



JUNTOS RECONSTRUYENDO

TAXCO

GOBIERNO MUNICIPAL

2 0 2 4 - 2 0 2 7

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Julio 2025

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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	8
OBJETIVO INSTITUCIONAL	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL	16
Órgano Interno de Control	16
Secretaria	24
Auxiliar Administrativo	26
Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño	29
Auxiliar Administrativo	35
Auditor Financiero y Administrativo	37
Auditor de Desempeño	41
Departamento de Auditoría a Obra Pública	46
Auxiliar Administrativo	52
Auditor de Obra	54
Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad	59
Auxiliar Administrativo	66
Autoridad Investigadora	68
Autoridad Substanciadora	73
Autoridad Resolutora	78
Área de Quejas y Denuncias	82
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	¡Error! Marcador no definido.
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	¡Error! Marcador no definido.
Unidad de Transparencia	¡Error! Marcador no definido.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar de Acceso a la Información Pública..... ¡Error! Marcador no definido.

Auxiliar de Protección de Datos Personales ¡Error! Marcador no definido.

Comité de Transparencia..... ¡Error! Marcador no definido.

AUTORIZACIÓN..... 87

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MISIÓN

Prevenir, controlar, evaluar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones y la aplicación de los recursos, a través de las revisiones y auditorías practicadas, llevar a cabo acciones preventivas y correctivas, fomentando la mejora continua de la gestión pública, el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos que genere confianza tanto al Gobierno como a los ciudadanos.

VISIÓN

Ser una Unidad que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación de cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley Numero 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos De Estado y de Los Municipios de Guerrero
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- Ley número 248 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Taxco de Alarcón
- Lineamientos emitidos por el CONAC.
- Lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE).

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

- Marco Integral de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia de desarrollo humano y social

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 SEPTIMO
DE LOS ORGANOS AUXILIARES
CAPITULO XIII
DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL**

(ADICIONADO, P.O. 14 DE AGOSTO DE 2018)

ARTICULO 241-F.- El Órgano de Control Interno Municipal, tendrá autonomía técnica y administrativa.

Tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

(ADICIONADO, P.O. 14 DE AGOSTO DE 2018)

ARTICULO 241-G.- El Órgano de Control Interno Municipal tendrá un titular, quien será designado por el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo mediante convocatoria pública abierta. Debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día de la designación;

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

III. Gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal, ni estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;

IV. Haber residido en el Estado durante cinco años anteriores al día de su nombramiento;

V. Contar con experiencia de al menos cinco años en contaduría, materia de control, auditoría financiera y de responsabilidades;

VI. Poseer al día de su designación, título y cédula profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración u otra área afín a la gestión y control de recursos públicos, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

VII. No ser ministro de ningún culto religioso;

VIII. No haber sido dirigente de algún partido político ni postulado para cargo de elección popular dentro de los tres años anteriores a su designación, y

IX. No haber sido titular de ninguna dependencia, entidad u organismo de la Administración estatal o municipal, o representante popular federal o estatal, durante dos años previos a su designación.

ARTICULO 241-H.- El titular del Órgano de Control Interno Municipal deberá rendir la protesta constitucional de su encargo ante el Pleno del Cabildo, previo al inicio de sus funciones. Durará en el encargo 3 años, con derecho a ratificación hasta por un periodo más.

ARTICULO 241-I.- El Órgano de Control Interno Municipal, además de las facultades establecidas en la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, tendrá las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como concertar con las secretarías, direcciones y áreas del Ayuntamiento y validar los indicadores para la evaluación de la gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables;

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

II. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización;

IV. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable;

V. Realizar las auditorías internas que se requieran;

VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio;

VII. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias;

VIII. Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales;

IX. Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;

X. Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XI. Designar y remover a los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades; quienes tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales y Estatales, representando al Ayuntamiento;

XII. Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;

XIII. Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIV. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;

XV. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;

XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XIX. Vigilar que en materia de contrataciones públicas se cumplan los lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, propiciando las mejores condiciones de contratación conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez; emitir las normas, lineamientos, manuales, procedimientos y demás instrumentos análogos que se requieran en materia de dichas contrataciones públicas; proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación regulados por las leyes aplicables;

XX. Vigilar se cumpla con la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito municipal, que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXI. Formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezcan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Municipal para establecer acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y +el acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

