

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **SECRETARÍA GENERAL**

Julio 2025

	Manual de Organización Secretaría General	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	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL	10
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	11
Secretaría General	11
Secretaria	16
Recepcionista y Notificador	18
Auxiliar Administrativo	20
Coordinación de Archivos	23
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	26
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	27
Dirección de Gobernación	27
Auxiliar Administrativo	32
Agente de Gobernación	35
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	37
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	38
Dirección de Registro Civil	38
Secretaria	41
Auxiliar Administrativo	43
Asesor Jurídico	45
Administrador	47
Oficialías del Registro Civil	49
Secretarías auxiliares de las Oficialías del Registro Civil	56
CONTROL DE CAMBIOS	¡Error! Marcador no definido.
AUTORIZACIÓN	59

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

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría General 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 de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello 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, en el ejercicio de la función pública. 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.

Manual de Organización contiene la estructura orgánica, objetivos, funciones y la base legal que norma la actuación de las áreas administrativas; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

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.

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

MISIÓN

Propiciar buenas relaciones con todos los sectores de la población del Municipio, así como brindar apoyo a todas las dependencias y entidades municipales, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, procurando un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.

VISIÓN

Que la sociedad sea atendida con calidez y calidad humana, sin distinciones de raza, partidos políticos, género, ideología, religión, o de capacidades diferentes, con justicia y equidad, privilegiando siempre una relación armónica entre gobierno y participación ciudadana.

	Manual de Organización Secretaría General	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 Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

	Manual de Organización Secretaría General	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, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO TERCERO
 DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 CAPITULO I
 DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 96.- Cada Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

ARTICULO 97.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTICULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;

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

V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;

VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;

VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;

VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;

(REFORMADA P. O. No. 48 ALCANCE I, DE FECHA MARTES 16 DE JUNIO DE 2009)

IX. Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

ARTICULO 99.- El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el Jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Asistir al presidente municipal como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal, siendo un enlace administrativo entre la presidencia municipal y las secretarías direcciones y departamentos para el eficaz desempeño de sus funciones, asegurando la adecuada vinculación del gabinete con los organismos de la administración pública municipal, así como diversas instituciones y ciudadanía para brindarles asistencia técnica.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría General es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidencia Municipal, atender las acciones de apoyo técnico y gestiones que no estén encomendadas a otras áreas, para ello requiere una estructura de apoyo para las diversas tareas encomendadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Secretaría General está definida de la siguiente manera:

Secretaría General

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Coordinación de Archivos

Dirección de Gobernación

 Agente de Gobernación

Dirección de Registro Civil

 Oficialía No. 2 Huixtac

 Oficialía No. 3 San Miguel Acuitlapan

 Oficialía No. 4 Paintla

 Oficialía No. 5 Tecapulco

 Oficialía No. 6 Santiago Temixco

 Oficialía No. 7 Taxco el Viejo

 Oficialía No. 8 Tecapulco

 Oficialía No. 9 Huahuaxtka

 Oficialía No. 10 Landa

 Oficialía No. 11 San Juan del Monte

 Oficialía No. 12 San Francisco Acuitlapan

 Oficialía No. 13 Axixintla

 Oficialía No. 14 Tlamacazapa

 Oficialía No. 15 Chichila

 Oficialía No. 16 Temaxcalapa

 Oficialía No. 17 Acamixtla

 Oficialía No. 18 Totoapa

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

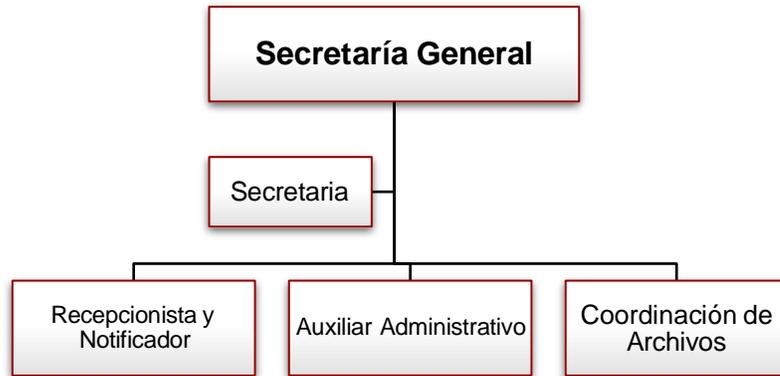
Oficialía No. 19 Tehuilotepec

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL



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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Secretaría General

Objetivo: Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas de a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía.

