económica-coactiva.

ARTICULO 175 D.- Cuando el estado físico de los inmuebles pueda provocar un daño o signifique un riesgo para la salud vegetal o animal se observará también lo prevenido en el artículo anterior.

ARTICULO 176.- Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias planearán y regularán de manera conjunta y coordinada, el desarrollo de dichos centros con apego a la Ley Federal de la materia.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

**TITULO SEXTO**  
**DEL DESARROLLO MUNICIPAL**  
**CAPITULO II**  
**DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**

ARTICULO 177.- Los Ayuntamientos tendrán a su cargo la presentación (sic) de los siguientes servicios públicos:

- a) Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- d) Mercados y Centrales de Abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques y jardines;
- h) Seguridad pública y tránsito, y
- i) Las demás que el Congreso del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## OBJETIVO INSTITUCIONAL

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, mejorar el ordenamiento territorial y urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo; así como desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública Municipal a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente con un enfoque sostenible.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la unidad administrativa encargada de contribuir al ordenamiento del territorio municipal, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

### **Presidente Municipal**

#### **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

Dirección de Ecología

Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines

Departamento de Parques y Jardines

Dirección de Ramo XXXIII

Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios

Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana

Dirección de Alumbrado Público

Coordinación de Proyecto MIAgua Samic.

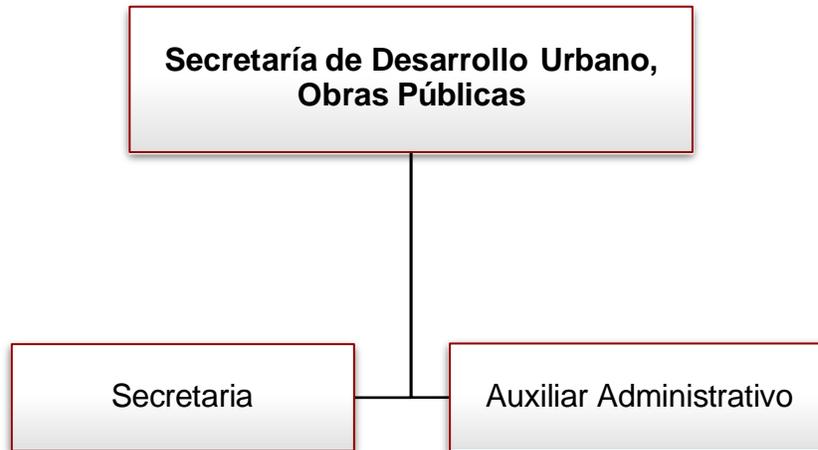
	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO y OBRAS PÚBLICAS



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## **FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

### **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

**Objetivo:** Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, y la realización de la obra pública enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.

#### **Funciones:**

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento.
2. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
3. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
4. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos.
5. Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización.
6. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio.
7. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular.
8. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.
9. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal.
10. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

11. Otorgar licencias y permisos para construcciones.
12. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
13. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
14. Ejercer y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la satisfaciendo las necesidades del Ayuntamiento y con estricto apego a la legalidad.
15. Elaborar el Plan Director de Desarrollo Urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a través de la implementación de planteamientos.
16. Contribuir a la Elaboración del Reglamento de Construcción para el Municipio de Taxco de Alarcón.
17. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
18. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo de programas socioculturales y proyectos económicos, que fomenten el desarrollo.
19. Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes.
20. Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas.
21. Dirigir y llevar a cabo el proceso de Planeación Urbana.
22. Vigilar la obra pública y privada.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

