



JUNTOS RECONSTRUYENDO

TAXCO

GOBIERNO MUNICIPAL

2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
**SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Julio 2025

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO INSTITUCIONAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	10
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	11
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	12
Secretaría de Educación y Deporte.....	12
Secretaria.....	16
Auxiliar Administrativo	18
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	21
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	22
Dirección de Educación	22
Auxiliar Administrativo	26
Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural.....	28
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	31
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS	32
Dirección de Bibliotecas.....	32
Auxiliar Administrativo	35
Departamento de Fomento a la Lectura	37
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS.....	40
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS.....	41
Dirección de Actividades Cívicas.....	41
Auxiliar Administrativo	44
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	46
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	47
Dirección de Deportes.....	47

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo	51
AUTORIZACIÓN.....	53

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MISIÓN

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

VISIÓN

Ser una institución abierta, eficiente y transparente, reconocida por su trabajo que, en colaboración con la ciudadanía, mediante la práctica de deportes y educación, se establezca un estado de bienestar, con políticas públicas de alto impacto, de manera oportuna y efectiva para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Taxco de Alarcón.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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 Bibliotecas
- Ley General De Cultura Física y Deporte
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Numero 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos De Estado y de Los Municipios de Guerrero
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158
- Ley de Fomento a la Cultura
- Ley Estatal de Bibliotecas No 565
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158
- Ley número 701 de Reconocimiento, Derechos y cultura de los de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero
- Ley de Protección y Fomento A Las Artesanías
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo económico y regional.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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;

VIII. Dirección de la Mujer;

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	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.

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

En las propuestas de personas que se presenten para ocupar cualquier cargo en la administración municipal, se deberá observar el principio de paridad en su designación.

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

ARTICULO 64.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Educación y Juventud, las siguientes:

I. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;

II. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;

III. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;

IV. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;

V. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

VI. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo municipal, darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos para la planeación y ejecución de políticas públicas orientadas a desarrollo garantizar el ejercicio de los derechos de la juventud;

VIII. Promover y gestionar el diseño y la implementación de procesos de formación, información y capacitación permanente en materia de derechos humanos en las instituciones educativas de su municipio, y

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

OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Educación y Deporte tiene como objetivo promover el desarrollo educativo, cultural y del deporte entre la población del municipio, contribuyendo al estado de bienestar, a través de la implementación de políticas públicas y programas inclusivos y efectivos que impulsen un desarrollo digno y justo para la población del Municipio de Taxco de Alarcón.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Educación y Deporte, es la unidad administrativa encargada de contribuir al desarrollo de la cultura, educación y deportes del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría de Educación y Deporte

