



	<b>ACTA NÚMERO 2 DE SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOCALTICHE, JALISCO, ADMINISTRACIÓN 2021 – 2024.</b>	
DOCUMENTO ELABORADO POR LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.	<b>OBJETO:</b> LLEVAR A CABO LA SEGUNDA SESIÓN EN CALIDAD DE ORDINARIA.	<b>FECHA:</b> 14 DE OCTUBRE DEL 2021. <b>HORA:</b> 12:00 HRS. <b>LUGAR:</b> SALA DE CABILDO.

Siendo las doce horas con doce minutos, del día catorce de octubre, del año dos mil veintiuno, reunidos en el inmueble denominado "Auditorio Municipal", ubicado en calle Juárez, número dos, esquina con Morelos, Colonia Centro de éste Municipio de Teocaltiche, Jalisco, previamente convocados por un servidor, a través del Secretario General del Ayuntamiento y Director General de Gobierno, se reúne el Honorable Cuerpo Edilicio 2021 – 2024, integrado por el Presidente Municipal, el de la voz, C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, el Síndico Municipal, Lic. J. Jesús Avelar Durán y todos los Regidores que conforman este Cuerpo Edilicio, para Celebrar la Segunda Sesión en calidad de Ordinaria; para lo cual cedo el uso de la voz al Secretario General del Ayuntamiento con el fin de que sea desahogada.

ORDEN DEL DÍA.

1. Lista de asistencia.
2. Verificación y Declaración de Quórum Legal.
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día.



Alondra Jose de Jesus Moreno U

J. Margaritay Villalobos  
Celia Alvarez Diaz



4. Toma de Protesta del Regidor Suplente, el C. José de Jesús Moreno Villalobos, esto con motivo de la licencia indefinida y sin goce de sueldo presentada por el Regidor Titular, el C. Juan José Sandoval Alonso.
5. Propuesta del Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, para la integración y conformación de las Comisiones Edilicias, según lo dispuesto por el artículo 196, del Reglamento General para el Gobierno del Municipio de Teocaltiche, Jalisco y artículo 41 fracción IV, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. El Presidente Municipal de Teocaltiche, Jalisco, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, solicita la aprobación de la Instalación de la Nueva Comisión Municipal de Regularización COMUR, misma que dejará sin efectos la anterior que estaba conformada por la Administración saliente, para efecto de que el H. Ayuntamiento dé continuidad a los frámites que se vienen realizando de Regularización y Titulación de Asentamientos Humanos, Áreas de donación, espacios públicos y Vialidades Urbanas, etc.
7. Análisis, discusión y en su caso aprobación, para facultar a los funcionarios públicos siguientes: Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Tesorero Municipal y/o Encargado de la Hacienda Municipal, Director de Obras Públicas y Contralor Municipal, todos ellos de la administración 2021-2024; para celebrar todo tipo de contratos y convenios de colaboración, en representación del Municipio de Teocaltiche, Jalisco, con las diferentes dependencias de Gobierno, tanto nivel Federal, como Estatal y Municipal.
8. Análisis, discusión y en su caso aprobación para que el Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Tesorero y/o Encargado de la Hacienda Pública Municipal, Director de Obras Públicas y Contralor Municipal, todos ellos de la administración 2021-2024; para celebrar Contrato de Comodato de Modulo de Maquinaria a Municipios, con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER) del Estado de Jalisco. Así como la autorización de la partida presupuestal, del presupuesto de egresos 2022.
9. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que pone a su consideración el Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, donde solicita la aprobación del Reglamento del Órgano Interno de Control para el Municipio de Teocaltiche, Jal.
10. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta del Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, donde solicita la autorización de la creación del Órgano Interno de Control del Municipio de Teocaltiche, Jal., a efecto de evaluar, investigar y sancionar el actuar de los servidores



J. Margarita Villalobos Alondra José de Jesús Moreno Villalobos  
Celia Álvarez Ruiz

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*



públicos en funciones, así como ex funcionarios públicos con un año de separación del cargo, en caso de que cometan faltas administrativas que trasgredan el buen desempeño de sus funciones, teniendo el sustento legal en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado y sus Municipios, así como la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, vigilando en todo momento, que todas las dependencias realicen una adecuada administración de los recursos, atendiendo quejas y denuncias en contra de los servidores públicos en funciones y ex servidores públicos, siempre bajo los principios de justicia, transparencia, honradez y legalidad que le permita al Municipio de Teocaltiche, Jal., evitar la corrupción del manejo, aplicación y ejecución de los recursos públicos federal, estatal y municipal.

