

JUNTOS RECONSTRUYENDO

TAXCO

GOBIERNO MUNICIPAL

2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **SECRETARÍA DE BIENESTAR**

Julio 2025

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
MISIÓN.....	4
VISIÓN	4
MARCO JURÍDICO.....	5
ATRIBUCIONES.....	6
OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR	12
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....	13
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....	14
Secretaría de Bienestar.....	14
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES	22
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.....	23
Dirección de Programas Sociales.....	23
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	27
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	28
Instituto Municipal de la Mujer	28
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	37
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.....	38
Instituto de la Juventud.....	38
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSION Y DIVERSIDAD SEXUAL	45
Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual	45
Departamento de Atención al Adulto Mayor y discapacitados.....	49
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	54
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....	55
Dirección de Asuntos Indígenas.....	55

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

Coordinación LICONSA.....	60
Dirección de Atención a Migrantes y Programa 2X1	63
AUTORIZACION.....	68

INTRODUCCIÓN

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

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

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

MISIÓN

Contribuir al desarrollo de las personas, familias y comunidades del Municipio de Taxco de Alarcón, mediante acciones de formación y bienestar social, sin importar condición económica, religiosa, étnica, física o de cualquier otra índole, que permitan tener un nivel de vida digna.

VISIÓN

Ser una institución abierta, eficiente y transparente, reconocida por su trabajo que en colaboración con la ciudadanía dignifica a la persona, las familias y las comunidades, estableciendo un estado de bienestar, con políticas públicas de alto impacto, de manera oportuna y efectiva para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Taxco de Alarcón.

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

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Inclusión a Personas con Discapacidad
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígena
- Ley de Identidad de Género
- Ley Núm. 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero
- Ley Núm. 102 para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo humano y social

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

ATRIBUCIONES

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

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicos 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;

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

VIII. Dirección de la Mujer;

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

X. Demás áreas de nivel equivalente

ARTICULO 69 ter. - Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de asuntos Indígenas y Afromexicanos, las siguientes:

I. Coordinarse con los Gobiernos del Estado y de la Federación, a efecto de propiciar políticas públicas unificadas y transversales en materia de Asuntos Indígenas y Afromexicanos.

II. Vigilar que los planes, proyectos y programas, que se ejecuten en el Municipio se cumplan en términos de las reglas de operación aprobadas para ello;

III. Emitir la Reglamentación necesaria para la atención de los asuntos Indígenas y Afromexicanos.

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

TITULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
CAPITULO III BIS
DE LA UNIDAD U OFICINA DE ATENCION DE LA JUVENTUD

ARTICULO 109 BIS. - La unidad u oficina de atención a la juventud es el órgano encargado de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven al igual que el resto del personal administrativo que se le asigne.

Este órgano tendrá las siguientes atribuciones:

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

I. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida;

II. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;

III. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;

IV. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;

V. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y

VI. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTICULO 109 BIS 1.- La Dirección Municipal de la Mujer es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

Además de ser la instancia ejecutora de los programas y vigilar el cumplimiento de las facultades y obligaciones contempladas en el artículo 69 de esta Ley, la Dirección Municipal de la Mujer tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;

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

II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;

III. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;

V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;

VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;

VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;

VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;

IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III BIS 2

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTICULO 109 BIS 2.- La Unidad de Atención a las Personas con Discapacidad, será el enlace con las instituciones gubernamentales estatales y municipales

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

encargadas de brindar apoyo a dichas personas, para ello, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I.- Elaborar, ejecutar y difundir, a través de las instancias correspondientes, los Programas para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Municipio, así como supervisar su debido cumplimiento;

II.- Vigilar que las acciones, medidas y políticas públicas de protección y asistencia social que se adopten para las personas con discapacidad estén dirigidas a lograr de manera continua y progresiva condiciones de vida accesibles y adecuadas para ellas, entre las que se encuentran la alimentación, salud, vestido, educación, vivienda, cultura y recreación apropiados, así como su plena inclusión y participación social;

III.- Coordinar y concertar la participación de los sectores público, social y privado en la planeación, programación, ejecución, evaluación y supervisión de las acciones que se emprendan a favor de las personas con discapacidad en los Municipios;

IV.- Realizar programas y proyectos y proponerlo (sic) al cabildo para su aprobación y ejecución.