23. Vigilar la normatividad que demanda el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción y demás leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano.
24. Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el nivel normativo, así como las acciones del nivel estratégico.
25. Participar en la integración de los Consejos Consultivos de Urbanismo.
26. Canaliza los apoyos a la comunidad dentro y fuera de la Secretaría de Desarrollo Urbano.
27. Coordinar y participar en los distintos programas Municipal, Estatal y Federal.
28. Participar de manera directa en el mejoramiento de la Imagen Urbana.
29. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas en la obra pública y privada.
30. Autorizar las distintas Licencias de Construcción y Urbanización.
31. Emitir las Constancias de Uso de Suelo, Fusiones y Subdivisiones.
32. Coordinar los distintos foros de consulta en materia urbana.
33. Atender y coordinar las distintas demandas de la ciudadanía.
34. Determinar las distintas resoluciones en materia de Impacto Ecológico.
35. Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía.
36. Promover programas para la mejora de la imagen del Municipio.
37. Mantener y promover dentro del Municipio la imagen urbana.
38. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

39. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
40. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
41. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.
42. Las demás actividades que dispongan las leyes respecto del manejo de la hacienda pública municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>Objetivo del puesto:</b>	Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Experiencia:</b>	3 años
<b>Conocimientos básicos:</b>	Construcción, obra pública, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad; desarrollo urbano planeación y organización de actividades, computación, administración pública.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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>• Coordinación</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Negociación</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<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>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>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</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:** 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 ECOLOGÍA



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 ECOLOGÍA**

### **Dirección de Ecología**

**Objetivo:** Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia ambiental, de aprovechamiento sustentable de la energía y educación ambiental, para preservar, proteger, y regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de impulsar y promover la conservación, preservación, rehabilitación, remediación, mejoramiento y el mantenimiento de los ecosistemas naturales del municipio de Taxco de Alarcón.

#### **Funciones:**

1. Establecer medidas que tengan como objetivo prevenir y controlar la contaminación del aire, agua, suelo, visual y auditiva del municipio.
2. Atender las denuncias ciudadanas de carácter medio ambiental.
3. Concientizar del aprovechamiento sustentable de la energía, con campañas de educación ambiental en instituciones educativas.
4. Proporcionar constancias; visto bueno a particulares, obras y comercios, en materia ambiental dentro de nuestra competencia.
5. Inspeccionar y vigilar las condiciones de la flora y fauna del municipio.
6. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial.
7. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental.
8. Fomentar la prevención de los incendios forestales.
9. Fomentar Acciones para la Gestión y el Manejo Integral de los Residuos.
10. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

11. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de agua, así como promover el uso de las aguas residuales.
12. Establecer las medidas necesarias en el ámbito de su competencia para imponer infracciones al Reglamento Urbano Ambiental, así como la generación de medidas de mitigación relativas a los trámites que se emiten por licencias de construcción y/o regularización de obras.
13. Establecer medidas preventivas y sancionar, en su caso, la quema de basura, residuos orgánicos e inorgánicos como llantas, plásticos y sus derivados.
14. Crear conciencia ecológica en la población, que le impulse a participar de manera conjunta con las autoridades en la solución de problemas ambientales de su localidad.
15. Establecer programas de reforestación en el municipio, así como el cuidado de la flora y la fauna (colonias, juntas auxiliares y zonas ejidales), detectando para tal efecto las zonas de forestación, dando seguimiento al sembrado de los árboles.
16. Recibir solicitudes de tala o trasplante de árboles por tener plaga o ser peligro para las viviendas por desgajamiento (vientos) o estar muy viejos (secos), coordinándose con Protección Civil e Imagen Urbana.
17. Creación y formación de grupos ecológicos (guardianes de limpia y ambiente) con jóvenes y niños a través de las escuelas.
18. Administrar los recursos (equipo) para la plantación de árboles.
19. Ser enlace con el sector educativo para las campañas de educación ambiental y ecología.
20. Realizar inspecciones en los inmuebles que ingresen proyectos para obra con susceptibilidad de tener árboles, para preservarlos.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