Funciones:

1. Dirigir la política interna del Municipio.
2. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al presidente municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
3. Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento como secretario de actas, con voz informativa y levantar las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior.
4. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento.
5. Despachar los asuntos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende.
6. Expedir las credenciales, documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
7. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
8. Expedir las constancias de residencia, ingresos económicos, de escasos recursos y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio.
9. Ser responsable ante el Presidente Municipal del despacho de los asuntos de carácter político del Ayuntamiento.

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

10. Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaría General.
11. Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana.
12. Coordinar con los tres niveles de gobierno la óptima resolución de los conflictos sociales.
13. Brindar atención a asociaciones civiles, partidos políticos y la ciudadanía en general, atendiendo y resolviendo las distintas problemáticas políticas y sociales.
14. Tener a su cuidado y dirección el archivo del Ayuntamiento.
15. Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del archivo municipal.
16. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
17. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos.
18. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y Comités que corresponda cuando se celebra sesiones abiertas.
19. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de inconformidad y revisión que presenten los particulares afectados por las resoluciones de las autoridades municipales en los términos de la ley.
20. Vigilar la tramitación y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas), así como las funciones de la Junta de Reclutamiento.
21. Coordinar y supervisar las funciones de la Dirección de Gobernación.
22. Vigilar la tramitación y expedición de las actas del registro civil, así como las funciones de las oficialías de Registro Civil.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

23. Expedir y autorizar los títulos de propiedad en los cementerios públicos del Municipio.
24. Recibir en audiencias a los Presidentes de colonias, Comisarios y Delegados Municipales.
25. Coordinar la supervisión de los distintos espectáculos públicos que se efectúen en el Municipio.
26. Administrar los fondos revolventes asignados a la Secretaria.
27. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.
28. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaria para alcanzar las metas y objetivos fijados.
29. Presentar los programas de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan.
30. Promover el establecimiento y cooperación de Comités Ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
31. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
32. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
33. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
34. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien al Municipio.
35. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.

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

36. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social y Difusión, para publicar las acciones realizadas.
37. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
38. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
39. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
40. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
41. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario General
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas de a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía.

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo a la legislación aplicable, sin embargo, es preferente con Licenciatura terminada.
Experiencia:	Ninguna, sin embargo, de acuerdo a la legislación aplicable debe estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación (Art. 97 LOMLEG), sin embargo, es preferente al menos 3 años de experiencia.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones • Pensamiento crítico • Expresión oral • Capacidad de gestión

	Manual de Organización Secretaría General	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 General	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 General
A quién reporta:	Secretario General
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

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

Recepcionista y Notificador

Objetivo: Atención al público para la recepción y entrega de documentación e información de la Secretaría.

Funciones:

1. Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
2. Recibir las solicitudes y correspondencia de competencia de la Secretaría General.
3. Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
4. Notificar documentos y circulares a las diferentes áreas en donde se requiera.
5. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
6. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
7. Apoyar en las funciones de la Secretaría General.
8. Actualización del directorio institucional.
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.
10. Notificar al Cabildo municipal las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepcionista y Notificador
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Atención al público para la recepción y entrega de documentación e información de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Educación básica.
Experiencia:	6 meses - 1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), 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 General	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.

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

12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

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

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

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

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

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

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

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 General	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 General
A quién reporta:	Secretario General
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 General	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Coordinación de Archivos

Objetivo: Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.