XXII. Ejercer las facultades que la Constitución local le otorga a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente artículo, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXIII. Implementar las políticas de coordinación que promuevan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción;

XXIV. Emitir normas, lineamientos específicos y manuales que, dentro del ámbito de su competencia, integren disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa, para lo cual deberán tomar en consideración las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXV. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos municipales y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y

XXVI. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El titular del Órgano de Control Interno Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubina o concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al reglamento interior de la Contraloría sustituya en sus faltas al Contralor.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Órgano Interno de Control tiene como objetivo planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por las áreas del H. Ayuntamiento, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Órgano Interno de Control, es la unidad administrativa autónoma encargada de la vigilancia de la legalidad en el ejercicio de las funciones del municipio, la estructura de las áreas que integran esta Secretaría está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Órgano Interno de Control

Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño

Auditor Financiero y Administrativo

Auditor de Desempeño

Departamento de Auditoría de Obra Pública

Auditor de Obra

Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora

Autoridad Resolutora

Área de Quejas y Denuncias

Unidad de Transparencia

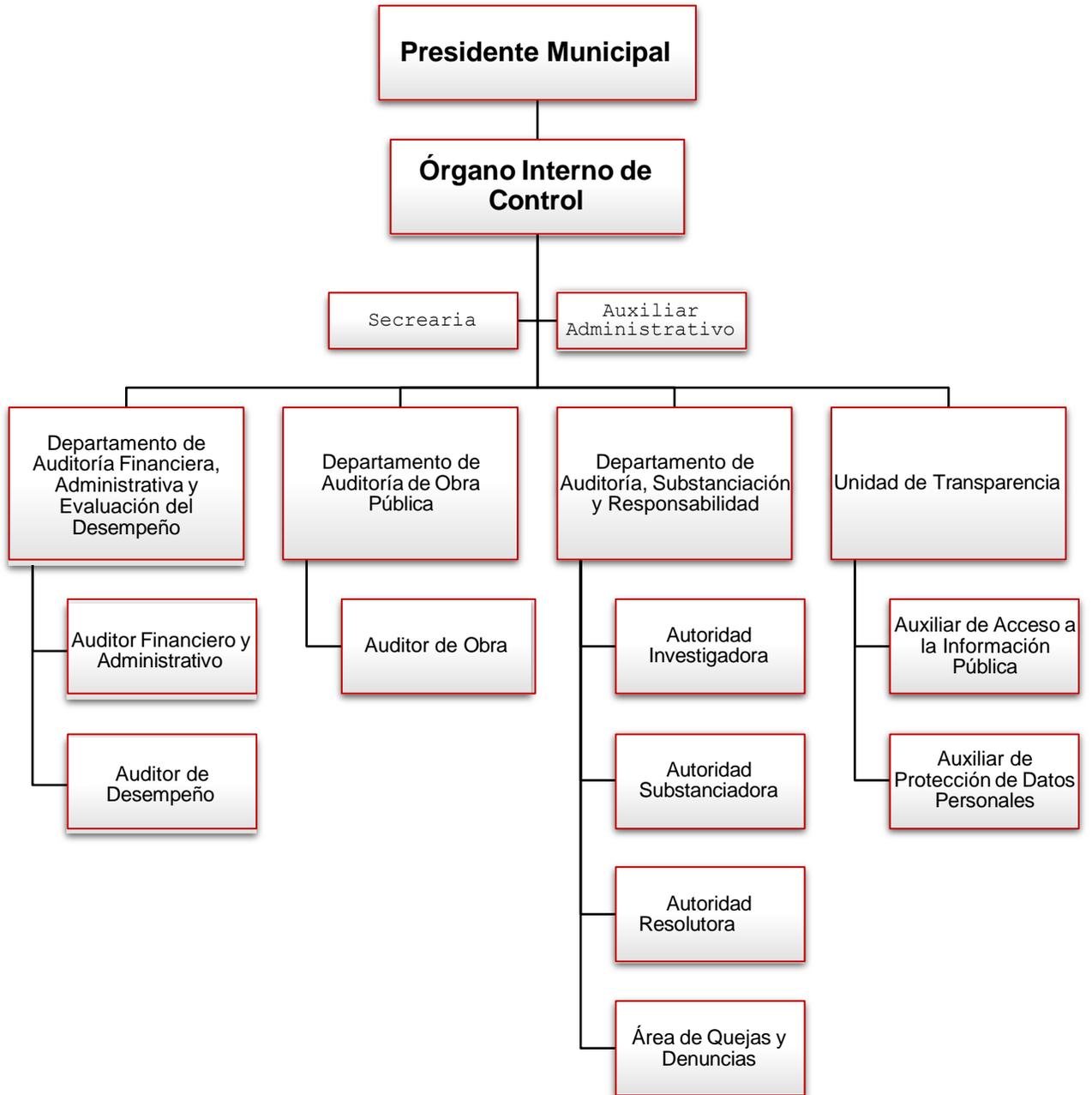
Auxiliar Administrativo

Auxiliar de Acceso a la Información Pública

Auxiliar de Protección de Datos Personales

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL

Órgano Interno de Control

Objetivo: Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega-recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades en contra de los procedimientos de contrataciones públicas, auditorías y control interno cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Así como emitir las sanciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y sanciones a proveedores.

Funciones:

1. Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas.
3. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.
4. Proponer o, en su caso, emitir disposiciones en las materias de sistemas de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones de personal; de obra pública y servicios relacionados con las mismas; contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales de la administración pública municipal; así como de las disposiciones en materia de auditoría, control interno, gobierno abierto, responsabilidades administrativas de las y los Servidores Públicos, integridad, ética, prevención de conflictos intereses, planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio; considerando, en su caso, las políticas que emita el Comité de estas materias.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

5. Definir, dirigir y conducir las políticas de competencia del Órgano Interno de Control.
6. Aprobar o modificar el Programa Anual de Auditoría.
7. Solicitar la documentación e información necesaria a las Dependencias, Entidades municipales o Particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones.
8. Realizar las auditorías administrativas, de cumplimiento y de obra que se requieran.
9. Autorizar la realización de las auditorías de desempeño a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional
10. Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio.
11. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
12. Proponer las normas, procedimientos, manuales o lineamientos para la atención de denuncias que se presenten en contra de servidores públicos, por presuntas Faltas Administrativas.
13. Proponer y/o validar o emitir los lineamientos respecto de los procedimientos que las Dependencias o Entidades municipales deban cumplir para solventar las observaciones derivadas de auditorías o visitas de inspección.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

14. Autorizar e implementar las normas, lineamientos, políticas, sistemas o criterios, bajo los cuales las y los servidores públicos deberán presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, y en su caso, constancias de presentación de la declaración fiscal, así como expedir las guías no vinculatorias que considere necesarias para tal efecto.