21. Elaborar constancias ambientales cuando así se requieran, por parte de la ciudadanía para la emisión de alguna licencia, así como dar visto bueno de los tramites referentes a licencias de anuncios fijos o temporales.
22. Realizar el informe mensual de actividades del área.
23. Dar atención personal a todas las solicitudes de árboles (escuelas gubernamentales y privadas, centros deportivos, vacacionales, colonos, etc.).
24. Generar información mediante antecedentes y recabar la información que los indicadores marcan.
25. Ejercer las atribuciones que le competen en materia forestal establecidas en la ley general y estatal de desarrollo forestal sustentable.
26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
29. Coadyuvar en coordinación con las autoridades federales y estatales, en las acciones que se realizan para prevenir y evitar el comercio y tráfico ilegal de los recursos naturales.
30. Todas aquellas en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Ecología
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Objetivo del puesto:</b>	Crear y ejecutar planes, programas y acciones en materia ambiental, de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, regular las materias de equilibrio ecológico, con el fin de la preservación y el mantenimiento de los ecosistemas naturales del municipio de Taxco de Alarcón.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada en biología, Ingeniería Ambiental, Ciencias Políticas o Administrativas, preferentemente.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Normatividad en Administración Pública conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente, planeación y elaboración de proyectos, programas federales y estatales en materia ambiental.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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>• Dedicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Negociación</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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. Administrar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes comunidades del programa 2x1.
4. Seleccionar y comprobar documentación de los diferentes responsables de Obra.
5. Seleccionar y comprobar documentación de los comités responsables de obra.
6. Recibir documentación para solicitud de pasaporte y verificación de los mismos, si existiera algún error, canalizarlos a las diferentes dependencias para su corrección.
7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.
10. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

11. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
12. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
14. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
15. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.
16. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
17. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
21. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Ecología
<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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## Departamento de Inspección y Vigilancia

**Objetivo:** Realizar acciones de supervisión y vigilancia en procesos de evaluación sobre los posibles impactos ecológicos adversos, a través de medidas de prevención, mitigación y compensación del daño ecológico que resulte de la actividad humana dentro del territorio municipal.

### Funciones:

1. Elaborar y ejecutar cronograma de inspecciones en función a las denuncias recibidas por parte de la sociedad.
2. Recibir, registrar, atender, dar seguimiento y solución a las denuncias de presuntos daños ambientales y en su caso, turnarlas a las autoridades competentes para su atención.
3. Asegurar el cumplimiento de la política ambiental municipal, tomando en cuenta los criterios sobre condiciones de tiempo, modo, lugar del hecho, así como el grado de afección y riesgo ambiental para efectos aplicables sobre la imposición de sanciones.
4. Difundir en la población el manejo correcto de residuos sólidos urbanos en con el fin de mitigar los efectos negativos que incidan en el ambiente.
5. Emitir las autorizaciones, vistos buenos, negaciones, desechamientos o ampliaciones de vigencia, según el resultado de la evaluación del proyecto en materia de impacto ambiental, de conformidad con la legislación vigente en la materia.
6. Llevar a cabo las supervisiones de arbolado a efecto de estar en posibilidad de realizar la valoración y emisión de opiniones técnicas respecto a la poda, trasplante y/o derribo.
7. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal.
8. Llevar a cabo visitas de verificación a proyectos en proceso de evaluación de impacto ambiental, así como aquellos que así se determine, con el objeto de

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

prevenir que las obras pudieran generar un daño ambiental, así como constatar el cumplimiento dado a la normativa ambiental vigente y las condicionantes y obligaciones establecidas en la autorización y/o visto bueno emitido en materia de impacto ambiental; asimismo, para prevenir y controlar la contaminación de aguas residuales que se descarguen en los sistemas de drenaje, alcantarillado y suelo municipales.