Funciones:

1. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en las áreas y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la administración pública municipal.
2. Elaborar en coordinación con los auxiliares responsables de los archivos de concentración e histórico y responsables del archivo de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en las leyes y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que de ellos se derive.
3. Elaborar el proyecto del programa anual de desarrollo archivístico, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Elaborar criterios específicos y modernos, recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, así como coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Planear y elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para el personal.
6. Coordinar con unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
7. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocando a las reuniones de trabajo, será el coordinador de estas y

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

llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

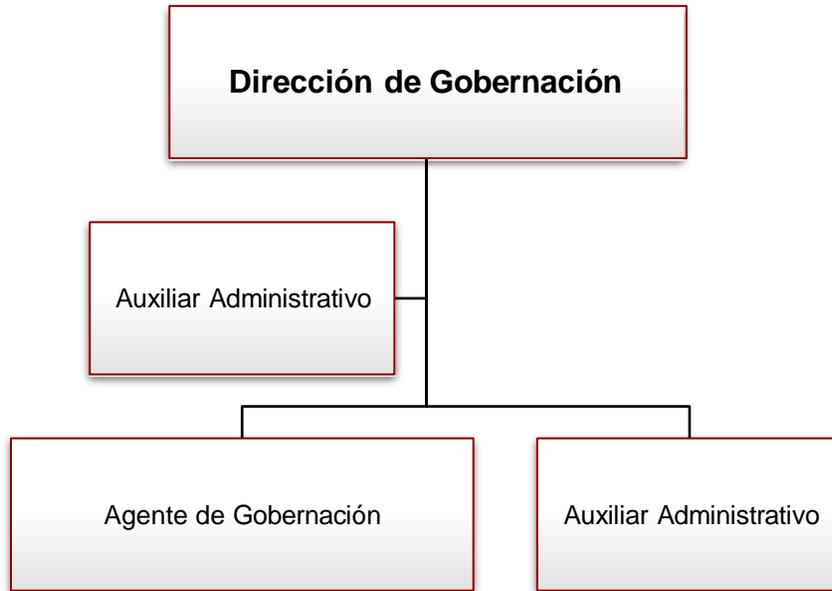
9. Integrar el catálogo de disposición documental.
10. Diseñar el plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
11. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, tales como bibliografía, cuestionarios para obtener información, formato de ficha de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, de procedimientos y gestión de calidad. Así mismo deberá coordinarse con las unidades administrativas, productoras de la información, para que sea congruente con las funciones que realizan y las series documentales identificadas.
12. Vigilar/coordinar las actividades de las jefaturas adscritas a su unidad administrativa.
13. Las demás que determinen la normativa aplicable.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivos
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Promover y vigilar que las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como resguardar, custodiar y cuidar los expedientes y documentos del Archivo de Concentración e Histórico.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Historia, Archivología, Archivonomía, Gestión Documental, Ciencias sociales o afines.
Experiencia:	6 meses - 1 año
Conocimientos básicos:	Historia del Municipio de Taxco de Alarcón, gestionar y administrar archivos, Administración Gubernamental, manejo de office.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Expresión escrita • Expresión oral • Liderazgo • Compromiso e Institucionalidad. • Proactivo • Discrecionalidad y confidencialidad • Amabilidad, buen trato y disponibilidad • Ética profesional

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



	Manual de Organización Secretaría General	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 GOBERNACIÓN

Dirección de Gobernación

Objetivo: Establecer los puentes para la comunicación y vinculación estrecha entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y políticas con las Autoridades Municipales, para atender la demanda y problemática predominando la corresponsabilidad y la solidaridad social, través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Funciones:

1. Asistir a eventos a dar fe y legalidad de los mismos dentro del Municipio.
2. Asistir en representación del Presidente Municipal y todos los Directores a eventos de diversa índole, dentro o fuera del Municipio.
3. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal.
4. Organizar y efectuar las elecciones de Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales, en las fechas y con los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Gobierno Municipal.
5. Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio, ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario del H. Ayuntamiento.
6. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal.
7. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno,

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2 0 2 4 - 2 0 2 7</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana.

8. Calificar las elecciones de los comités de participación ciudadana en las colonias populares.
9. Realizar una función informativa de las actividades más significativas desarrolladas dentro del Municipio.
10. Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa.
11. Celebrar reuniones por lo menos cada 6 meses con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia.
12. Intervenir en la solución de conflictos sociales y/o políticos como mediador, con el propósito de preservar la tranquilidad y la paz social dentro del Municipio.
13. Mantener las relaciones con distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con las comisarías, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas.
14. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes.
15. Controlar y supervisar las funciones de comisarios y delegados municipales.
16. Vigilar y verificar que los eventos de rifas, sorteos, juegos de azar y jugadas de gallos permitidas por la ley, cuenten con el permiso emitido por la autoridad competente y se desarrollen con apego a la normatividad.
17. Vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio locales, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

a la moral pública y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito, o perturben el orden público.