V.- Promover los derechos y sensibilizar a todos los sectores de la sociedad hacia una cultura de respeto para las personas con discapacidad.

VI.- Promover cursos de autoestima y asistencia psicológica, para la aceptación de alguna discapacidad no solo en las personas con capacidades diferentes, si no (sic) en la familia y su entorno.

VII.- Realizar la gestión para el hospedaje y alimentación temporal, a las personas que reciban terapias en algún centro de rehabilitación, distinto al lugar en el que radican;

VIII.- Ser el enlace con los distintos órganos de gobierno y dependencias que tengan como objeto el apoyo y atención a las personas con discapacidad; y,

IX.- Las demás que le confieran el reglamento interno respectivo y otras disposiciones legales aplicables.

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

OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Bienestar, tiene como objetivo promover el desarrollo humano integral, implementando políticas públicas encaminadas a la protección y apoyo especialmente de los grupos en situación vulnerable; además de establecer programas de índole social y el otorgamiento de incentivos económicos a las personas que integran esos grupos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la unidad administrativa encargada de contribuir la inclusión y desarrollo humano de los grupos más vulnerables del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

- Dirección de Programas Sociales
- Instituto Municipal de la Mujer
- Instituto de la Juventud
- Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual
- Departamento del Adulto Mayor Y Discapacitados
- Dirección de Asuntos Indígenas
- Coordinación de LICONSA
- Dirección de Atención a Migrantes y Programa 2X1

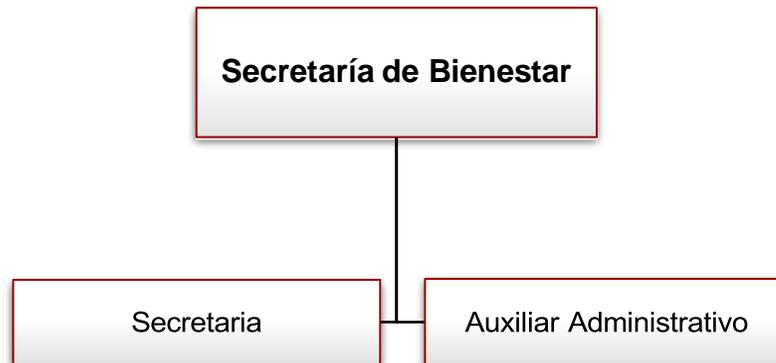
	Manual de Organización Secretaría de Bienestar	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

Secretaría de Bienestar

Objetivo: Ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo humano y contribuir al bienestar social, para coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

1. Analizar las condiciones y prioridades de los grupos vulnerables del Municipio.
2. Evaluar la viabilidad de los programas Federales y Estatales que sean factibles de aplicarse en el Municipio, en beneficio de la población en general.
3. Presentar propuestas de Programas Municipales en Materia de Desarrollo Social para aplicarse en el Municipio.
4. Gestionar las tiendas en beneficio social como DICONSA y programación de leche LICONSA.
5. Proponer las Reglas de Operación de los Programas Municipales de Desarrollo Social.
6. Gestionar el auto empleado y la generación de recursos en las familias que se encuentran en circunstancia de carencia social a través de centros comunitarios.
7. Supervisar el cumplimiento de políticas en materia de igualdad sustantiva y la erradicación de la violencia, para el avance de las mujeres.
8. Analizar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio.
9. Concientizar y sensibilizar a la población del municipio de Taxco sobre temas de igualdad de género, prevención de la violencia familiar y de género.

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

10. Supervisar las acciones para conseguir apoyos estatales y municipales para una vida digna y conservación de las tradiciones y la dignificación de la población indígena y afroamericana en el Municipio.
11. Comunicar a sus colaboradores inmediatos las actividades prioritarias a realizar.
12. Evaluar la ejecución y aplicación de los recursos destinados a la Dirección.
13. Presentar ante la instancia correspondiente el requerimiento de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la Dirección.
14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
15. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.
16. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
17. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
18. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
19. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
20. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria de Bienestar
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Ejecutar, dirigir y controlar la política en materia de desarrollo humano y contribuir al bienestar social, para coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Psicología, Trabajo Social, Administración o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Desarrollo social, economía, Administración, Desarrollo Organizacional y Humano, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Secretaría

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

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.
4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.
12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

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

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Dirección de Programas Sociales

Objetivo: Supervisar y dirigir la atención y cobertura de los programas sociales estatales y federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.