- 11. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que pone a consideración el Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, donde solicita la autorización del Código de Ética del Municipio de Teocaltiche, Jalisco.
- 12. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que pone a consideración el Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, donde solicita la aprobación del Reglamento de Control Administrativo Interno para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco.
- 13. Análisis, discusión y en su caso aprobación para autorizar como representantes legales coadyuvantes del Síndico Municipal, para que representen al Municipio de Teocaltiche, Jalisco, en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, a los C.C. Licenciados, Pedro González Reyes, Xochilt Aguilera Hernández, Wendy Elizabeth Pérez Serna, Ana Teresa Sanchez Muñoz y Sofia Suren Romo Cervantes, en términos de lo dispuesto en el Artículo 52 fracción III, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 14. En atención al escrito presentado por el C. Rafael Álvarez González, solicita se someta a punto de acuerdo la Ratificación de su Nombramiento como Traductor Oficial del H. Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en el Capítulo V, Artículo 18 del Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco.
- 15. Asuntos a turnar a comisión.
- 16. Asuntos varios.
- 17. Cierre.

J. Mungueto Villalobos Alondra Jose de Jesus Moreno U. Celso Alvarez Diaz

H.P. Juan Manuel Vallejo Pedroza





DESARROLLO DE LA SESIÓN.

1. Como punto número uno y dándole cumplimiento al Orden del día procedo al pase de lista:

Presidente Municipal, C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, Presente.  
Síndico Municipal, Lic. J. Jesús Avelar Durán, Presente.

Y los Regidores:

Mtra. Patricia Lorena Tejeda Alonso, Presente.  
Ing. Cesar Ociel García Carrillo, Presente.  
C. Alondra García Ruvalcaba, Presente.  
Lic. Norma Mendoza Villalobos, Presente.  
C. Juan José Sandoval Alonso, Ausente.  
Lic. Silvia Margarita Villalobos Delgado, Presente.  
C. Víctor Hugo Cruz Rodríguez, Presente.  
Mtro. Aldo Eliseo Sánchez Pérez, Presente y;  
C. Celia Álvarez Díaz, Presente.

2. En uso de la voz el Secretario General del H. Ayuntamiento informa: que en virtud de contar con la presencia de **10 Regidores**; y de conformidad con el Artículo 98 del Reglamento General para el Gobierno del Municipio de Teocaltiche Jalisco y el artículo 32 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, **CERTIFICO** que existe Quórum Legal. Por lo que solicito de la manera más atenta al Presidente Municipal realice la declaratoria oficial. En uso de la voz el Presidente Municipal, C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, manifiesta: siendo las **doce horas con quince minutos** de la fecha en que se actúa, se declara que existe Quórum Legal en la presente Sesión y señalo que todos los acuerdos que se deriven de la misma, serán válidos y de pleno derecho.

3. Toda vez que fueron previamente notificados del orden del día conforme a los artículos 106 y 263, fracción VII, del Reglamento General para el Gobierno del Municipio de Teocaltiche, Jalisco; y ésta, ya es de su conocimiento, solicito en votación económica la dispensa de la lectura del orden del día.

Por lo que solicito de manera económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha los que estén por la afirmativa.

Y en votación económica se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES** la dispensa de la lectura del orden del día.

De igual forma someto a su consideración la aprobación del orden del día.



*S. Angarita Villalobos Alondra Jose de Jesus Moreno U.  
Celia Alvarez Diaz*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the text 'Manuel Vallejo'.*

*Handwritten number '1000' at the bottom right corner.*



Siendo ésta **APROBADA** por **MAYORÍA DE VOTOS**. Por lo que se prosigue con el orden del día.

- 4. Dando seguimiento al punto número 4 del orden del día, el Secretario General del H. Ayuntamiento, le pide a todo el honorable cuerpo Edificio 2021-2024, se pongan de pie para realizar lo toma de protesta de Ley, al Regidor Suplente, el C. José de Jesús Moreno Villalobos.

"Protesta cumplir y en su caso hacer cumplir la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos, la Particular del Estado, las Leyes, los Reglamentos y Acuerdos que de una y otra emanen, así como desempeñar leal y eficazmente el cargo que el pueblo le ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad del municipio", contestando: "Si Protesto", a lo que el Secretario General del H. Ayuntamiento continuó diciendo: "Si así no lo hiciera, que la Nación, el Estado y el Municipio se lo demanden".