Dirección de Educación

Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural

Dirección de Bibliotecas

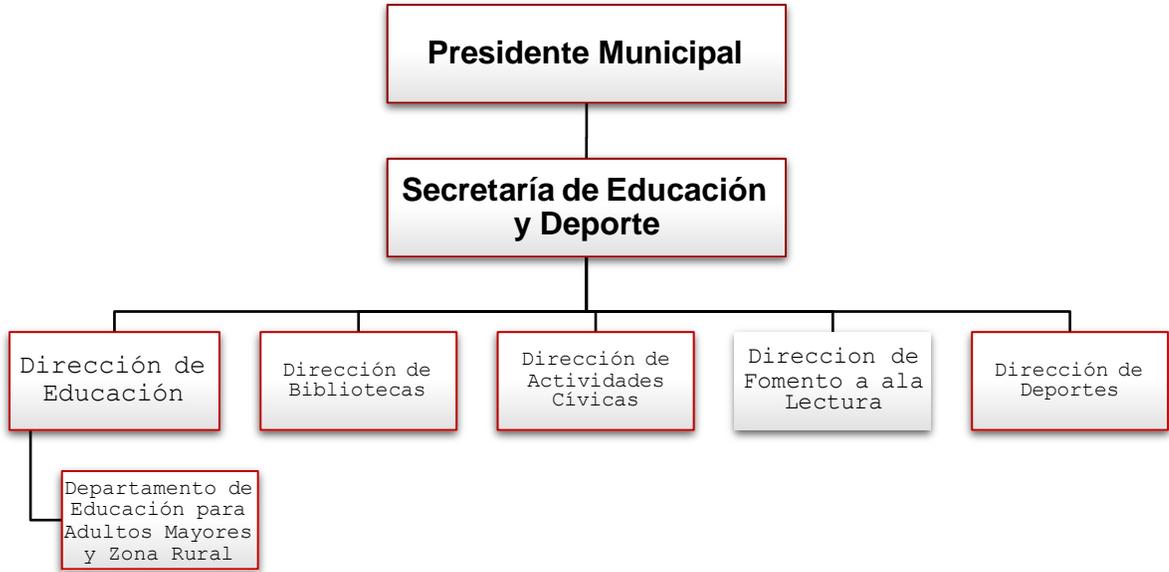
Dirección de Fomento a la Lectura

Dirección de Actividades Cívicas

Dirección de Deportes

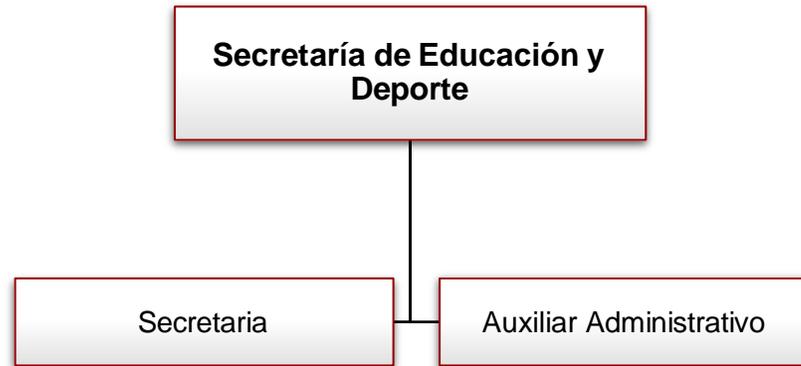
	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE



	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Secretaría de Educación y Deporte

Objetivo: Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación y las actividades deportivas en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños (as), jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa.

Funciones:

1. Establecer acciones que fomenten el progreso de los niveles educativos del Municipio.
2. Gestionar las acciones, programas y recursos que sean necesarios ante los gobiernos federal, estatal y municipal para el mejoramiento de los niveles educativos
3. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos.
4. Vigilar y revisar que la población estudiantil del Municipio tenga acceso a todos los niveles de educación.
5. Presentar, al Presidente Municipal, convenios y contratos en materia educativa con las instituciones educativas públicas y/o privadas; con los gobiernos federal, estatal y con municipios.
6. Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
7. Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
8. Implementar un programa de capacitación continua para instructores deportivos en todas las especialidades.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

9. Vigilar el seguimiento y cumplimiento, en tiempo y forma, de los programas establecidos para la Secretaría de Educación y Deporte.
10. Promover la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades.
11. Organizar y construir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura.
12. Mantener comunicación permanente con estructuras juveniles de organizaciones políticas y de la sociedad civil.
13. Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, deporte, la ciencia, la economía y la política.
14. Organizar eventos cívicos calendarizados con la participación del Honorable Ayuntamiento.
15. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
16. Coadyuvar en el desarrollo educativo de las y los educandos en el Municipio, a través de programas y políticas públicas con las autoridades educativas de los diferentes ámbitos de gobierno.
17. Supervisar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo con las necesidades que presenten.
18. Mantener un registro actualizado de los programas sociales y de bienestar que se encuentran a su cargo, así como los requisitos para acceder a los mismos.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

19. Gestionar, promover y dirigir programas en coordinación con instancias federales, estatales y municipales para la consolidación de valores cívicos, sociales y culturales.

20. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables y la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Educación y Deporte
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Planear, programar y coordinar las políticas públicas que impulsen la educación y las actividades deportivas en el Municipio; así como el desarrollo de la infraestructura educativa y equipamiento escolar, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños (as), jóvenes y adultos con la participación de toda la comunidad educativa.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en educación o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación de servicio • Razonamiento • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Secretaria

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

Funciones:

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

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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 Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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.

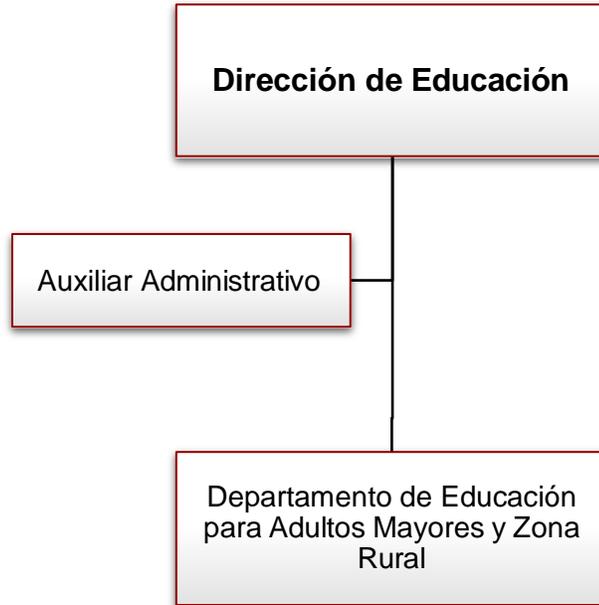
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Dirección de Educación

Objetivo: Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

Funciones:

1. Elaborar el programa operativo anual de la dirección de acuerdo a las necesidades del municipio y al Plan de Gobierno municipio.
2. Atención a todas las escuelas del municipio de todos los niveles, ubicadas en comunidades y colonias.
3. Realizar, planear, coordinar, comparecer y ejecutar todos los programas, proyectos y acciones en materia educativa.
4. Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan.
5. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación.
6. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente.
7. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o tramitar su preparación educativa escolarizada.
8. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competan al Gobierno Municipal.
9. Organizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la Secretaria de Educación Guerrero.

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

10. Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección.
11. Realizar visitas a las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación, para ser contemplado en el cuadro de necesidades.
12. Vigilar la asistencia y el buen desempeño profesional de todo el personal de la dirección de educación.
13. Emitir información, invitaciones, instrucciones o comisiones cuando se requiera.
14. Establecer mecanismos de trabajo y gestión ante las autoridades educativas del Gobierno del Estado.
15. Gestionar y entregar materiales para las escuelas del Municipio
16. Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo.
17. Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales
18. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, directorios escolares, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
20. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
21. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
22. Organizar la elaboración de un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.

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

23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
24. Supervisar que las bibliotecas municipales se encuentren en perfecto estado y brindando el servicio a la comunidad.
25. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
26. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Educación
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Educación o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Negociación • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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 Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural

Objetivo: Garantizar la correcta implementación de los programas de la Secretaría de Educación y Deporte enfocados a los adultos mayores y áreas rurales.

Funciones:

1. Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la Secretaría de Educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo, que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas.
2. Supervisar la vinculación los programas de la Secretaría de Educación orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.
3. Evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría de Educación orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.
4. Enlace con dependencias municipales y organizaciones de la sociedad civil para realizar acciones colaborativas orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.
5. Detección y seguimiento de necesidades de los programas presupuestarios para programas orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.
6. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los espacios que le corresponden a la Secretaría para coadyuvar en la educación de adultos mayores.
7. Proponer y Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas de fomento educativo orientados a la educación de adultos mayores y en áreas rurales.
8. Realizar los documentos que se requieren para instrumentar la operación de los programas educativos.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