Funciones:

1. Proponer la gestión de programas sociales federales y estatales en materia de desarrollo social.
2. Ejecutar los programas sociales federales y estatales con apego a las reglas de operación, que le correspondan.
3. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de cada uno de los programas de desarrollo social que ejecute.
4. Coordinarse con la Secretaría de Bienestar y demás organismos correspondientes a ésta.
5. Dar seguimiento y vigilancia de las solicitudes de incorporación a los programas de desarrollo social federal y estatal.
6. Informar al Secretario sobre el avance de los programas de desarrollo social que tiene encomendados.
7. Promover la participación ciudadana en los programas sociales federales y estatales en el municipio.
8. Coordinarse con las Unidades Administrativas municipales y/o estatales en caso de ser necesario, para la ejecución de los programas.
9. Supervisar y proporcionar asesoría y orientación, respecto a los programas de desarrollo social que tenga a su cargo.
10. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Programas Sociales
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano y Social
A quién reporta:	Secretario de Desarrollo Humano y Social
Objetivo del puesto:	Coordinar, dirigir, ejecutar y difundir los programas sociales estatales y federales, vinculados a la promoción del desarrollo social en el Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Administración Pública, Ciencia Política, Ciencias Sociales o afines.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Programas sociales federales y estatales, derechos humanos, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de bienestar
A quién reporta:	Director de Programas Sociales
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Instituto Municipal de la Mujer

Objetivo: Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, con la protección de sus derechos humanos y a una vida digna libre de violencia y discriminación.

Funciones:

1. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género.
2. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal.
3. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
4. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género.
5. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género.
6. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional.

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

7. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género.
8. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.
9. Participar en la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales para alentar la incorporación transversal de la perspectiva de género.
10. Organizar foros, coloquios conversatorios, sobre la situación de la mujer y su participación en el desarrollo.
11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
12. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.
13. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
14. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Dirigir el área a su cargo para dar seguimiento a los programas en perspectiva de género, la creación de nuevas iniciativas para el desarrollo de las mujeres dentro del Municipio, con la protección de sus derechos humanos y a una vida digna libre de violencia y discriminación.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, perspectiva de género, atención ciudadana, programas sociales, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Amabilidad • Coordinación • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Asesor Jurídico

Objetivo: Asegurar que las mujeres, cuenten de manera oportuna y clara con la asesoría necesaria que les permita el acceso a la justicia, la defensa de sus intereses, la satisfacción de sus necesidades y protección de sus derechos humanos.

Funciones:

1. Orientar y brindar acompañamiento a las mujeres que se encuentren en una situación vulnerable.
2. Orientar y brindar acompañamiento a las mujeres que hayan sido víctimas de violencia o algún otro delito.
3. Dar seguimiento a los procedimientos ante los órganos no jurisdiccionales de protección a derechos humanos que estén asistiendo.
4. Concentrar la información mensual y anual de los asuntos en que intervenga como asesor jurídico con objeto de informar de ello al Secretario.
5. Solicitar la información que considere pertinente para el ejercicio de sus funciones a las dependencias.
6. Solicitar el apoyo de otras instituciones, cuando las necesidades del servicio lo requieran, en casos excepcionales y de conformidad con las disposiciones aplicables, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia.
7. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia.
8. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras unidades administrativas, cuando así se requiera.
9. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Abogado
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	Asegurar que las mujeres, cuenten de manera oportuna y clara con la asesoría necesaria que les permita el acceso a la justicia, la defensa de sus intereses, la satisfacción de sus necesidades y protección de sus derechos humanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula profesional.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, facilidad de palabra, hábito y comprensión de lectura, capacidad para escuchar a sus semejantes, adecuado uso de la comunicación verbal, corporal y escrita para comunicarse correctamente, conocimiento en las leyes y reglamentos, litigio, seguridad pública y defensa.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Objetivo y conciliador • Comunicación oral y escrita • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Psicólogo