15. Ordenar la práctica de auditorías o visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, así como las tendientes a verificar la situación patrimonial de las y los servidores públicos.
16. Proponer, o en su caso emitir, así como observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
17. Establecer acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
18. Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas.
19. Expedir el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos para el correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control.
20. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control y en su caso, sus modificaciones, para presentarlo como corresponde a la Hacienda Municipal.
21. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Órgano Interno de Control o de terceros.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

22. Informar a la o al Presidente Municipal, así como a las y los Titulares de las Dependencias y Entidades, los resultados de las auditorías o visitas de inspección efectuadas, para la implementación de medidas de carácter correctivo, así como los resultados o medidas implementadas por estas.
23. Requerir de las Dependencias y Entidades municipales, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control interno.
24. Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
25. Resolver el expediente de responsabilidad administrativa por Faltas Administrativas No Graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes; y en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas.
26. Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para que se realice la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a las y los Servidores Públicos.
27. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
28. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

29. Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
30. Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.
31. Establecer en las Dependencias o Entidades Municipales, la asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
32. Atender y, en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables.
33. Resolver el recurso de inconformidad que se interponga en contra de los procedimientos de contrataciones públicas.
34. Implementar y supervisar el cumplimiento del Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, en relación con los servidores públicos que intervienen en la atención, tramitación o resolución de los procedimientos de contrataciones públicas.
35. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos.
36. Proponer a la Comisión Nacional los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

37. Participar en la Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado.
38. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega-recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades en contra de los procedimientos de contrataciones públicas, auditorías y control interno cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente. Así como emitir las sanciones respecto a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves y sanciones a proveedores.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, o afín.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Titular, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Titular.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Informar al Titular de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados 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.
5. Remitir, previo acuerdo el o la Titular, la correspondencia a los servidores públicos 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, 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 para el ejercicio de sus funciones.
8. Coordinar y asistir al Titular en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

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:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
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 Titular, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular.
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 Órgano Interno de Control	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 oficina.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades del área, 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.
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.
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto.
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales, integrando los reportes necesarios.
12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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, 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.