- 5. Continuando con el desahogo del orden del día, mismo que consiste en la propuesta del Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, para la integración y conformación de las Comisiones Edilicias, según lo dispuesto por el artículo 196, del Reglamento General para el Gobierno del Municipio de Teocaltiche, Jalisco y artículo 41 fracción IV, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

A continuación, se hace del conocimiento a éste Pleno la propuesta del Presidente Municipal, quedando de la siguiente manera:

❖ **Lic. J. Jesús Avelar Durán.**

Regidor Titular de las Comisiones:  
 Derechos Humanos.  
 Gobernación.  
 Comisiones colegiadas con el Regidor el C. Víctor Hugo Cruz Rodríguez.  
 Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.  
 Comisión Colegiada con el Regidor Maestro Aldo Eliseo Sánchez Pérez  
 Reglamentos y Justicia.  
 Vocal en las comisiones de Nomenclaturas, Desarrollo Social, Fomento Agropecuario, Fomento Económico, Control Reglamentario, Licencias y Espectáculos Públicos, Rastro, Hacienda y Promoción Cultural.

❖ **Lic. Norma Mendoza Villalobos.**

Regidora Titular de las Comisiones:  
 Educación Pública y Acción Cívica.  
 Fomento Económico y Turismo.  
 Igualdad Sustantiva.  
 Promoción Cultural.  
 Vocal en las comisiones de Ecología y Mercados.



J. Angerita Villalobos  
 Celso Alvarez Ruiz  
 Alondra Jose de Jesus Moreno V.

J. J. Avelar Durán  
 Juan Manuel Vallejo Pedroza  
 Norma Mendoza Villalobos  
 J. de Jesús Avelar Durán  
 J. de Jesús Avelar Durán



Administración 2021-2024  
TEOACATLÁN, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

❖ **Ing. Cesar Ociel García Carrillo.**

Regidor Titular de las Comisiones:  
Fomento Deportivo.  
Obras Públicas y Desarrollo Urbano.  
Hacienda y Programación del Gasto Público.  
Igualdad Sustantiva.

❖ **C. Alondra García Ruvalcaba.**

Regidora Titular de las Comisiones:  
Mercados.  
Parques y Jardines.  
Participación Ciudadana.  
Igualdad Sustantiva.

❖ **C. José de Jesús Moreno Villalobos.**

Regidor Titular de las Comisiones:  
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.  
Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural.  
Aseo y Alumbrado Público.

❖ **Mtra. Patricia Lorena Tejeda Alonso.**

Regidora Titular de las Comisiones:  
Ecología.  
Planeación del Desarrollo Municipal.  
Salubridad, Desarrollo Humano y Familia.

❖ **Lic. Silvia Margarita Villalobos Delgado.**

Regidora Titular de las Comisiones:  
Nomenclaturas.  
Panteones.  
Vocal en las comisiones de Igualdad Sustantiva, Turismo y Promoción Cultural.

❖ **C. Víctor Hugo Cruz Rodríguez.**

Regidor Titular de las Comisiones:  
Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.  
Vocal en las comisiones de Desarrollo Social, Fomento Agropecuario y Fomento Económico.

❖ **Mtro. Aldo Eliseo Sánchez Pérez.**

Regidor Titular de las Comisiones:  
Control Reglamentario, Licencias y Espectáculos Públicos.  
Reglamentos y Justicia.  
Vocal en las comisiones de Igualdad Sustantiva, Mercados, Rastros, Turismo, Hacienda, Promoción Cultural y Fomento Económico.



Administración 2021-2024  
TEOACATLÁN, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

*S. Margarita Villalobos Delgado*  
*Cesar Ociel García Carrillo*  
*Alondra García Ruvalcaba*  
*José de Jesús Moreno Villalobos*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



Administración 2021-2024  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

❖ **C. Celia Álvarez Díaz.**

Regidor Titular de las Comisiones:  
Relojes.  
Rastros y Estacionamientos.  
Vocal en las comisiones de Desarrollo Social, Desarrollo Rural, Fomento Económico y Mercados.

Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha, los que estén por la afirmativa.

Señor Presidente le informo que una vez analizado y discutido este punto del orden del día, en votación económica se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD**, la integración de las Comisiones Edilicias.

6. Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha, los que estén por la afirmativa.

Señor Presidente le informo que en votación económica este H. Ayuntamiento **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la Creación de la Nueva Comisión Municipal de Regularización COMUR, conforme a los artículos 5, 6 y 9 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, quedando conformada de la siguiente manera:

C. Juan Manuel Vallejo Pedroza.  
Presidente Municipal.

Lic. J. Jesús Avelar Durán.  
Síndico Municipal.

Lic. Pedro González Reyes.  
Secretario General del H. Ayuntamiento.

Ing. Cesar Ociel García Carrillo.  
Regidor.

C. Sergio Luis Ascencio Prieto.  
Director de Predial y Catastro.

Mtro. Carlos Romero Sánchez.  
Procurador de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco.

*J. Margarita Villalaz*  
*Celia Álvarez Díaz*  
*Alondra Jose de Jesus Moreno U.*

*[Handwritten signatures and initials]*  
*Harold Carrillo*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



Administración 2021-2024  
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL



Regidores:

- C. Víctor Hugo Cruz Rodríguez.
- Mtro. Aldo Eliseo Sánchez Pérez.
- C. Celia Álvarez Díaz.

Por sugerencia del Procurador de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco, propone que también el Director de Obras Públicas sea parte de dicha comisión, siendo el T.A. José Luis Cárdenas Amador.

De igual forma se hace del conocimiento del pleno que, quien fungirá como Secretario Técnico de la COMUR, será el Lic. Francisco Javier Zúñiga Ponce.

- En uso de la voz el Regidor, Mtro. Aldo Eliseo Sánchez Pérez, solicita que quede asentado en el acta, que solo se debe de autorizar la firma con autoridades o entes públicos y no con privados, ya que, para realizar convenios o contratos con entidades privadas, el Cabildo deberá de aprobar y los convenios que se firmen que sean para beneficio del Municipio.

Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha, los que estén de acuerdo en aprobar, la autorización para facultar al Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, Síndico Municipal, Lic. J. Jesús Avelar Durán, Secretario General del Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Lic. Pedro González Reyes, Tesorero Municipal y/o Encargado de la Hacienda Municipal, L.A.F. Areli Ruvalcaba Gómez, Director de Obras Públicas, T.A. José Luis Cárdenas Amador y el Contralor Municipal el Lic. Luis Gerardo González González; para celebrar todo tipo de contratos y convenios de colaboración en representación del Municipio de Teocaltiche, Jalisco; única y exclusivamente con todas y cada una de las diferentes dependencias de Gobierno, tanto del nivel Federal, como Estatal, Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, que se requiera para el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los proyectos y programas que puedan beneficiar al Municipio de Teocaltiche, Jalisco.

Señor Presidente le informo que el presente punto se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD DE VOTOS**. Por lo tanto éste H. Ayuntamiento **ACUERDA**: la autorización para facultar al Presidente Municipal el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, Síndico Municipal, Lic. J. Jesús Avelar Durán, Secretario General del Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Lic. Pedro González Reyes, Tesorero Municipal y/o Encargado de la Hacienda Municipal, L.A.F. Areli Ruvalcaba Gómez, Director de Obras Públicas, T.A. José Luis Cárdenas Amador y el Contralor Municipal el Lic. Luis Gerardo González González; para celebrar todo tipo de contratos y convenios de colaboración en representación del Municipio de Teocaltiche, Jalisco; única y exclusivamente con todas y cada una de las diferentes dependencias de Gobierno, tanto del nivel Federal, como Estatal, Municipal y



*J. Angarito Vallejo Alondra José de Jesús Moreno U. Celia Álvarez Díaz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





Administración 2021-2024  
TEOCALTICHE, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

Organismos Públicos Descentralizados, que se requiera para el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los proyectos y programas que puedan beneficiar al Municipio de Teocaltiche, Jalisco.

- 8. Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha, los que estén por la afirmativa.

Señor Presidente le informo que el presente punto del orden del día ha sido **APROBADO** por **UNANIMIDAD** y por lo tanto este H. Ayuntamiento realiza los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. - Este H. Ayuntamiento autoriza al Presidente Municipal, C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, Síndico Municipal, Lic. J. Jesús Avelar Durán y Tesorero Municipal y/o Encargado de la Hacienda Municipal L.A.F. Areli Ruvalcaba Gómez, para que firmen y celebren Contrato de Comodato del Programa del Módulo de Maquinaria a Municipios, con el Gobierno del Estado de Jalisco, a través de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

SEGUNDO. - Se autoriza la partida presupuestal, del presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente a la vigencia del contrato de comodato, así como para atender los gastos que se originen en el correcto funcionamiento del módulo de maquinaria.