Objetivo: Brindar atención psicológica a las mujeres en situación vulnerable o víctimas de algún delito, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

Funciones:

1. Realización de entrevistas psicológicas a las mujeres.
2. Aplicación de psicoterapia.
3. Proporcionar asesoría y atención psicológica.
4. Responsable de enviar reportes.
5. Preparación de material didáctico.
6. Organizar las actividades de trabajo.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Psicólogo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicológica a las mujeres en situación vulnerable o víctimas de algún delito, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en psicología.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Salud pública, normas de salud, modelos de salud, normatividad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha afectiva • Amabilidad • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Ética profesional

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Instituto Municipal de la Juventud

Objetivo: Vincular a todos los jóvenes del municipio de Taxco de Alarcón en coordinación con el H. Ayuntamiento municipal acercando los programas establecidos otorgando un sentido incluyente de participación en la generación de políticas públicas transversales, además canalizar programas federales estatales y municipales y de la sociedad civil para beneficio de los jóvenes taxqueños garantizado el desarrollo integral de los jóvenes incrementando el índice de participación social e impulsando el desarrollo económico y productivo del municipio en el sector joven.

Funciones:

1. Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida.
2. Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio.
3. Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios.
4. Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector.
5. Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
6. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio.

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

7. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género.
8. Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad en Coordinación con la Dirección de Fomento e Inclusión Social.
9. Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.
12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director del Instituto Municipal de la Juventud
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Vincular a todos los jóvenes del municipio de Taxco de Alarcón en coordinación con el H. Ayuntamiento municipal acercando los programas establecidos otorgando un sentido incluyente de participación en la en el desarrollo económico y productivo del municipio del sector joven.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, atención ciudadana, programas sociales, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de bienestar
A quién reporta:	Directora del Instituto Municipal de la Juventud
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Departamento de Programas y Proyectos

Objetivo: Llevar a cabo eventos y programas, con los cuales se identifiquen los jóvenes entre los 12 y 29 años, para crear las condiciones, espacios y medios necesarios que respondan las necesidades y expectativas de la juventud taxqueña, a través de formación intelectual, humana, social y profesional.

Funciones:

1. Elaborar en el diseño de los programas sociales y proyectos que estén ligados con el Instituto.
2. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas.
3. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto.
4. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes.
5. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como los estudiantes, trabajadores, desempleados, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, jóvenes en situación de pobreza, jóvenes con adicciones, jóvenes con capacidades diferentes, entre otros.
6. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud.
7. Promover la expresión cultural de las y los jóvenes del municipio.
8. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr la integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.

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

9. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las y los propios jóvenes.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Programas y Proyectos
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Director/a del Instituto Municipal de la Juventud
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo eventos y programas, con los cuales se identifiquen los jóvenes entre los 12 y 29 años, para crear las condiciones, espacios y medios necesarios que respondan las necesidades y expectativas de la juventud taxqueña, a través de formación intelectual, humana, social y profesional.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, atención ciudadana, programas sociales, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Amabilidad • Coordinación • Trabajo en equipo • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Manejo de personal • Ética profesional

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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD SEXUAL

Dirección de Inclusión y Diversidad Sexual

Objetivo: Promover, generar y articular políticas públicas integrales de la comunidad LGBTTTIQ+ en el municipio que se surjan en el reconocimiento de toda su diversidad, como sujetos y actores de su propio destino que respondan a sus necesidades, proporcionando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación plena y desarrollo.