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.

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.

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, atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
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 Unidad.
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 Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño

Objetivo: Programar, realizar y evaluar, en tiempo y forma, las auditorías a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, vigilando que la gestión operacional y financiera a su cargo, se ajuste al marco normativo que la rige y al óptimo aprovechamiento de los recursos; a través de la revisión de los recursos financieros propios o transferidos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas y mecanismos de control interno, y su correcta aplicación en apego a las políticas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Proponer a la o al Titular del Órgano Interno de Control el Programa Anual de Auditoría, promoviendo que contemple auditorías enfocadas hacia las áreas o procesos sustantivos, así como a los objetivos y metas institucionales.
2. Opinar sobre la adición, cancelación o reprogramación de las auditorías registradas en el Programa Anual de Auditoría;
3. Elaborar las guías o manuales de auditoría pública, con base en las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
4. Coordinar acciones con las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias o Entidades de la administración municipal.
5. Designar a la o al responsable, así como al personal comisionado para la práctica de auditorías o visitas de inspección.
6. Practicar auditorías o visitas de inspección en las Dependencias o Entidades de la administración municipal, con la finalidad de propiciar la consecución de los objetivos de sus programas, como para detectar e inhibir prácticas de corrupción.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

7. Solicitar documentación e información relacionada con las auditorías o visitas de inspección que realice en las Dependencias o Entidades de la administración municipal, o con los asuntos de su competencia.
8. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías o visitas de inspección que se realicen por el personal comisionado y, conforme a sus resultados, proponer las acciones pertinentes.
9. Presentar a la o al Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación, el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas, como las observaciones o recomendaciones procedentes.
10. Dar seguimiento a las observaciones o acciones de mejora determinadas en las auditorías o visitas de inspección que se practiquen en las Dependencias o Entidades de la administración municipal, o en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización, que le sean encomendadas, debiendo comunicar el resultado a estas mismas instancias.
11. Solicitar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditorías o visitas de inspección, a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido contratadas por los anteriores y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
12. Supervisar la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica de acuerdo con la normatividad aplicable.
13. Integrar una base de datos que contenga información sobre especificaciones técnicas, especificaciones de calidad, catálogos de conceptos, costos, como de precios unitarios que deben reunir los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen.
14. Coordinar la elaboración de los informes de las auditorías y someterlos a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control.
15. Remitir el informe de resultados de las auditorías o visitas de inspección practicadas al Área de Quejas y Denuncias, cuando se adviertan presuntas

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

faltas administrativas; o en su caso, cuando las y los servidores públicos entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación, información o aclaraciones en los términos solicitados.

16. Coordinar y supervisar los trabajos de las o los auditores externos en las Dependencias y Entidades.
17. Verificar el sistema de contabilidad gubernamental que se implemente en el ente público municipal, con la finalidad de que coadyuve en el establecimiento de políticas de control y evaluación de los avances programáticos que les corresponda auditar o visitar.
18. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables.
19. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión.
20. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas.
21. Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.
22. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen.
23. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

24. Coordinar al personal del Área, para asistir a los levantamientos físicos de inventarios de conformidad con la normatividad aplicable.

25. Las demás establecidas en la normatividad aplicable, así como las demás que le asigne la o el Titular del Órgano Interno de Control.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	<p>Programar, realizar y evaluar, en tiempo y forma, las auditorías a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, vigilando que la gestión operacional y financiera a su cargo, se ajuste al marco normativo que la rige y al óptimo aprovechamiento de los recursos; a través de la revisión de los recursos financieros propios o transferidos; así como la efectividad en la aplicación de sistemas y mecanismos de control interno, y su correcta aplicación en apego a las políticas y lineamientos establecidos.</p>
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Órgano Interno de Control	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:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
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 Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auditor Financiero y Administrativo

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia administrativa, financiera, presupuestal; así como, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación; asimismo, la testificación en diversos actos a las diferentes unidades administrativas.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditorías.
2. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, revisiones o evaluaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación.
3. Desarrollar las auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en Organismos Descentralizados, de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca el Titular.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, normas y disposiciones que establezca el municipio en el ámbito de competencia de las unidades administrativas.
5. Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.
6. Realizar arqueos de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los
7. ingresos municipales se depositen y registren oportunamente.
8. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización.
9. Realizar informes de las auditorías, dar seguimiento de los resultados de las mismas e integrar los expedientes correspondientes, así como otras acciones de control.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