18. Vigilar e intervenir y en su caso dar seguimiento a los trámites sobre almacenamiento, manejo y uso de materiales explosivos y juegos pirotécnicos, en coordinación con las Dependencias Federal, Estatal y Municipal competentes con apego a la Ley de la materia.
19. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
20. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
21. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
22. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien al Municipio.
23. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.
24. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
25. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
26. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
27. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
28. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
29. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Gobernación
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las funciones competentes de la Dirección de Gobernación; así como proponer y desarrollar políticas, estrategias y acciones que mantengan un ambiente de paz social entre el gobierno local y sus habitantes.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo bachillerato concluido, deseable Licenciatura concluida.
Experiencia:	2 años en puestos similares.
Conocimientos básicos:	Deseable en Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Ciencias Sociales, Jurídicas, Económico – Administrativas, Normatividad y Planeación Estratégica, conocer y aplicar la normatividad Federal, Estatal y Municipal del marco legal aplicable; así como tener conocimiento en Derechos Humanos.

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

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio • Resolución de problemas • Toma de decisiones • Expresión oral • Capacidad de gestión
---------------------	--

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2 0 2 4 - 2 0 2 7</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección de Gobernación.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección de Gobernación y dar cuenta de ello al Titular.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

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

	Manual de Organización Secretaría General	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 General
A quién reporta:	Director de Gobernación
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección de Gobernación, 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 General	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Agente de Gobernación

Objetivo: Llevar a cabo acciones que permitan la verificación de sucesos en el municipio manteniendo el contacto con la ciudadanía del municipio de Taxco de Alarcón.

Funciones:

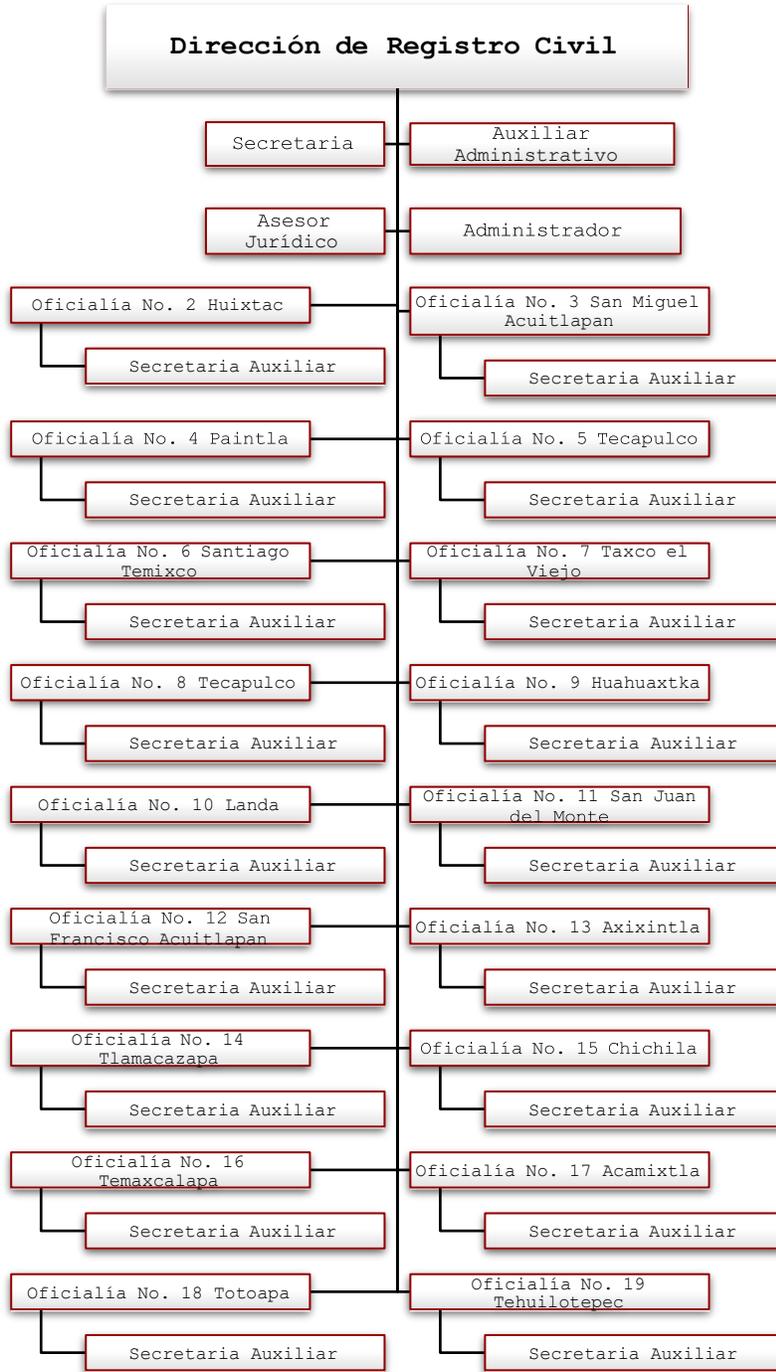
1. Informar de manera oportuna a Director del área acerca de los sucesos y acontecimientos relevantes que ocurren en el Municipio.
2. Vigilar permanentemente el primer cuadro de la ciudad, áreas de mayor concurrencia y eventos especiales.
3. Realizar recorridos de verificación cuando sea pertinente o necesario a fin de constatar la veracidad de algún incidente.
4. Coordinar acciones con otras áreas operativas como Protección Civil, Reglamentos y Espectáculos, Tránsito Municipal, Desarrollo Urbano entre otras.
5. Ser vínculo directo de información e interacción entre la Administración Pública Municipal, gobernados.
6. Realizar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
7. Las demás que o le delegue el superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Agente de Gobernación
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director de Gobernación
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo acciones que permitan la verificación de sucesos en el municipio manteniendo el contacto con la ciudadanía del municipio de Taxco de Alarcón.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido.
Experiencia:	6 meses mínimo.
Conocimientos básicos:	En usos y costumbres del municipio, normatividad municipal, computación, Derechos Humanos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de diálogo • Relaciones humanas • Expresión oral • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio • Resolución de problemas