Funciones:

1. Promover el estímulo y el reconocimiento a toda la comunidad LGBTTTIQ+ y toda la población taxqueña.
2. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que se firmen con la dirección de la diversidad sexual.
3. Promover acciones tendientes a eliminar cualquier acto de discriminación hacia las personas de la diversidad sexual.
4. Promover acciones tendientes a reconocer la identidad de género como un derecho humano fundamental.
5. Gestionar los apoyos que se soliciten en materia de la diversidad sexual.
6. Realizar actividades recreativas y formativas para la comunidad LGBTTTIQ+.
7. Planear y agendar actividades en materia de la diversidad sexual.
8. Gestionar la realización de talleres gratuitos para toda la comunidad taxqueña LGBTTTIQ+.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Inclusión y Diversidad Sexual
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Coordinar acciones interinstitucionales tendientes a garantizar la plena inclusión a Personas con Discapacidad en el Municipio de Taxco de Alarcón, mediante la implementación de políticas públicas incluyentes.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, programas sociales, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Director de Inclusión y Diversidad Sexual
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Departamento de Atención al Adulto Mayor y Discapacitados

Objetivo: Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor y discapacitados ante la problemática que presente como situación de abandono y/o de violencia; mediante las atenciones y seguimiento de casos vulnerables por parte del grupo multidisciplinario, como son: asesorías jurídicas, psicológicas y atención médica.

Coordinar acciones interinstitucionales tendientes a garantizar la plena inclusión a Personas con Discapacidad en el Municipio de Taxco de Alarcón, mediante la implementación de políticas públicas incluyentes.

Funciones:

1. Coadyuvar en la organización y logística de los pagos de Pensiones.
2. Elaborar, ejecutar y difundir, a través de las instancias correspondientes, los Programas para la Inclusión al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Municipio, así como supervisar su debido cumplimiento.
3. Recibir el reporte del adulto mayor en situación de vulnerabilidad, recolectar sus datos generales del mismo, así como, de las redes de apoyo existentes.
4. Evaluar la situación para iniciar la atención del caso; solicitando la intervención de las distintas áreas del grupo multidisciplinario, como son: área médica, área psicológica, área jurídica y área de trabajo social.
5. Dirigir y supervisar la implementación de programas de sensibilización, capacitación y actualización, para la atención de los usuarios con discapacidad.
6. Lleva a cabo el seguimiento del caso hasta que el adulto mayor se encuentre fuera de riesgo; sea el caso de la firma de acuerdo con los familiares de este, y/o en caso de ser persona sin redes de apoyo, lleva a cabo la gestión para la integración del adulto mayor a un asilo para mejorar su calidad de vida.
7. Conformación de expediente con la información que se vaya generando del adulto mayor a través de las áreas que conforman el grupo multidisciplinario.

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

8. Realizar visita domiciliaria, buscar de redes familiares, entregar de invitaciones en el domicilio de los hijos de adultos mayores en caso de que se lleve a cabo algún acuerdo entre ellos para el cuidado del adulto mayor, reporte de visitas realizadas.
9. Solicitar la revisión física del adulto mayor para descartar signos de violencia así como diagnosticar el estado de salud para contemplar que enfermedades tiene.
10. Solicitar la asesoría psicológica para el adulto mayor y solicitar seguimiento al paciente dependiendo del diagnóstico.
11. Capacitación de servidores públicos en temas de atención e inclusión a personas con discapacidad.
12. Solicitar las asesorías jurídicas para los adultos mayores, así como a sus familiares, se actúa como intermediario entre las redes de apoyo sean hijos o quien esté a cargo, para generar acuerdos entre los hijos para el cuidado y el bienestar del adulto mayor dentro de su familia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor y discapacitados
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Mejorar la calidad de vida del Adulto Mayor y discapacitados, ante la problemática que presente como situación de abandono y/o de violencia; mediante las atenciones y seguimiento de casos vulnerables por parte del grupo multidisciplinario, como son: asesorías jurídicas, psicológicas y atención médica.
Perfil del Puesto	

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

Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública, pensiones, derechos de pueblos indígenas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

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

6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor y discapacitados
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.

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

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

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Dirección de Asuntos Indígenas

Objetivo: Crear, ejecutar y promover políticas para el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

1. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.
2. Formular y presentar el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.
3. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente.
4. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.
5. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos.
6. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente.
7. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal.