10. Integrar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa y turnarlos a la Autoridad Investigadora con previa autorización del Director de Auditoría y Titular del Órgano Interno de control.
11. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin.
12. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las inspecciones, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que soliciten; y en su caso formular las recomendaciones conducentes.
13. Realizar inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable.
14. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada.
15. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, inspecciones, revisiones o supervisiones realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área.
16. Testificar la entrega de diversos apoyos que las dependencias municipales entreguen a la ciudadanía.
17. Verificar que el personal de la Administración Pública Municipal y el Organismo Descentralizados, cumplan con la Normatividad aplicable.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor Financiero
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia administrativa, financiera, presupuestal; así como, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de supervisiones, inspecciones, revisiones y acciones relacionadas con la fiscalización, control y evaluación; asimismo, la testificación en diversos actos a las diferentes unidades administrativas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida en Ciencias económico – Administrativas, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, análisis jurídico, técnicas de evaluación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auditor de Desempeño

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías de desempeño que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; informar las observaciones y dar seguimiento hasta su solventación.

Funciones:

1. Auxiliar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Proponer al Titular las auditorías que se integrarán al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
3. Elaborar la documentación para llevar a cabo la planeación de las actividades relacionadas con la revisión de los Órganos y Unidades Administrativas en materia de desempeño, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
4. Realizar el inicio de las Auditorías de Desempeño aprobadas en el Programa Anual de Auditorías de Desempeño; así como en aquellas que se estimen necesarias durante el desarrollo de las mismas.
5. Desarrollar, la realización de auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas, conforme al Programa Anual de Auditorías de Desempeño.
6. Elaborar las cédulas de observaciones y de seguimiento a observaciones de las auditorías de Desempeño de los Órganos y las Unidades Administrativas.
7. Elaborar los informes derivados de las Auditorías de Desempeño a su cargo; así como las cédulas que contengan los resultados, las observaciones, recomendaciones y seguimiento a observaciones que, en el ámbito de su competencia, se deban formular a los Órganos y Unidades Administrativas y someterlas a la consideración del Titular.
8. Auxiliar en las reuniones con las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas auditadas que se celebren, con la finalidad de

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

darles a conocer los resultados, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

9. Dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las Auditorías de Desempeño, a través del cumplimiento que lleven a cabo los Órganos y Unidades Administrativas respecto de las recomendaciones que les sean formuladas.
10. Revisar las respuestas recibidas de las Unidades Administrativas auditadas, respecto de las observaciones emitidas y proponer, en su caso, a la Titular, que las mismas sean consideradas como solventadas.
11. Integrar la información del Área que sea requerida a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Apoyar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área.
13. Llevar a cabo que la verificación del ejercicio de gasto se realice conforme al presupuesto, programas aprobados y la normatividad aplicable.
14. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos municipal, empleando la metodología que determine.
15. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en las Unidades Administrativas, como resultado del desarrollo de sus funciones.
16. Participar en las acciones relacionadas con la ejecución de los trabajos de Control Interno y de Gestión de Riesgos.
17. Auxiliar en la participación de la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.

18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular de la Dirección de Auditoría de Desempeño.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor de Desempeño
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, Administrativa y Evaluación del Desempeño
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías de desempeño que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; informar las observaciones y dar seguimiento hasta su solventación.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad relativo a obra pública, construcción, contratación de servicios, en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, técnicas de evaluación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Departamento de Auditoría a Obra Pública

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismo, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

1. Proponer a la o al Titular del Órgano interno de Control, la expedición de normas o lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditorías.
3. Revisar las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas que le remitan las Unidades Administrativas en materia de obra pública.
4. Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programas generales de trabajo.
5. Programar, realizar, evaluar y dar seguimiento a las inspecciones en los Expedientes Únicos de Obras en su etapa de planeación.
6. Corroborar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
7. Verificación el apego a la normatividad aplicable en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados en las mismas se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras.
10. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra.
11. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.
12. Realizar la integración de los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las auditorías, supervisiones y otras acciones de control generados del departamento.
13. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero.
14. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo.
15. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios.
16. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra.
17. Testificar las actas de entrega-recepción de obra pública.
18. Efectuar auditorías o revisiones conjunta o separadamente con las demás áreas del Organismo Interno de Control a las demás áreas de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

19. Atender las Convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública.
20. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de la obra.
21. Verificar la asistencia de los Contralores Sociales en los actos de Entrega Recepción de la obra pública, para la firma del acta.
22. Difundir y proponer la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.
23. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables.
24. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva la autonomía técnica y de gestión.
25. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas.
26. Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno de Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.
27. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen.
28. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Corrupción de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia.

29. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le corresponda por la normatividad aplicable o le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Auditoría a Obra Pública.
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismo, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad relativo a obra pública, construcción, contratación de servicios, en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, técnicas de evaluación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Órgano Interno de Control	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:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública
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 Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auditor de Obra

Objetivo: Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismos, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.

Funciones:

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría de Obra.
2. Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Dirección de Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programas generales de trabajo.
3. Programar, realizar, evaluar y dar seguimiento a las inspecciones en los Expedientes Únicos de Obras en su etapa de planeación.
4. Corroborar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
5. Verificación el apego a la normatividad aplicable por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.
6. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que correspondan a la Auditoría de Obra.
9. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.
10. Realizar la integración de los expedientes correspondientes, así como dar seguimiento a los resultados generados en las auditorías, supervisiones y otras acciones de control generados del departamento.
11. Llevar a cabo revisiones en sitio, de las obras nuevas o ejecutadas, de conservación y mantenimiento para conocer el avance físico y financiero.
12. Comprobar que los trabajos contratados y ejecutados de la obra pública, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo.
13. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios.
14. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra.
15. Testificar las actas de entrega-recepción de obra pública.
16. Efectuar auditorías o revisiones conjuntamente o separadamente con las demás áreas del Organismo Interno de Control a las demás áreas de la Administración Pública Municipal.
17. Atender las Convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública.
18. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de la obra.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

19. Asesorar y capacitar a los Contralores Sociales, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de la obra pública a supervisar.

20. Difundir y proponer la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Control y Vigilancia, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.

21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor de Obra
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría a Obra Pública
Objetivo del puesto:	Planear, organizar y ejecutar auditorías a la obra pública que se realiza en el municipio y realizar otras acciones de control, para verificar su correcta aplicación y estricto cumplimiento en apego a la legislación vigente en la materia; así mismos, verificar la eficiencia y transparencia de los procesos de planeación, programación, presupuestación y adjudicación, contratación, ejecución, recepción y finiquito de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida preferentemente en Arquitectura, Ingeniería, Contaduría, Administración Pública, Auditoría o afín.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Normatividad relativo a obra pública, construcción, contratación de servicios, en responsabilidades de servidores públicos, presupuesto, Contabilidad gubernamental, auditoría, administración, administración pública, técnicas de evaluación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad

Objetivo: Contribuir al cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Municipio de Taxco de Alarcón, con la finalidad de que aquellas apeguen su actuación al marco jurídico aplicable.

Funciones:

1. Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Revisión de Expedientes de Queja y presentarlo a la o el Titular del Órgano Interno de Control.
3. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités de los que forme parte, dirigir la intervención del personal del Área en los actos que se deriven de los mismos y en los demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública.
4. Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en las Unidades Administrativas.
5. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción de la Fiscalía General del Estado, en el ámbito de su competencia.
6. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver los mismos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en este último caso en lo relativo a la ejecución de sanciones; en este rubro, se incluyen aquellos iniciados por actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo custodia y aplicación de fondos y recursos propios o transferidos al municipio de Taxco de Alarcón.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

7. Verificar la actualización de la Base de Datos que contenga el Registro de sanciones firmes impuestas con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidad substanciados y resueltos en el Área.
8. Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área; incluidos los relacionados con expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas.
9. Substanciar los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades y, en su caso, resolver los mismos, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables.
10. Substanciar las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan, así como resolver los mismos, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos.
11. Supervisar la práctica de las notificaciones ordenadas en los procedimientos administrativos substanciados por el Área.
12. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia;
13. Emitir la certificación de documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia.
14. Denunciar ante la autoridad investigadora, transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a las personas servidoras públicas que no hubiesen presentado la declaración de situación patrimonial correspondiente, sin causa justificada, para efectos de que se inicie la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