TERCERO. - El H. Ayuntamiento de Teocaltiche, Jalisco se compromete a cumplir con las reglas de operación del Programa del Módulo de Maquinaria a Municipios.

- 9. Continuando con el desahogo del noveno punto del orden del día, mismo que consiste en análisis, discusión y en su caso aprobación de la propuesta que pone a su consideración el Presidente Municipal, el C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, donde solicita la aprobación del Reglamento del Órgano Interno de Control para el Municipio de Teocaltiche, Jal.

En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Lic. Pedro González Reyes, solicita en votación económica la autorización de este pleno, para que intervenga la Lic. Wendy Elizabeth Pérez Serna, para que despeje las dudas del presente punto; por lo que una vez levantada la votación se aprueba, dicha intervención.

En uso de la voz que le fue concedida a la Licenciada Wendy Elizabeth Pérez Serna, manifestó: Buenas tardes, agradezco el espacio que me brindan para exponer el motivo por el cual se debe de crear y autorizar el Reglamento del Órgano Interno de Control, en principio es para que el Ayuntamiento cumpla con la obligación que le impone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece que desde el año dos mil diecisiete, todos los



Administración 2021-2024  
TEOCALTICHE, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

U. Margaritas Villalobos  
Alondra José de Jesús Moreno U.  
Celia Calvete Ruiz

Hand Valley  
J. J.  
A. J.



gobiernos del Estado y sus Municipios deben de contar con su Órgano Interno de Control, el cual es el facultado para conocer, sancionar las faltas en que incurren los servidores públicos en su actuar, así como a los exservidores públicos. Es importante mencionar, que, en la estadística del Estado de Jalisco, el Municipio de Teocaltiche esta en los últimos lugares en cuanto a la actuación del Órgano Interno de Control. Es por ello, que se propone la creación tanto del Reglamento como del Órgano Interno de Control.

En uso de la voz que le fue concedida al Regidor Mtro. Aldo Eliseo manifestó, que el presente reglamento no puede ser aprobado, porque previo a que fuera sometido ante cabildo el reglamento debió de presentarse ante la Comisión de Reglamentos, para su estudio y análisis, aunado a que se advierte de que dicho Reglamento esta fundado en una ley que ya fue derogada, es por ello, que solicito que previo a su aprobación por este cuerpo edilicio, se turne a la Comisión de Reglamentos.

Por lo que el Secretario General somete a votación económica la propuesta del Regidor, siendo rechazada con 8 votos en contra.

Suficientemente analizado y discutido el "Reglamento del Órgano Interno de Control para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco".

Se solicita en votación económica, manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha los que estén por la afirmativa de aprobar en lo general, el "Reglamento del Órgano Interno de Control para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco", siendo APROBADO por UNANIMIDAD.

En lo particular no se aprueba el "Reglamento del Órgano Interno de Control para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco".

10. Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha los que estén por la afirmativa.

Señor Presidente le informo que este H. Ayuntamiento **APRUEBA** por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, la Creación del Órgano Interno de Control del Municipio de Teocaltiche, Jal.

11. En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Lic. Pedro González Reyes, solicita en votación económica la autorización de este pleno, para que intervenga el Lic. Luis Gerardo González González, para que despeje las dudas del presente punto.

En uso de la Voz que le fue concedida al Lic. Luis Gerardo González González, manifestó: Señores regidores muchas gracias por darme la oportunidad de exponer este punto, quiero decirles que el origen del reglamento que se expone tiene su origen en el plan de trabajo de esta administración que encabeza el señor Juan Manuel Vallejo Pedroza, el objetivo principal del Código es fomentar



*J. Margarita Villalobos Alondra José de Jesús Moreno U. Celso Álvarez Ruiz*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



entre los servidores públicos la práctica de los principios humanos, respeto, disciplina, lealtad a la institución, respeto a la dignidad humana, y al principio de inclusión.

Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha los que estén por la afirmativa.

Señor Presidente le informo que este H. Ayuntamiento **APRUEBA** por **UNANIMIDAD**, el Código de Ética del Municipio de Teocaltiche, Jalisco. Publíquese.

### CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE TEOCALTICHE, JALISCO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados; a su vez el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Jalisco reitera la obligatoriedad de los municipios para administrar los recursos económicos que dispongan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; así mismo, la Ley de Responsabilidades Administrativas y Políticas del Estado de Jalisco establece un sistema de normas para sancionar, por la autoridad administrativa competente, a quienes teniendo el carácter de servidores públicos en ejercicio de sus funciones, incurran en actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a observar en el desempeño de la función pública, y para efecto de reforzar el compromiso con la sociedad de contar con servidores públicos que cuenten con principios y valores éticos en el desempeño del cargo que les fue conferidos, lo que se verá reflejado en un beneficio a la sociedad de nuestro Municipio, toda vez que todos y cada uno de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, serán sujetos de las disposiciones del presente Código de Ética, lo que implica una nueva visión en los servicios que se brindan a nuestros ciudadanos.

El presente ordenamiento constituye una pauta para que todo servidor público de la Administración Pública del Municipio de Teocaltiche desempeñe sus funciones y atribuciones con estricto apego a la ley, así como a los principios que debe observar en el desempeño de sus labores, y en ejercicio de los valores que caracterizan a esta Administración Pública Municipal, como son el respeto, responsabilidad, compromiso, vocación de servicio, honradez, entre otros. El compromiso con el bien

*Comisión de Vigilancia*  
*Celia Celis*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*









## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO

**Artículo 5.-** En materia de ética, los principios del buen gobierno son los siguientes:

- I. Actuar con integridad en el servicio público;
- II. Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones;
- III. Tratar con dignidad, respeto, igualdad y amabilidad a la ciudadanía;
- IV. Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo;
- V. Administrar con responsabilidad, rectitud y honradez los recursos públicos;
- VI. Trabajar en base a resultados y evaluación del desempeño;
- VII. Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios;
- VIII. Impulsar el progreso de Teocaltiche y sus comunidades a través de la gestión pública eficaz y efectiva;
- IX. Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma;
- X. Fomentar un clima laboral de respeto, con equidad de género, libre de actos discriminatorios de pensamiento, creencia o de grupo sociales;
- XI. Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés; y
- XII. Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

## CAPÍTULO TERCERO MISIÓN Y VISIÓN

**Artículo 6.-** La misión del Ayuntamiento de Teocaltiche, es construir y transformar juntos, Pueblo y Gobierno, mejores condiciones de vida de manera sustentable para todos.

**Artículo 7.-** La visión del Ayuntamiento de Teocaltiche es ser un Municipio seguro, incluyente, que genere y propicie mejor calidad de vida para sus habitantes.

## CAPÍTULO CUARTO DE LOS VALORES INSTITUCIONALES

**Artículo 8.-** Son valores del Ayuntamiento de Teocaltiche, los siguientes:



*V. Margarita Villalón Alondra José de Jesús Moreno V.*

*Cecilia Alvarez Diaz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



- I. **Respeto.** - el cual se enfoca a todas las personas independientemente de su idiosincrasia, sus preferencias o diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro;
- II. **Participación.** - el diálogo y la actuación en conjunto para propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad;
- III. **Apertura.** - se fomenta y se promueve el diálogo con la sociedad para escuchar a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones; y
- IV. **Actitud.** - que es desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos del Municipio.

**CAPÍTULO QUINTO  
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 9.-** De manera complementaria, los servidores públicos durante y con motivo de sus funciones, deberán cumplir con los siguientes principios institucionales:

- I. **Bien Común.** - Ejecutar la función pública para satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;
- II. **Integridad.** - Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;
- III. **Justicia.** - Apegar el actuar de los servidores públicos a las leyes y normas aplicables, para efecto de otorgar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a las leyes vigentes.
- IV. **Rendición de Cuentas.** - Dar cuenta a la ciudadanía y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como en su caso, responder por las acciones u omisiones en las que se incurra durante el ejercicio del servicio público;
- V. **Entorno Cultural y Ecológico.** - Conservar y proteger el patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio;
- VI. **Igualdad.** - Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, grupo étnico, preferencias políticas, orientación sexual, credo, religión o filiación política; y



*[Handwritten signature]*

Jesse de Jesús Moreno V.

Alondra

S. Margarita Villalobos  
Celia Alvarez Ruiz

*[Handwritten signature]*

Alondra

*[Handwritten signature]*

Alondra



- VII. **Liderazgo.** - Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo, proyectando el ejemplo hacia la sociedad al cumplir y hacer cumplir las leyes.