9. Elaborar diagnósticos ambientales respecto a las descargas de aguas residuales de competencia municipal.
10. Realizar las visitas de verificación ambiental a giros comerciales, industriales y de servicios dentro del Municipio que tramiten su licencia municipal y en su caso dictar las medidas correctivas pertinentes para el correcto funcionamiento de estos o en su caso emitir el Visto Bueno correspondiente para los giros que cumplan con las medidas ambientales necesarias para su operación.
11. Realizar la supervisión mediante visitas de verificación a los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, que por sus actividades puedan causar efectos nocivos al ambiente, para garantizar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente.
12. Evaluar los proyectos referentes a la exploración, extracción y procesamiento de minerales y sustancias que constituyan depósito de naturaleza cuyo control no esté reservado a la federación ni al estado y se ubiquen en el Municipio.
13. Actualizar, desarrollar, definir y aplicar los instrumentos para la gestión y evaluación de políticas ambientales, de acuerdo a las actualizaciones e innovaciones en apego a la normatividad.
14. Todas aquellas en el ámbito de su competencia o le asigne su superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Inspección y Vigilancia
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Ecología
<b>Objetivo del puesto:</b>	Realizar acciones de supervisión y vigilancia en procesos de evaluación sobre los posibles impactos ecológicos adversos, a través de medidas de prevención, mitigación y compensación del daño ecológico que resulte de la actividad humana dentro del territorio municipal.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o carrera técnica.
<b>Experiencia:</b>	1 año.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Conocimiento en materia ambiental y conservación de recursos forestales, buen criterio en escritura, conocimientos de las leyes federales, estatales y municipales relacionadas con el medio ambiente.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Amabilidad</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA**

### **Dirección de Desarrollo y Planeación Urbana**

**Objetivo:** Proponer los estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.

#### **Funciones:**

1. Implementar políticas y estrategias para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano, vial e imagen urbana en el Municipio.
2. Proponer al Secretario la evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y su participación para la conformación de los planes Regionales y Estatales.
3. Sugerir y proyectar las disposiciones técnicas para construcción o modificación de la infraestructura vial.
4. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existente y futura.
5. Diagnosticar, evaluar y darle seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como participar en la conformación de los planes Regionales y Estatales.
6. Participar en mesas de trabajo sobre la planeación de asentamientos humanos, desarrollo urbano, imagen urbana y vialidad.
7. Proponer y proyectar las disposiciones técnicas para la construcción o modificación de la infraestructura vial.
8. Supervisar los impactos, estudiar y proyectar las modificaciones viales.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

9. Elaborar, coordinar y darles seguimiento a los proyectos urbanos de alto impacto.
10. Analizar técnicamente la factibilidad de cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura máxima permitida
11. Procurar la actualización de la traza urbana existente.
12. Establecer políticas de contención, de acuerdo a la normatividad vigente, de crecimiento de los asentamientos urbanos.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo y Planeación Urbana
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Objetivo del puesto:</b>	Proponer los estudios, políticas y estrategias para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano, y la vivienda en el municipio, así como generar disposiciones normativas municipales para la regularización de los elementos urbanos.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil, Asentamientos Humanos.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Construcción, obra pública, desarrollo urbano, asentamientos humanos, planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; normativa aplicable para proyectos de beneficio social, medio ambiente y movilidad; planeación y organización de actividades, computación, administración pública.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Coordinación</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Negociación</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

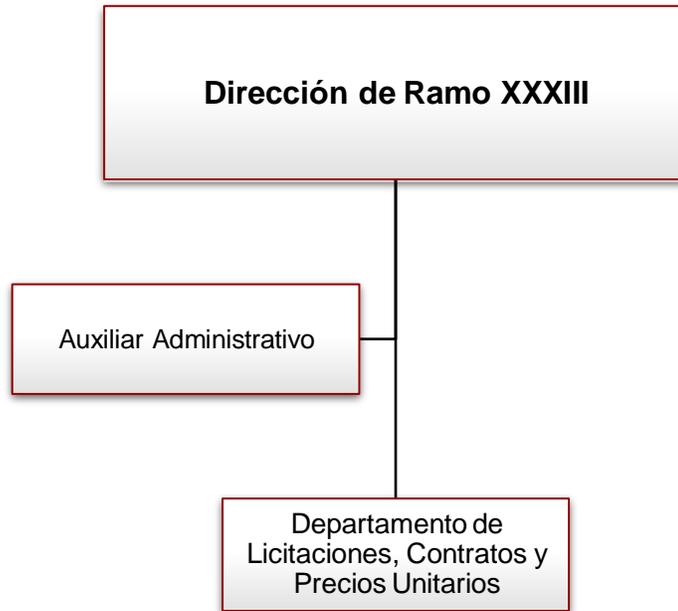
12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas y Medio Ambiente
<b>A quién reporta:</b>	Director de Desarrollo y Planeación Urbana
<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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 RAMO XXXIII



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RAMO XXXIII

### Dirección de Ramo XXXIII

**Objetivo:** Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal, en bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.

