

JUNTOS RECONSTRUYENDO

TAXCO

GOBIERNO MUNICIPAL

2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA **OFICIALÍA MAYOR**

Julio 2025

	Manual de Organización Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 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 OFICIALÍA MAYOR	10
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR	11
Oficialía Mayor	11
Secretaria.....	15
Auxiliar Administrativo	17
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE RECURSOS HUMANOS.....	21
Dirección de Recursos Humanos.....	21
Auxiliar Administrativo	26
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA	28
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA.....	29
Dirección de Servicios Generales e Infraestructura.....	29
Auxiliar Administrativo	33
Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos	35
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	37
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	38
Dirección de Adquisiciones.....	38
Auxiliar Administrativo	42
Almacén	44
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	46
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA .	47

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

Dirección de Informática.....	47
Auxiliar Administrativo	50
AUTORIZACIÓN.....	55

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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 Oficialía Mayor 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 el Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

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

MISIÓN

Gestionar la calidad de los recursos materiales que se adquieran, así como las tecnologías y el parque vehicular del H. Ayuntamiento, llevando a cabo acciones de control, modernización y simplificación administrativa en beneficio de la Hacienda Pública Municipal con responsabilidad y transparencia, contribuyendo a lograr un gobierno moderno e inclusivo con la ciudadanía como lo establece el plan municipal.

VISIÓN

Consolidar una Oficialía Mayor eficiente y eficaz, con personal calificado que brinde un servicio de calidad, que se refleje en el uso adecuado de los recursos y en el desarrollo de actividades en una mejora sustantiva de la administración pública en la consecución de los objetivos.

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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 de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Código Fiscal Municipal número 152
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley Número 230 De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación De Servicios Y Administración De Bienes Muebles E Inmuebles Del Estado De Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demás disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

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

ATRIBUCIONES

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

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicos en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL AYUNTAMIENTO

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

I. Secretaría General;

II. Oficialía Mayor o Administración;

III. Tesorería;

IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.

V. Obras Públicas;

VI. Unidad de Atención a la Juventud;

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

VII. Dirección de Fomento al Empleo;

VIII. Dirección de la Mujer;

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

X. Demás áreas de nivel equivalente.

TITULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

DEL OFICIAL MAYOR O JEFE DE LA ADMINISTRACION

ARTICULO 100.- Los Ayuntamientos podrán, según su capacidad administrativa y recursos, designar a propuesta del Presidente Municipal, un Oficial Mayor o un Jefe de la Administración.

ARTICULO 101.- Los Municipios con menos de 25 mil habitantes dispondrán de un jefe de la Administración y los Municipios con población mayor de 25 mil habitantes dispondrán de un Oficial Mayor.

ARTICULO 102.- Los requisitos para ser Oficial Mayor o Jefe de la Administración son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento.

ARTICULO 103.- Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor o del Jefe de la Administración las siguientes:

I. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;

II. Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;

III. Atender el manejo del personal administrativo del Ayuntamiento;

IV. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

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

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Vigilar y procurar el correcto funcionamiento de las unidades administrativas que realicen actividades relacionadas a los materiales, el parque vehicular y servicios generales municipales, observando en funcionamiento las disposiciones Federales y Estatales, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio y control de los recursos públicos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficialía Mayor es la unidad administrativa encargada de contribuir a la eficiente dotación de materiales, servicios y vehículos del municipio, la estructura de las áreas y dependencias que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal Oficialía Mayor

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Generales e Infraestructura
 - Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos
- Dirección de Adquisiciones
 - Departamento de Adquisiciones
 - Almacén
- Dirección de Informática y Tecnologías de la Información
 - Departamento de Soporte Técnico

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

ORGANIGRAMA DE LA OFICIALÍA MAYOR



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Oficialía Mayor

Objetivo: Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos materiales y servicios de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.

Funciones:

1. Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días.
2. Atender los requerimientos de recursos materiales y servicios de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
3. Atender el manejo del parque vehicular del Ayuntamiento.
4. Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.
5. Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos materiales y de servicios generales.
6. Ejercer y controlar el presupuesto de adquisiciones y servicios generales conforme al techo presupuestario disponible.
7. Supervisar las actividades del operador del conmutador para que funcione y opere correctamente.
8. Supervisar las actividades en el uso del Parque vehicular y combustibles.
9. Supervisar las actividades del departamento de almacén e inventarios.