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

8. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquellos sectores sociales interesados en coadyuvar en la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y salud de los pueblos indígenas.
9. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimiento de los programas y proyectos que tengan como objetivo impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los pueblos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del municipio, coadyuvando en la operación evaluación y seguimiento del plan Municipal de Desarrollo.
10. Formular opinión a la presidencia municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de organizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de la zona indígena, promoviendo que las políticas públicas y programas de Desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas.
11. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio.
12. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana.
13. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las leyes aplicables.
14. Promover la difusión de las leyes en la lengua indígena del estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Indígenas
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Crear, ejecutar y promover políticas para el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos de los pueblos indígenas, hablar lengua indígena, trabajo comunitario, programas sociales, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de bienestar
A quién reporta:	Director de Asuntos Indígenas
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Coordinación de LICONSA

Objetivo: Coordinar el programa federal de abasto de leche liconsa a toda la población que se encuentre registrada en el padrón.

Funciones: Supervisar y gestionar el abasto del producto liconsa.

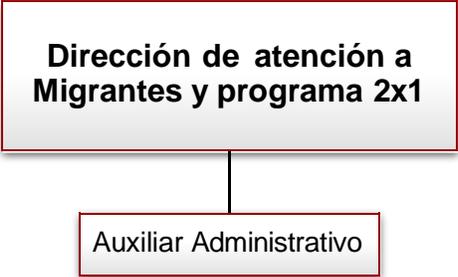
Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de LICONSA
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Lograr el acceso a la distribución de la leche a los grupos vulnerables en el municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos básicos:	Derechos humanos, programas sociales, atención ciudadana, políticas públicas, derecho, administración pública.

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

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Calidez • Amabilidad • Trabajo en equipo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Responsabilidad • Resolución de problemas • Ética profesional
---------------------	--

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y PROGRAMA 2X1



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y PROGRAMA 2X1

Dirección de atención a Migrantes y Programa 2x1

Objetivo: Realizar de infraestructura social o servicios comunitarios, así como proyectos productivos comunitarios, familiares o individuales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades, mediante la aportación de los gobierno y Clubes u Organizaciones de Migrantes radicados en el extranjero.

Funciones:

1. Coordinar que se lleven a cabo y a término todas las solicitudes de obra referentes al programa 2x1.
2. Coordinar solicitudes de obra de las diferentes comunidades que estén dentro del programa 2x1, la solicitud de obra, creación de comités.
3. Administrar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes comunidades del programa 2x1.
4. Supervisar la documentación de los diferentes responsables de Obra.
5. Realizar de infraestructura social o servicios comunitarios, así como proyectos productivos comunitarios, familiares o individuales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades, mediante la aportación de los gobierno y Clubes u Organizaciones de Migrantes radicados en el extranjero.
6. Coordinar a los responsables de obra que ejecutaran las obras.
7. Selección y evaluación de obra entre el Municipio, Estado y Migrantes.
8. Verificar Expediente Técnico para ejecución de obras.
9. Estar en estrecha comunicación con la Secretaria del Migrante con sede en la Ciudad de Chilpancingo.
10. Verificar que se llegue a buen término las solicitudes de pasaporte.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de atención a Migrantes y programa 2x1
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Secretario de Bienestar
Objetivo del puesto:	Realizar de infraestructura social o servicios comunitarios, así como proyectos productivos comunitarios, familiares o individuales que contribuyan al desarrollo de sus comunidades, mediante la aportación de los gobiernos y Clubes u Organizaciones de Migrantes radicados en el extranjero.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos básicos:	Normatividad en Administración Pública y migración, información de población en situación de migración del municipio, obra pública, planeación y elaboración de proyectos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Dedicación • Trabajo en equipo • Expresión oral • Orientación de servicio • Amabilidad • Negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Ética profesional
--	---

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Administrar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes comunidades del programa 2x1.
4. Seleccionar y comprobar documentación de los diferentes responsables de Obra.
5. Seleccionar y comprobar documentación de los comités responsables de obra.
6. Recibir documentación para solicitud de pasaporte y verificación de los mismos, si existiera algún error, canalizarlos a las diferentes dependencias para su corrección.
7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.

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

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

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Bienestar
A quién reporta:	Director de atención a Migrantes y programa 2x1
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

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

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BRUGOS
Síndico Municipal