#### Funciones:

1. Revisar y Ejecutar todo el proceso de las obras públicas, planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal, que se realicen en el Municipio, sea conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública.
2. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
3. Supervisar los levantamientos de la propuesta de obra para generar proyecciones y costos y presupuestos.
4. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de obra pública.
5. Supervisar y crear proyecciones de la obra.
6. Supervisar las acciones para dar de alta los proyectos a la FAIS; *MIDS*. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (*MIDS*) en la Secretaría del Bienestar.
7. Realizar los proyectos ejecutivos y gestiones necesarias para incrementar la bolsa de recurso Federales para inversión en infraestructura en el Ramo XXIII.
8. Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

9. Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar por fuente de financiamiento.
10. Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía.
11. Integrar y elaborar el Programa Anual de Obra Pública para someterlo a la autorización del Cabildo.
12. Establecer y someter a consideración del Comité Interno de Obras Públicas los procedimientos de adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas.
13. Planear, programar, presupuestar, Adjudicar Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
14. Verificar que se cumplan, los requisitos de Licitación que determine la ley, en la materia; para llevar a cabo los procesos de contratación correspondientes.
15. Autorizar la afiliación al Padrón de Contratistas municipal, a las personas morales y físicas que cumplan con los requisitos emitidos por la Dirección.
16. Establecer las bases y expedir la convocatoria a las licitaciones para la adjudicación de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
17. Instruir la ejecución de las obras publicas que apruebe el Ayuntamiento conforme a la legislación y normatividad aplicable a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, con el Presidente Municipal y con las autoridades federales, Estatales y Municipales concurrentes.
18. Designar a los Residentes y Supervisores de Obra, conforme a lo establecido en la normatividad y ponerlos a disposición de la Coordinación de Construcción; para que las obras se construyan, con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo convenido, evitando atrasos.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

19. Verificar el proceso de construcción de todas aquellas obras públicas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo.
20. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas; para que las obras se construyan con eficiencia, calidad, seguridad y en tiempo establecido, evitando atrasos.
21. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes con motivo del control de la obra pública, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
22. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
23. Autorizar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse a los organismos fiscalizadores.
24. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
25. Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación y Difusión, para difundir las acciones realizadas.
26. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
27. Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Obras Públicas
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Objetivo del puesto:</b>	Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano municipal, en bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean bienes de dominio público o bienes propios del Municipio.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Construcción, supervisión de obra pública, elaboración de proyectos ejecutivos, desarrollo urbano, planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social; medio ambiente, computación, administración pública.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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>• Dedicación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</li> <li>• Negociación</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Obras Públicas
<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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios

**Objetivo:** Realizar la contratación de obra pública de manera eficiente y transparente que garantice la calidad, economía y funcionalidad de la obra pública, así como la correcta aplicación de los recursos conforme al marco legal vigente de conformidad con su fuente de financiamiento.