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

10. Supervisar el correcto funcionamiento de las direcciones de Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Informática y Dirección de Parque Vehicular.
11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo y del programa anual de adquisiciones.
12. Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización.
13. Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
14. Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de estas.
15. Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.
16. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
17. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
18. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
19. Participar en las brigadas de limpieza que sean convocadas por el H. Ayuntamiento.
20. 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.
21. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social y Difusión para las acciones correspondientes.
22. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

	Manual de Organización Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 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 funcionado en óptimas condiciones.
24. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
25. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
26. 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:	Oficial Mayor
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos materiales y servicios de las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal, a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas de operación, normas y procedimientos de trabajo que garanticen el cumplimiento oportuno y eficaz.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Saber leer y escribir, de acuerdo a la legislación aplicable, sin embargo, es preferente con Licenciatura terminada en Contaduría, Administración, Ciencia Política, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	Ninguna, sin embargo, de acuerdo con la legislación aplicable debe estar vecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación, sin embargo, es preferente al menos 3 años de experiencia.

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

Conocimientos básicos:	Administración Pública, Adquisiciones, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Objetividad • Capacidad de diálogo y negociación • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Negociación • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

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 Oficial Mayor, 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 Oficialía, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Oficial Mayor.
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 Oficialía 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 Oficialía 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 Oficialía, la correspondencia a los servidores públicos de la Oficialía 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 Oficialía para el ejercicio de sus funciones.

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

8. Coordinar y asistir al titular de la Oficialía 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:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
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 Oficial Mayor, 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 Oficialía Mayor	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 Oficialía.

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 Oficialía, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Oficialía, 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 Oficialía.
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 Oficialía.
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Oficialía.
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Oficialía, 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 Oficialía, integrando los reportes necesarios.
12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Oficialía, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

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

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Oficialía, 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 Oficialía.

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 Oficialía.

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 Oficialía.

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 Oficialía atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
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 Oficialía.
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 Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



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

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo: Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos; regular las condiciones de trabajo que debe cumplir el Ayuntamiento respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como realizar el pago de sueldos y salarios del personal que permita el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Coadyuvar en la actualización de la estructura organizacional de acuerdo con las necesidades que se presenten en el Gobierno Municipal.
2. Supervisar y validar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento y el Tabulador de Sueldos y Salarios de la administración pública municipal.
3. Realizar el reclutamiento, selección y contratación de personal en base a los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.
4. Asegurar que no se condicione la contratación de personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, con la finalidad de evitar actos de discriminación.
5. Integrar al expediente laboral de la documentación entregada por las y los trabajadores del Ayuntamiento.
6. Elaborar contratos de las personas servidoras públicas para formalizar y obligar al trabajador a prestar al Ayuntamiento, un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.
7. Realizar los cambios de área y/o comisiones de personal para cubrir las plazas vacantes en las dependencias y unidades, de acuerdo con las propuestas que hacen las dependencias y unidades administrativas,

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

considerando la eficiencia y disciplina de los aspirantes, así como el tiempo que tengan de servicio o en su puesto conforme a la ley.

8. Realizar las bajas de personal de acuerdo a Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
9. Controlar y aplicar las sanciones a los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia
10. Validar la documentación que se genere en la dirección, en relación con el tema de finiquitos.
11. Llevar acabo un diagnóstico de necesidades de capacitación en temas que las unidades administrativas identifiquen junto con la Dirección de Recursos Humanos y proporcionar capacitación a los trabajadores conforme al plan anual de capacitación formulado de común acuerdo con las y los trabajadores.
12. Aplicar evaluaciones de desempeño al personal, en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal.
13. Evaluar y mantener un clima laboral en las dependencias y unidades del gobierno municipal, que asegure una vida digna y de salud de los y las trabajadoras.
14. Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal.
15. Llevar un control de las incidencias como son; la asistencia de personal, vacaciones, permisos, justificantes, incapacidades y turnar la información a la Jefatura de Nómina para aplicar lo que proceda.
16. Validar la nómina para enviarla al área de egresos y tesorería, asegurando el pago correcto a cada trabajador, acorde a su modalidad de pago y régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.