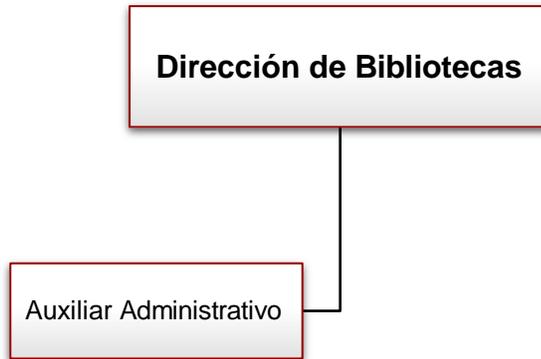
9. Las que le ordenen la persona titular de la Dirección, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Educación para Adultos Mayores y Zona Rural
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Dirección de Educación
Objetivo del puesto:	Garantizar la correcta implementación de los programas de la Secretaría de Educación y Deporte enfocados a los adultos mayores y áreas rurales.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Educación o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura deportiva, desarrollo social, economía, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	<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 Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

Dirección de Bibliotecas

Objetivo: Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las bibliotecas, desarrollar programas tendientes a fomentar la lectura y participación de la ciudadanía en las actividades de las Bibliotecas Públicas.

Funciones:

1. Brindar y asegurar a los usuarios un trato de calidad y respeto, que les permita conocer a profundidad los servicios y beneficios que brinda la biblioteca.
2. Promover actividades educativas, cívicas, artísticas, sociales y culturales en las bibliotecas públicas, y difundir a nivel local los servicios prestados por la Red y el Sistema, así como actividades afines.
3. Realizar un registro de las personas que accedan a la biblioteca o a los programas ofrecidos por la biblioteca, así como la creación de estadísticas virtuales para el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa aplicable.
4. Gestionar apoyo de organismos y organizaciones, tanto públicas como privadas, para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, así como los recursos y equipamientos para llevar a cabo talleres y eventos culturales.
5. Realizar con apoyo de las bibliotecarias el inventario del acervo bibliográfico y mantenerlo actualizado.
6. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia.
7. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Cuidar y verificar que tanto las instalaciones como el mobiliario, equipo de cómputo y el acervo se encuentren siempre en buenas condiciones.
9. Seleccionar y distribuir el material bibliográfico donado.
10. Clasificar el material bibliográfico adquirido por el municipio o por donación.
11. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población.
12. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la red de bibliotecas públicas municipales.
13. Procurar la mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento de las bibliotecas como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura.
14. Realizar gestiones necesarias a las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de las bibliotecas.
15. Elaborar los estudios, informes, reportes, y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas presupuestarios a su cargo.
16. Las que le ordenen la persona titular de la Dirección, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Bibliotecas
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Director de Educación
Objetivo del puesto:	Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las bibliotecas, desarrollar programas tendientes a fomentar la lectura y participación de la ciudadanía en las actividades de las Bibliotecas Públicas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía, Archivonomía, Historia, o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Biblioteconomía, administración, archivonomía, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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:

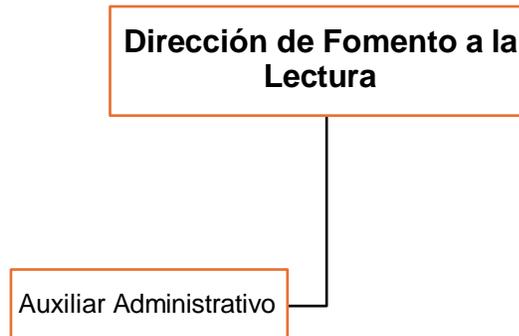
1. Auxiliar a la Dirección en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer 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 Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA LECTURA



Dirección de Fomento a la Lectura

Objetivo: Generar programas y estrategias para elevar los niveles de lectura de la comunidad Taxqueña, desarrollando competencias lectoras que les permitan acceder a mejores condiciones y oportunidades de vida.