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



	Manual de Organización Secretaría General	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 REGISTRO CIVIL

Dirección de Registro Civil

Objetivo: Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.

Funciones:

1. Proporcionar la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil.
2. Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar.
3. Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Civil de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Guerrero vigente.
4. Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil.
5. Llevar a cabo, cuando menos una vez al mes, una Reunión de Organización con los miembros de la plantilla laboral asignada a la Dirección.
6. Realizar, cursos de actualización y capacitación dirigido al personal de las oficialías del Registro Civil.

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

7. Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil.
8. Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficialías del Registro Civil del Municipio.
9. Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes.
10. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
11. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
12. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
13. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
14. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
15. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
16. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director del Registro Civil
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Secretario General
Objetivo del puesto:	Organizar, dirigir y administrar las oficinas del Registro Civil del Municipio, dictando las medidas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional. Tener nacionalidad Mexicana. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos además de no tener antecedentes penales por delito doloso.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Manejo de problemas y conflictos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Manejo de personal • Orientación al servicio

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tiempo • Pensamiento creativo • Planificación estratégica
--	--

Secretaria

Objetivo: Proporcionar atención y servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Funciones:

1. Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones “DE” que se soliciten.
2. Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones “DE”.
3. Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir.
4. Elaborar las constancias de Extemporaneidad.
5. Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos Municipal y Estatal.
6. Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera.
7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Proporcionar atención y servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
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 General</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>

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 del Registro Civil 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 del Registro Civil.
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 General	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 General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
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 General	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Asesor Jurídico

Objetivo: Atender los requerimientos de asesoría jurídica relacionados con los actos del Registro Civil que los solicitadores de servicios expongan en su visita a la oficina.

Funciones:

1. Asesorar al público en asuntos relacionados con el estado civil de las personas.
2. Lograr que los usuarios obtengan una solución o cuando menos una orientación a sus planteamientos, de tal forma que se lleven una impresión positiva de la Administración Pública Municipal.
3. Brindar a la ciudadanía la certeza de que su consulta es atendida con calidad y sustentada en la ética profesional.
4. Revisar que las copias certificadas de sentencias definitivas y autos provenientes de los juzgados, y que son notificados a la oficina, cumplan con los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales, registros y expedición de copias certificadas.
5. Revisar que las copias certificadas de los Acuerdo y Resoluciones que recaen sobre los Procedimientos Administrativos de aclaraciones de Actas y Rectificaciones de Actas, respectivamente, y que son emitidos por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero, se ajusten a los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales correspondientes.
6. Entrega de exhortos en el Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar en Chilpancingo.
7. Hacer las anotaciones marginales en los libros.