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

17. Atender a las personas servidoras públicas que deseen iniciar su trámite de pensión y a las personas interesadas en tramitar pensiones alimenticias.
18. Coadyuvar en la tramitación de licencias sin goce de sueldo a las personas servidoras públicas.
19. Elaborar constancias laborales solicitadas por los/ las trabajadores/as del Ayuntamiento.
20. Atender asuntos de índole jurídico derivados de la relación laboral de los y las trabajadoras con el gobierno municipal.
21. Liberar servicio social y/o prácticas profesionales en coordinación con las dependencias y unidades del gobierno municipal y con las instituciones educativas que tienen una relación formal con el Ayuntamiento.
22. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
23. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
24. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
25. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que están bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,

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

utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

27. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Recursos Humanos
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Proporcionar información contable y financiera significativa, oportuna, relevante, completa, comparable y verificable que permita a los diversos usuarios internos y externos evaluar alternativas y tomar decisiones.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Recursos Humanos, Contaduría, Administración, Derecho, o afines con título y cédula profesional.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Administración de recursos humanos, Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Políticas Públicas, Gestión y Auditoría Gubernamental, Normatividad e impuestos.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Capacidad de análisis • Expresión oral • Pensamiento crítico • Toma de decisiones • Manejo de personal • Respeto • Asertivo • Percepción • Razonamiento • Orientación de servicio

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

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección.

Funciones:

1. Controlar y gestionar la correspondencia, contestación y seguimiento de oficios solo de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Control de gestión interna en coordinación con las jefaturas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos.
3. Las actividades que sean conferidas y delegadas por parte del/de la Director/a de Recursos Humanos.
4. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
5. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige el actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.
8. Dar asesoría y apoyo a las diversas unidades administrativas.
9. Monitoreo de correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Asesoría telefónica a las diversas unidades administrativas de los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Manejo de sistemas internos.

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Recursos Humanos
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en funciones específicas para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido o pasante de Licenciatura en áreas económico - administrativas.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Contabilidad Gubernamental, conocimiento de la normatividad aplicable, manejo de PC , Paquetería Office.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Trato con la gente • Honestidad • Responsabilidad • Puntualidad • Capacidad de Trabajar bajo presión • Resolver problemas de forma oportuna • Lealtad • Orientación de Servicio • Ética profesional

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

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA**



	Manual de Organización Oficialía Mayor	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 SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURA

Dirección de Servicios Generales e Infraestructura

Objetivo: Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado. Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a las áreas de Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
2. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
3. Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.
4. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
5. Dar apoyo logístico a la Coordinación de Giras y Eventos Gubernamentales en la realización de eventos.
6. Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
7. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y entrega de la correspondencia.
8. Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de la correspondencia.
9. Coordinar la ejecución de cursos contra incendios y sismos.

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

10. Atender las solicitudes de reparaciones que requieran las líneas telefónicas, de electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería, etc. solicitados por las distintas áreas administrativas tanto en espacios específicos como comunes.
11. Vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios.
12. Registrar diariamente los servicios realizados.
13. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del H. Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo.
14. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.
15. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
16. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
17. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
18. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
19. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien al Municipio.
20. 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.
21. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
22. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

	Manual de Organización Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 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 funcionado en óptimas condiciones.
24. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
25. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
26. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Servicios Generales e Infraestructura
Dependencia:	Dirección de Servicios Generales e Infraestructura
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado. Proporcionar servicio de mantenimiento y reparación de vehículos asignados a las Dependencias de Gobierno Municipal.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos básicos:	Administración Pública, adquisiciones, normatividad gubernamental, mantenimiento general y preventivo, presupuesto.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Servicios Generales e Infraestructura
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 Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos

Objetivo: Aplicar el respectivo mantenimiento preventivo-correctivo de tipo menor, incluyendo el aseo e intendencia exclusivamente de los edificios administrativos del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Programar y atender en tiempo y forma los eventos propios de la administración pública municipal, mediante la provisión de los materiales necesarios, tales como carpas, lonas, templete, plataformas, vallas de confinamiento, postes unifila, sillas, mamparas y equipo de audio.
2. Participar en las pre-giras de los eventos y actos cívicos convocados por la Presidencia Municipal o dependencias municipales, con la finalidad de auxiliar en la organización y proveer el material que se requiera para el desarrollo de esas actividades.
3. Atender conforme agenda, las solicitudes de apoyo logístico que requieran las dependencias para llevar a cabo actos oficiales, determinando la disponibilidad de materiales o servicios, además de identificar las necesidades no cubiertas para ser contratadas.
4. Organizar, controlar y registrar todo el material utilizado para llevar a cabo actos oficiales, con la finalidad de determinar oportunamente la disponibilidad o falta de éste y realizar las gestiones necesarias para su posible adquisición.
5. Ejecutar revisiones periódicas al material logístico a efecto de determinar cuál ya no se encuentra en condiciones de ser utilizado, a efecto de gestionar su baja y la posible reposición de éste, mediante la adquisición de nuevo material.
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
7. Diseñar y construir escenarios para cubrir los actos y eventos oficiales, en coordinación con las dependencias organizadoras de los mismos.

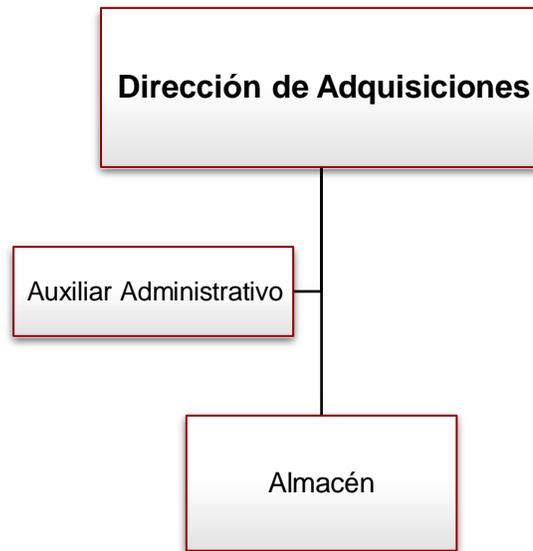
	Manual de Organización Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Coadyuvar con los programas de acondicionamiento de espacios, mobiliario y remodelación requeridos por las dependencias.
9. Mantener y controlar en óptimas condiciones los bienes y equipos requeridos para la ejecución de los servicios y eventos.
10. Las demás que expresamente le confieran las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Servicios Auxiliares, Giras y Eventos
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Servicios Generales e Infraestructura
Objetivo del puesto:	Aplicar el respectivo mantenimiento preventivo-correctivo de tipo menor, incluyendo el aseo e intendencia exclusivamente de los edificios administrativos del Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Logística de eventos, mantenimiento general, Paquetería básica en computación (paquetería Office), servicios de limpieza, 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 Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



	Manual de Organización Oficialía Mayor	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 ADQUISICIONES

Dirección de Adquisiciones

Objetivo: Planear, organizar y dirigir los procedimientos de adquisiciones de recursos materiales en apego a la normatividad correspondiente de acuerdo al presupuesto autorizado y las necesidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

Funciones:

1. Formular el programa anual de bienes de activo fijo y de consumo de las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento.
2. Establecer y actualizar los lineamientos para la integración del padrón de proveedores en la adquisición de bienes.
3. Gestionar la adquisición de bienes de consumo, de bienes muebles y en su caso aquellos relativos a inversión, conforme a los procedimientos establecidos en la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Guerrero.
4. Elaborar la documentación en base al reglamento interno del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y administración de bienes muebles e inmuebles del estado de Guerrero, de las sesiones programadas en el ejercicio que llevan a cabo los integrantes del comité basado en su presupuesto autorizado y su presupuesto anual de adquisiciones y servicios
5. Adquirir los bienes de consumo solicitados que no se dispongan en el almacén.
6. Almacenar los bienes, previo registro para su control y suministro oportuno.
7. Obtener las cotizaciones de bienes o servicios en el comercio local para adquirirlos en base a menor precio, pero de igual o mejor calidad.