### Funciones:

1. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
3. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Elaborar y someter a consideración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación, de acuerdo a las normas legales aplicables.
5. Elaborar y someter a consideración del Director de Obras Públicas, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
6. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.
7. Remitir oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

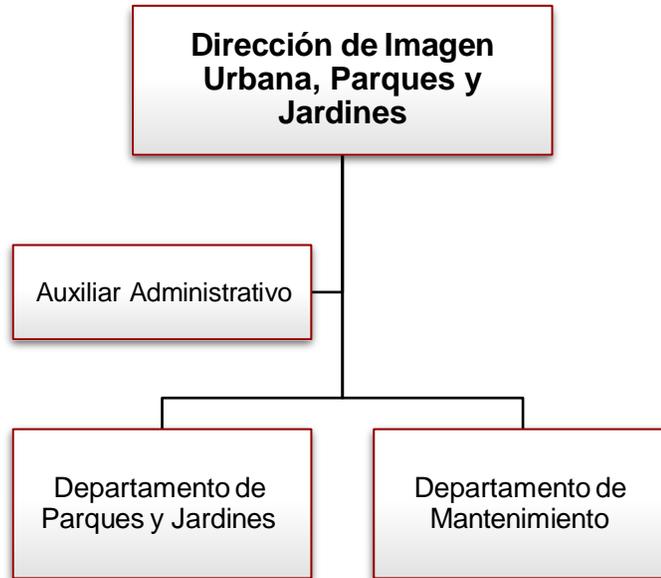
8. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
9. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
10. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
11. Validar los precios unitarios presentados en expedientes técnicos, estimaciones, ampliaciones y finiquitos de obra.
12. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
13. Proveer lo necesario a efectos de que, en los supuestos de adjudicar directamente contratos, previo a la suscripción de éstos se informe a la Contraloría Municipal, en atención al programa de licitaciones.
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y el Presidente Municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Licitaciones, Contratos y Precios y Unitarios
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Ramo XXXIII
<b>Objetivo del puesto:</b>	Realizar la contratación de obra pública de manera eficiente y transparente que garantice la calidad, economía y funcionalidad de la obra pública, así como la correcta aplicación de los recursos conforme al marco legal vigente de conformidad con su fuente de financiamiento.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura terminada con Título y Cédula Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Normatividad en Obra Pública, Administración Pública, Construcción, elaboración de proyectos ejecutivos, desarrollo urbano, manejo y reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra computación, Manejo del Programa de Precios Unitarios, Contratos de prestación de servicios.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Razonamiento</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 IMAGEN URBANA, PARQUES Y JARDINES**

### **Dirección de Imagen Urbana, Parques y Jardines**

**Objetivo:** Conservar y mantener el entorno, los espacios abiertos, las banquetas con sus características propias, el alumbrado público, las áreas de conservación patrimonial, el equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes, y el conjunto de elementos que constituyen el paisaje cotidiano de manera que la presencia de estos contribuya al mejoramiento de la imagen urbana, con base a la aplicación de las normativas que rigen en esta Ciudad.

#### **Funciones:**

1. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, parques, jardines, áreas recreativas, y otros de su competencia.
2. Desarrollar los proyectos ejecutivos y gestiones organizacionales para la conservación de las áreas y espacios abiertos y de conservación patrimonial.
3. Supervisar diariamente rutas y tareas asignadas al personal de parques y jardines y verificar si se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.
4. Crear diseños para la rehabilitación y reforestación de los jardines de áreas comunes, basados en las normas de Ecología.
5. Supervisar y planear sistemas para mejorar parques y jardines existentes.
6. Planear programas de fumigación para evitar plagas en los jardines y supervisar que se ejecuten conforme a las normas de Ecología y Medio ambiente.
7. Planear y organizar plan de trabajo en coordinación con la dirección de Ecología para el retiro de árboles muertos y proceder a su reforestación inmediata.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

8. Planear y supervisar brigadas de limpieza general (chapona, poda y destroncamiento de maleza). En diferentes colonias coordinados con participación ciudadana y presidentes de colonia.
9. Garantizar la continuidad del servicio, contribuyendo a la seguridad y el confort de la ciudadanía en áreas públicas tales como: avenidas, calzadas, parques y jardines, plazas, unidades deportivas.
10. Proyectar, planificar y ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público.
11. Emitir dictámenes en cuanto a las redes de alumbrado público en los fraccionamientos, y establece los lineamientos para su servicio adecuado.
12. Supervisar todo tipo de proyectos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo para bajar la potencia consumida para lograr un ahorro de energía.
13. Gestionar la herramienta y el material necesario para realizar las actividades planeadas.
14. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo.
15. Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares.
16. Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia.
17. Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.
18. Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.
19. Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