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

8. Entregar oficios y solicitudes de Aclaraciones y Rectificaciones Administrativas dirigidos a la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Atender los requerimientos de asesoría jurídica relacionados con los actos del Registro Civil que los solicitadores de servicios expongan en su visita a la oficina.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de software del Registro Civil, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Comunicación asertiva • Manejo de problemas y conflictos • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

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

Administrador

Objetivo: Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Funciones:

1. Coordinarse con el Oficial del Registro Civil 01 en todos los actos registrales que lleve a cabo.
2. Celebrar todos los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil de las personas que acudan a solicitar los servicios.
3. Someter diariamente a firma a la Oficialía del Registro Civil 01 los documentos que se elaboren.
4. Entregar semanalmente un informe financiero y estadístico de los movimientos registrales que celebre.
5. Solicitar la asesoría del Director o Asesor Jurídico para que le imprima certeza jurídica a los actos registrales que realice.
6. Remitir diariamente a la Oficialía del Registro Civil 01 los apéndices de los actos registrales que lleve a cabo.
7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Administrador
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
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 General	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Oficialías del Registro Civil

Objetivo: Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones “DE”, reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.

Funciones:

1. Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
2. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a cualquiera de esas oficinas.
3. Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina.
4. Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas.
5. Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.
6. Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones.
7. Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera.

8. Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales.
9. Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma.
10. Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas.
11. Informar mensualmente a Tesorería, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de Registro Civil.
12. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales.
13. Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas.
14. Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
15. Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad

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

competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

16. Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
17. Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta.
18. Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.
19. Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de Registro Civil.
20. Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil.
21. Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población.
22. Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos.
23. Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

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

24. Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente.
25. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia.
26. Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución.
27. Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo.
28. Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia.
29. Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquélla, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente.
30. Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes.
31. Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley.
32. Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría General</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>

33. Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas.
34. Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
35. Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.
36. Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan.
37. Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud.
38. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
39. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
40. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
41. Las demás que le señalen el Código Civil vigente, las Leyes y Reglamentos aplicables.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Oficial del Registro Civil
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil 01
Objetivo del puesto:	Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones “DE”, reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	<p>Licenciatura en Derecho con Título y Cédula Profesional.</p> <p>Tener nacionalidad mexicana. Estar vecindado por lo menos un año en el lugar de su adscripción previamente a su designación, estar en pleno ejercicio de sus derechos Ciudadanos además de no tener antecedentes penales por delito doloso.</p>
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de software del Registro Civil, manejo de personal, experiencia en materia registral y procedimientos administrativos, conocimiento en normatividad en materia Registral y Derecho Civil.

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

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Manejo de problemas y conflictos • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación oral y escrita • Flexibilidad cognitiva • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Manejo de personal • Orientación al servicio • Gestión de tiempo • Pensamiento creativo • Planificación estratégica
---------------------	--

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

Secretarias auxiliares de las Oficialías del Registro Civil

Objetivo: Proporcionar atención y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se desarrollan en la Oficialía del Registro Civil de su adscripción, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Funciones:

1. Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a nuestras oficinas.
2. Salvaguardar y conservar correctamente los documentos registrales y tener la seguridad de los mismos, ya que son de suma importancia para la ciudadanía.
3. Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones “DE” que se soliciten.
4. Revisar que los usuarios cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
5. Archivar los apéndices derivados de los actos registrales.
6. Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones “DE”.
7. Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir.
8. Elaborar las constancias de Extemporaneidad y las certificaciones de documentos.
9. Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos municipal y estatal.
10. Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera.

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

11. Elaborar los informes Mensual y Anual de la oficialía respectiva.
12. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
14. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
15. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria Auxiliar
Dependencia:	Secretaría General
A quién reporta:	Director del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Proporcionar atención y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se desarrollan en la Oficialía del Registro Civil de su adscripción, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, ortografía, redacción, 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 General	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS.
Síndica Municipal.