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

8. Integrar, organizar y presentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como de los asuntos a resolver ante el Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación y dictaminación.
9. Aplicar las políticas sobre asignaciones, mantenimiento y reparación de los vehículos de uso oficial.
10. Realizar las gestiones para obtener el aseguramiento de los vehículos.
11. Suministrar la dotación de combustible.
12. Llevar a cabo las licitaciones a que haya lugar.
13. Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
14. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
15. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
16. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
17. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
18. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
19. 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.
20. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
21. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

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

22. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
23. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
24. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
25. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Adquisiciones
Dependencia:	Dirección de Adquisiciones
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y dirigir los procedimientos de adquisiciones de recursos materiales en apego a la normatividad correspondiente de acuerdo al presupuesto autorizado y las necesidades de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Contabilidad, adquisiciones, normatividad gubernamental, presupuesto, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, gestión gubernamental.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Oficialía Mayor</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>

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Servicios Generales
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 Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Almacén

Objetivo: Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas, así como regular las existencias.

Funciones:

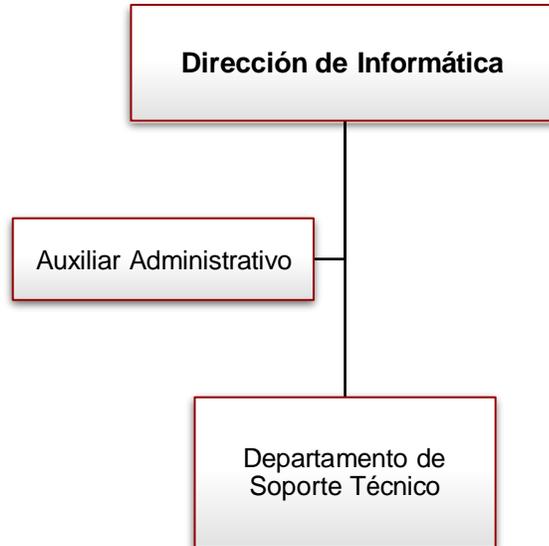
1. Establecer los mecanismos de entrada, resguardo y salida de materiales que se reciben en el Almacén General, para distribuirlos a las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal.
2. Establecer y coordinar el levantamiento de inventarios físicos de materiales en los almacenes establecidos, a fin de conocer en tiempo y forma las existencias reales y aclarando en su caso, las diferencias encontradas.
3. Recibir, organizar, identificar y vigilar el acomodo de material en el almacén de acuerdo a las especificaciones de pedido correspondiente.
4. Informar a la Dirección, cuando los bienes no correspondan a las especificaciones de los pedidos; con el fin de requerir al proveedor el cambio correspondiente conforme a lo solicitado.
5. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las requisiciones realizadas por las dependencias solicitantes.
6. Planear, organizar y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el fin de confirmar que las existencias en el almacén final correspondan con los datos que se tienen en los contratos existentes.
7. Asegurar y hacer cumplir las medidas de seguridad y protección, a fin de evitar robos o destrucción del material y bienes resguardados.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Almacén
Dependencia:	Dirección de Adquisiciones
A quién reporta:	Director de Adquisiciones
Objetivo del puesto:	Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas, así como regular las existencias.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Manejo de almacén, Administración Pública, Contabilidad, adquisiciones, normatividad gubernamental, presupuesto, responsabilidades administrativas de los servidores públicos, gestión gubernamental.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Organización • Ética profesional

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



	Manual de Organización Oficialía Mayor	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 INFORMÁTICA

Dirección de Informática

Objetivo: Proporcionar la conectividad y fomentar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como los sistemas de información que maneja el municipio para proporcionar mejor servicio para la sociedad.

Funciones:

1. Diseñar, integrar y coordinar la implementación de los Programas Municipales de Tecnologías de la Información en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Investigar y analizar los requerimientos tecnológicos en las diferentes áreas para proporcionar soluciones a la medida de cada una de ellas.
3. Mantener operando los equipos de cómputo de las áreas del H. Ayuntamiento y respaldar, administrar y supervisar la información alojada en el servidor(es).
4. Promover, normas y vigilar que se cumplan las políticas para el correcto uso de los equipos informáticos.
5. Coordinar y Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de las áreas del H. Ayuntamiento.
6. Elaborar y diseñar manuales y cursos de capacitación en relación a tecnologías de la información.
7. Llevar a cabo una planeación constante de las actividades que el área debe desempeñar para atender en tiempo y forma las necesidades de los usuarios de equipos tecnológicos de la Administración Municipal.
8. Fomentar la actualización de infraestructura y tecnología más actualizada que contribuya a la eficiencia de los procesos tecnológicos.