20. Vigilar, coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican.
21. Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia.
22. Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar.
23. Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique.
24. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
25. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
26. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
27. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.
28. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan Municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
29. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
30. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
31. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.
32. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Imagen Urbana, Parques y Jardines
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Objetivo del puesto:</b>	Conservar y mantener el entorno, los espacios abiertos, las banquetas con sus características propias, el alumbrado público, las áreas de conservación patrimonial, el equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes, y el conjunto de elementos que constituyen el paisaje cotidiano de manera que la presencia de estos contribuya al mejoramiento de la imagen urbana.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato concluido.
<b>Experiencia:</b>	3 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Normatividad en Administración Pública, paisajes, elaboración de proyectos ejecutivos, conocimiento de vialidades y espacios del municipio, electricidad, mantenimiento general.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Dedicación</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Negociación</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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
<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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## Departamento de Parques y Jardines

**Objetivo:** Mantener en óptimas condiciones los jardines y parques que son parte de la imagen urbana, dando mantenimiento a través de poda y limpieza que garantice el ornato de dichas zonas.

### Funciones:

1. Supervisa y coordina diariamente las tareas asignadas al personal de jardinería en las diferentes áreas de trabajo.
2. Ejecutar y coordinar los programas de mantenimiento de parques y jardines, glorietas, camellones del municipio.
3. Establecer programas para; riego, poda, reforestación, pintas.
4. Producir y cuidar las plantas que se encuentran en los viveros, para destinarlos a las áreas verdes municipales.
5. Capacitar al personal en el uso y cuidado de las herramientas e implementos de trabajo.
6. Rescatar y salvaguardar colmenas de abejas, reportadas por la ciudadanía.
7. Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.
8. Realiza semanalmente mantenimiento de equipo y herramientas.
9. Da mantenimiento al equipo de jardinería y realiza reparaciones si es necesario.
10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
11. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende directamente el superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Parques y Jardines
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
<b>Objetivo del puesto:</b>	Garantizar un servicio de alumbrado público de calidad, mejorando continuamente la infraestructura con mantenimiento preventivo y correctivo para su correcto funcionamiento, procurando el ahorro de energía y la instalación de energías renovables.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Mantenimiento y redes eléctricas, medio ambiente; planeación y organización de actividades.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

## Departamento de Mantenimiento

**Objetivo:** Ejecutar el mantenimiento de las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio.

### Funciones:

1. Programar con el personal las actividades y los trabajos que se implementarán para mantener en buen estado y en óptimas condiciones de operación, la infraestructura vial y los caminos rurales, previamente autorizados por el Ayuntamiento.
2. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las Brigadas, los trabajos de: bacheo de las calles de la zona urbana, limpieza de cunetas y alcantarillas en la cabecera municipal y en las zonas rurales, antes y durante la época de lluvias; rehabilitación y balastreo de caminos rurales.
3. Integrar la propuesta anual que se incluirá dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, de las obras y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de vialidades y caminos.
4. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las Brigadas, los trabajos de: bacheo de las calles de la zona urbana; limpieza de cunetas y alcantarillas, antes y durante la época de lluvias; rehabilitación y balastreo de caminos rurales.
5. Recibir y atender con puntualidad las solicitudes de colocación y demolición de topes en las vialidades, recolección de material de construcción en la vía pública, cuando éste no esté restringido.
6. Suministrar material para el mejoramiento de calles y acceso a las diferentes instituciones públicas.
7. Coordinar el mantenimiento oportuno del equipo, vehículos, camiones y maquinaria pesada; para que se encuentre en óptimas condiciones de operación, y garantizar el buen desempeño del personal en la realización de sus actividades diarias.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

8. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende directamente el superior jerárquico.