15. Reconocer la personalidad de las partes en el procedimiento administrativo de responsabilidades en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la autoridad investigadora; la persona servidora pública señalada como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave; el particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares, y los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante
16. Verificar la presentación a través del medio electrónico de las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento; mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de todas las personas servidoras públicas del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
17. Dirigir la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas.
18. Coordinar la participación del personal del Área en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento mandos medios y superiores.
19. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos.
20. Coordinar el registro de la estructura orgánica básica, así como de las estructuras orgánicas de las Unidades Responsables; de los Manuales de Organización y de Procedimientos; de las normas de control, fiscalización y evaluación, así como de cualquier otra norma emitida en el H. Ayuntamiento.
21. Coordinar la solicitud de información y la realización de visitas a las Unidades Responsables para el cumplimiento de sus funciones.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

22. Instrumentar operativos de verificación para determinar el grado de cumplimiento de las obligaciones, por parte de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento.
23. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables.
24. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área; coordinar el envío de las respuestas que emitan las áreas del Órgano Interno de Control a la Unidad de Transparencia; así como supervisar la revisión de la información que sustentará las opiniones que se emitan respecto de los asuntos que se sometan al Comité de Transparencia.
25. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la Presidencia Municipal.
26. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.
27. Brindar asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas, a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento Municipal.
28. Dirigir la recepción, investigación, calificación y resolución de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas.
29. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

30. Atender las respuestas a las solicitudes de las Unidades Responsables de la en los asuntos de su competencia.
31. Participar en la propuesta que realice la persona Titular del Órgano Interno Control, de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.
32. Proponer la celebración de convenios de colaboración en las materias que le competen al Área.
33. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le corresponda por la normatividad aplicable o le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Titular del Órgano Interno de Control
Objetivo del puesto:	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos, por faltas no graves. En el caso de las faltas graves o de particulares, deberá remitir los expedientes integrados, hasta el acta de audiencia inicial, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. Así como substanciar la instancia de inconformidad en materia de contrataciones públicas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Órgano Interno de Control</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>

<p>Habilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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 Órgano Interno de Control	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:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
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 Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Autoridad Investigadora

Objetivo: Realizar investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, iniciaran por oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso de auditores externos, así como dar el seguimiento a la actividad procesal derivada de la investigación a las faltas administrativas de las servidoras pública, los servidores públicos y particulares involucrados en las mismas.

Funciones:

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras públicas y/o servidores públicos de la Administración Pública Municipal o de particulares por conductas sancionables.
2. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así el resguardo y custodia de los expedientes en su conjunto.
3. Solicitar la información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, con la obligación de mantener la reserva o secrecía.
4. Iniciar las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las servidoras públicas y/o servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables, ya sea por oficio, denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes.
5. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

7. Contar con las medidas necesarias, a fin de proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
8. Realizar visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado.
9. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda.
11. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
12. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad y, solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables.
13. Llevar de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
14. Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivos de falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
15. Solicitar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

16. Solicitar a la Autoridad Substanciadora las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
17. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Investigadora
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizar investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, iniciaran por oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso de auditores externos, así como dar el seguimiento a la actividad procesal derivada de la investigación a las faltas administrativas de las servidoras pública, los servidores públicos y particulares involucrados en las mismas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Autoridad Substanciadora

Objetivo: Realizar las verificaciones de la presunta responsabilidad con el fin de acreditar si existe o no la comisión de un acto u ilícito de carácter administrativo, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

1. Admitir, cuando sea procedente, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados por la Autoridad Investigadora.
2. Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
3. Emplazar la audiencia inicial al presunto responsable.
4. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
5. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
6. Citar a las partes, en términos de la Ley de la materia.
7. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
8. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes.
9. Solicitar que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
10. Prevenir a la Autoridad Investigadora, para que subsanen el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de alguno o

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

algunos de los requisitos exigidos por la Ley de la materia y/o, en su caso, tenerlo como no presentado.

11. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional.
12. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado.
13. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el denunciante o la autoridad investigadora, de acuerdo a su competencia legal.
14. Hacer uso de los medios de apremio que dispone la Ley de la materia.
15. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidad, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
16. Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
17. Emitir en el ámbito de su competencia los acuerdos correspondientes, debidamente fundados y motivados.
18. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora.
19. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
20. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

21. Analizar y controlar la correspondencia oficial de la Autoridad Substanciadora.
22. Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
23. Ordenar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
24. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Substanciadora
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizar las verificaciones de la presunta responsabilidad con el fin de acreditar si existe o no la comisión de un acto u ilícito de carácter administrativo, dirigir y conducir en el ámbito de su competencia, el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Autoridad Resolutora

Objetivo: Realizara el estudio de procedimiento de responsabilidad y su calificación, contara con la facultad de sancionar la conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de la falta no grave, así mismo de ser necesario de la valoración de las faltas graves hará las acciones pertinentes para remitir el expediente y la documentación correspondiente a la autoridad jurisdiccional a quien se le atribuye las acciones para sancionar las faltas con carácter de grave.

Funciones:

1. Resolver los procedimientos de responsabilidad por faltas administrativas no graves en términos de los ordenamientos legales aplicables.
2. Ordenar citar a las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, para oír la resolución que corresponda.
3. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora.
4. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción.
5. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves.
6. Ejecutar la notificación de la Resolución.
7. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación.
8. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas.
9. Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
10. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Guerrero o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

11. Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a las servidoras públicas y/o los servidores públicos en términos de las leyes respectivas.

12. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Autoridad Resolutora
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Realizara el estudio de procedimiento de responsabilidad y su calificación, contara con la facultad de sancionar la conducta de las servidoras públicas y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de la falta no grave, así mismo de ser necesario de la valoración de las faltas graves hará las acciones pertinentes para remitir el expediente y la documentación correspondiente a la autoridad jurisdiccional a quien se le atribuye las acciones para sancionar las faltas con carácter de grave.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Área de Quejas y Denuncias

Objetivo: Coordinar las investigaciones en los procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Administración Municipal o de particulares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

1. Participar en la vigilancia de la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Dirigir la recepción, investigación, calificación y resolución de las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas o de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Supervisar la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlos al Área de Responsabilidades.
4. Autorizar el informe de justificación del acuerdo de la calificación de la falta administrativa, en los términos del artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, los recursos de inconformidad interpuestos contra la determinación en la que se haya calificado la falta administrativa, en los términos ordenados en artículo 104, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ejercer, ante los tribunales competentes, las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento, respecto de los asuntos de su competencia.
7. Dirigir la práctica de las notificaciones ordenadas en los expedientes a cargo del Área.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Órgano Interno de Control</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>

8. Emitir la certificación de los documentos y las constancias correspondientes que se requieran en las materias de su competencia.
9. Solicitar información y autorizar la realización de visitas de verificación, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por las Unidades Administrativas, derivadas de las investigaciones para el cumplimiento de sus funciones.
10. Dirigir y coordinar la integración de la información del Área a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia aplicables, contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Emitir las respuestas a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, soliciten los particulares con relación a las atribuciones del Área.
12. Coordinar la preparación de los distintos informes, respecto de las actividades realizadas por el Área.
13. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control los acuerdos y lineamientos que requiera el Órgano Interno de Control para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión.
14. Proponer a la persona Titular del Órgano Interno de Control las circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas, derivadas de la normatividad aplicable.
15. Supervisar la elaboración de las denuncias de hechos que el Órgano Interno de Control presente ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, en el ámbito de su competencia.
16. Ordenar la práctica de visitas de verificación, derivadas de investigaciones.
17. Dirigir la elaboración del Programa Anual respecto de la atención a las quejas o denuncias presentadas en contra de Servidores Públicos, o en su caso de particulares, y presentarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

18. Participar en la propuesta de mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y las Unidades Administrativas.
19. Dirigir la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Hacienda Municipal.
20. Participar en la propuesta de los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas.
21. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la persona Titular del Órgano Interno de Control.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Área de Quejas y Denuncias
Dependencia:	Órgano Interno de Control
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Auditoría, Substanciación y Responsabilidad
Objetivo del puesto:	Coordinar las investigaciones en los procedimientos administrativos derivados de quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas de la Administración Municipal o de particulares de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos básicos:	Normatividad en responsabilidades de servidores públicos, litigio, solución de conflictos, administración pública, análisis jurídico, técnicas de investigación.

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Técnicas jurídicas • Investigación • Honestidad • Imparcialidad • Liderazgo • Coordinación • Razonamiento • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional
---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Manual de Organización Órgano Interno de Control	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