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

9. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de las tecnologías y procesos tecnológicos medir periódicamente la implementación de la mejora de herramientas tecnológicas.

10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Informática
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Oficial Mayor
Objetivo del puesto:	Proporcionar la conectividad y fomentar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como los sistemas de información que maneja el municipio para proporcionar mejor servicio para la sociedad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Informática, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Informática, planeación estratégica, administración y desarrollo de proyectos, administración Pública, gestión gubernamental.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Innovación • Responsabilidad • Coordinación de proyectos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal

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

Auxiliar Administrativo

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

Funciones:

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

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Informática
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 Oficialía Mayor	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Departamento de Soporte Técnico

Objetivo: Monitorear y brindar soporte técnico al hardware y software de las computadoras de manera presencial y/o a distancia, para mantener y en su caso mejorar el rendimiento del equipo y, a petición de las diferentes áreas competentes, asesorar y emitir dictámenes técnicos sobre el uso, adquisición y bajas del equipo de cómputo.

Funciones:

1. Efectuar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware para el adecuado uso de los recursos informáticos, y así disminuir el uso de recursos materiales.
2. Instalar, configurar, actualizar y monitorear el software y los equipos de cómputo existentes en las dependencias del Ayuntamiento, a fin de brindar las herramientas adecuadas para el desarrollo de sus funciones.
3. Planear y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura de cómputo.
4. Analizar y evaluar las necesidades de equipamiento de bienes informáticos de las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para sugerir la adquisición, uso o instalación de estos.
5. Elaborar un inventario de equipo de cómputo con el que cuentan las dependencias municipales.
6. Registrar las licencias informáticas del equipo de cómputo nuevo adquirido por el Ayuntamiento.
7. Emitir dictámenes técnicos para la adquisición de refacciones que puedan solucionar fallas detectadas en los equipos de cómputo, o en su caso, sugerir la baja definitiva.
8. Dar una opinión técnica de las solicitudes de adquisición de software o equipos de cómputo, así como las referentes a mantenimiento o reparación, que realizan las dependencias municipales, siempre y cuando exista una petición formal por parte del área usuaria.

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

9. Elaborar un catálogo de equipos de cómputo con base en cotizaciones proporcionadas por proveedores, para las adquisiciones de equipos de cómputo por parte de las dependencias municipales.
10. Efectuar la aplicación efectiva de las garantías de los equipos de cómputo nuevos que presenten daños de fábrica, para su pronta reposición y asignación al área usuaria.
11. Recibir y verificar técnicamente los equipos de cómputo adquiridos a efecto de que cumplan con lo requerido por las unidades administrativas, así como entregarlos a las dependencias solicitantes.
12. Asesorar a las y los usuarios en el uso del software y los equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento.
13. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios para emitir dictámenes técnicos sobre las ofertas que presenten las y los proveedores dentro de los procedimientos para la adquisición de equipos de cómputo y accesorios, que requieran las dependencias de la administración pública municipal.
14. Dar seguimiento a la entrega de facturas y garantías relacionadas con las adquisiciones o servicios en materia de informática, requeridas por las áreas de la administración pública municipal para el adecuado desempeño de sus actividades, así como proporcionar oficio informativo al área de bienes muebles para su registro y control.
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Soporte Técnico
Dependencia:	Oficialía Mayor
A quién reporta:	Director de Informática y Tecnologías de la Información
Objetivo del puesto:	Proporcionar la conectividad y fomentar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, así como los sistemas de información que maneja el municipio para proporcionar mejor servicio para la sociedad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura concluida en Informática, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas o afines.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Informática, mantenimiento de sistemas, administración y desarrollo de proyectos, administración Pública, gestión gubernamental.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Innovación • Responsabilidad • Coordinación de proyectos • Toma de decisiones • Trabajo bajo presión • Resolución de problemas • Manejo de personal

	Manual de Organización Oficialía Mayor	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
Síndico Municipal