<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe de Departamento de Mantenimiento
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Imagen Urbana, Parques y Jardines
<b>Objetivo del puesto:</b>	Ejecutar el mantenimiento de las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Educación básica.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Mantenimiento de vías, albañilería, construcción, , medio ambiente; planeación y organización de actividades.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 ALUMBRADO PÚBLICO



	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 ALUMBRADO PÚBLICO**

### **Dirección de Alumbrado Público**

**Objetivo:** Garantizar un servicio de alumbrado público de calidad, mejorando continuamente la infraestructura con mantenimiento preventivo y correctivo para su correcto funcionamiento, procurando el ahorro de energía y la instalación de energías renovables.

#### **Funciones:**

1. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de Alumbrado Público, en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas.
2. Promover que se realice en forma conjunta con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, la elaboración de un censo anual del alumbrado público en el Municipio, en el que se identifique con precisión el número total de lámparas existentes.
3. Realizar la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, para mantenerla en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; así como ampliar la cobertura del mismo.
4. Promover la implementación de esquemas de alumbrado público, con el uso de tecnologías ahorradoras de energía y con la utilización de energías renovables.
5. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como del número de luminarias en buen estado y las que se encuentran fuera de funcionamiento; para que las mismas sean corregidas o sustituidas a la brevedad.
6. Vigilar que se encuentre en buenas condiciones el servicio del alumbrado, en los espacios públicos, en las zonas aledañas a las instituciones educativas,

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

del sector salud, espacios deportivos, culturales y de recreación; así como en las en las zonas de tránsito peatonal.

7. Supervisar que el material, herramientas de trabajo, equipo y vehículos de los que dispone el área, se encuentren en óptimas condiciones, para el buen desempeño de las actividades que el personal realiza diariamente.
8. Las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable, y aquellas que le encomiende directamente el superior jerárquico.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 Alumbrado Público
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>Objetivo del puesto:</b>	Garantizar un servicio de alumbrado público de calidad, mejorando continuamente la infraestructura con mantenimiento preventivo y correctivo para su correcto funcionamiento, procurando el ahorro de energía y la instalación de energías renovables.
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato concluido, preferentemente técnico en mantenimiento.
<b>Experiencia:</b>	2 años.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Mantenimiento y redes eléctricas, reglas de operación de recursos Federales, Estatales y Municipales para obra de beneficio social, medio ambiente; planeación y organización de actividades.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación de servicio</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Ética profesional</li> </ul>
---------------------	--

## 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.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>2025</b>
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>

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>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
<b>A quién reporta:</b>	Director de Alumbrado Público
<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>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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>• 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 Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	<b>Fecha de</b> <b>actualización:</b>	<b>Julio</b> <b>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 COORDINACION DEL PORYECTO MIAgua Samic**

### **Coordinación del Proyecto MIAgua Samic**

**Objetivo:** Crear un modelo a escala real de servicio integral descentralizado de agua y saneamiento a nivel de microcuenca en Taxco.

**Funciones:**

- 1.-Planificación estratégica de los servicios de agua y saneamiento en la microcuenca.
- 2.-Gestión y participación comunitaria e institucional.
- 3.-Desarrollo de capacidades e información a la comunidad profesional.
- 4.-Sistemas de monitoreo y evaluación.
- 5.-Cooperación entre múltiples actores.
- 6.-Infraestructura sustentable en:
  - Sistemas de captación de agua de lluvia.
  - Drenajes simplificados.
  - Sistemas de tratamiento de aguas residuales.
  - Reutilización de agua tratada.
  - Manejo de residuos sólidos.

	<b>Manual de Organización</b> <b>Secretaría de Desarrollo Urbano y</b> <b>Obras Públicas</b>	Fecha de actualización:	Julio 2025
	<b>Municipio de Taxco de Alarcón</b> <b>H. Ayuntamiento 2024 – 2027</b>	Versión:	1

## **AUTORIZACIÓN**

---

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

---

 DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS  
**Síndico Municipal**