Funciones:

1. Diseñar censo de hábitos lectores en las y los ciudadanos para elaborar diagnósticos de calidad.
2. Planear el programa de fomento a la lectura con base al censo realizado y en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Gestionar la adquisición de un fondo de libros de literatura.
4. Generar mejoras y nuevas acciones que impulsen el fomento a la lectura en la sociedad.
5. Facilitar visitas de escritores a las escuelas, colonias, empresas, etc. a través de los diferentes programas de la Dirección.
6. Vincular a la Dirección con los organismos de fomento a la lectura.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

7. Establecer nuevas formas de motivar la lectura en la población.
8. Diseñar y coordinar una campaña de fomento a la lectura en diversas áreas del Municipio y en redes sociales.
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua.
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por el superior jerárquico.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Dirección de Fomento a la Lectura
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Generar programas y estrategias para elevar los niveles de lectura de la comunidad Taxqueña, desarrollando competencias lectoras que les permitan acceder a mejores condiciones y oportunidades de vida.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Biblioteconomía, Archivonomía, Historia, o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Biblioteconomía, administración, archivonomía, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS



	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS

Dirección de Actividades Cívicas

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de las actividades cívicas dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.

Funciones:

1. Desarrollar actividades en diferentes áreas para estimular y vivenciar la cultura.
2. Realización de eventos un ambiente agradable y satisfactorio ya que de estos dependerá que los participantes desarrollen determinadas actitudes y valores con respecto a la patria.
3. Promover a la educación cívica como una de las principales políticas de gobierno.
4. Fomentar una cultura de participación, convivencia y compañerismo a través de actividades cívicas.
5. Coordinar acciones con las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para formalizar su participación en los Actos Cívicos.
6. Coordinar Acciones con las áreas de Servicios Municipales de Salud, Limpia, Protección Civil y DIF, para efecto de solicitarles su valioso apoyo en la realización de los desfiles del 24 de Febrero, 05 de Mayo, 16 de Septiembre y 20 de Noviembre.
7. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social, para efecto de difundir dentro de las plataformas digitales oficiales los Actos Cívicos.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Lograr una creciente participación de la población, con una correcta logística y cumplimiento de horarios, de manera que los participantes logren una conexión con la historia y los eventos organizados.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Actividades Cívicas
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de las actividades cívicas dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Usos y costumbres del municipio, tradiciones, historia, cultura, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 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 Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES



	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Dirección de Deportes

Objetivo: Promover, crear y ejecutar políticas para el fortalecimiento de la cultura física y el deporte, implementar mecanismos idóneos para la Integración comunitaria y la conservación de la salud de los habitante del municipio, así como lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica.

Funciones:

1. Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
2. Realizar campañas de ubicación de valores en todas disciplinas para llevar a cabo un programa especial de alto rendimiento.
3. Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
4. Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, la práctica del deporte.
5. Apoyar a las diferentes ligas organizadas de fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol, así como promover la práctica del otros deportes como atletismo, el boxeo, el karate, etc.
6. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.
7. Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias deportivas.
8. Implementar un programa de capacitación continua para instructores deportivos en todas las especialidades.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

9. Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
11. Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
12. Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.
13. Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas.
14. Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos.
15. Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos.
16. Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
17. Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en la jurisdicción municipal.
18. Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.
19. Establecer vínculos con los Consejos Estudiantiles CONDEBA, CONADEM, CONADE.
20. Participar en programas de deportes establecidos por la SEP.
21. Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal.
22. Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el Municipio.
23. Coordinar la realización de evaluación médica y psicológica de atletas.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

24. Coordinar la prestación de servicios médicos y atención de lesiones a deportistas.
25. Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos.
26. Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio.
27. Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo de la dirección del deporte municipal.
28. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
29. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
30. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
31. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.
32. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
33. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
34. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
35. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
36. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
37. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Deportes
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Secretario de Educación y Deporte
Objetivo del puesto:	Promover, crear y ejecutar políticas para el fortalecimiento de la cultura física y el deporte en el municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Deportes, cultura, actividades físicas, administración, normativa aplicable, proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

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 Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Educación y Deporte
A quién reporta:	Director de Deportes
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<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>	Manual de Organización Secretaría de Educación y Deporte	Fecha de actualización:	Junio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndico Municipal