## CAPÍTULO SEXTO PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**Artículo 10.-** Los principios constitucionales que deberán tener presentes los servidores públicos durante el desempeño de sus funciones son los siguientes:

- I. **Eficiencia.** - Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función;
- II. **Eficacia.** - Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;
- III. **Economía.** - Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con los que se cuenta.
- IV. **Ejercicio responsable del recurso.** - Los servidores públicos deberán hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;
- V. **Transparencia.** - Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga la secrecía de los procesos que la ley indica y la protección de datos personales;
- VI. **Honradez.** - Llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener o tratar de obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros;
- VII. **Legalidad.** - Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Jalisco y las demás leyes que de ellas emanan;
- VIII. **Lealtad.** - Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos; e
- IX. **Imparcialidad.** - Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.



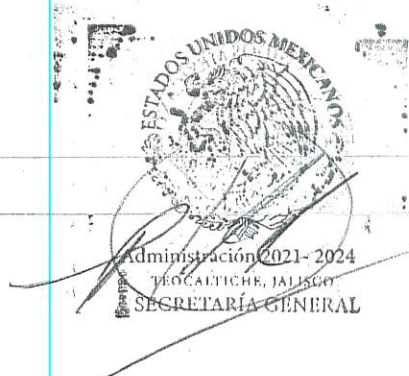
Jose de Jesus Moreno V.

Alondra

V. Margarito Villarreal  
Celia Alvarez Ruiz

M. Alondra Villarreal





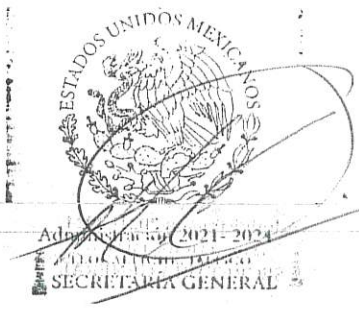
### CAPÍTULO SÉPTIMO VIRTUDES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 11.-** Los servidores públicos deben ajustarse al ejercicio de las siguientes virtudes que se instituyen en el Municipio de Teocaltiche:

- I. **Puntualidad.** - Cumplir con sus funciones y atribuciones dentro de los horarios de servicio, procurando desarrollar sus labores en apego a las horas convenidas;
- II. **Disciplina.** - Deberán poner en práctica en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado;
- III. **Cortesía.** - Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas;
- IV. **Calidad en el servicio.** - Ofrecer al ciudadano los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición y con ello pérdida de tiempo y recurso;
- V. **Profesionalización.** - Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del labor institucional, que permita a los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta;
- VI. **Vocación de Servicio.** - Ser constante e involucrarse en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a las y los servidores públicos;
- VII. **Solidaridad.** - Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar;
- VIII. **Participación.** - Desempeñar el cargo con una actitud permanente de comunicación y diálogo con las y los ciudadanos relacionados con nuestro desempeño, para involucrarlos de manera personal u organizada en todas aquellas actividades que potencialicen las acciones públicas o sociales, tendientes a resolver problemas colectivos;
- IX. **Tolerancia.** - Respetar toda situación, acción, postura de condescendencia u opiniones diversas o contrapuestas;
- X. **Respeto de la dignidad humana.** - Ejercer prudente y mesuradamente las facultades, respetar irrestrictamente las garantías y derechos fundamentales de las personas, y promover la igualdad de oportunidades entre todos los colaboradores directos e indirectos, omitiendo toda clase de discriminación

Jose de Jesus Moreno U.  
Alondra Villalobos  
J. Margarita Villalobos  
Celia Alvarez Ruiz

[Handwritten signatures and initials]





(raza, sexo, edad, posición social, origen, creencia religiosa, discapacidad física, nacionalidad, orientación sexual, etc.); y

- XI. **Equidad de Género.**- Promover la participación equitativa de hombres y mujeres en la realización de las funciones del Municipio procurando siempre que los servidores públicos accedan con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, recursos y oportunidades, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos.

### CAPÍTULO OCTAVO CALIDAD EN LA ATENCIÓN

**Artículo 12.-** Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, aun cuando no se encuentren adscritos a áreas cuya función principal sea la atención al público, deberán ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, estableciéndose los siguientes lineamientos de atención:

- I. Atender a los ciudadanos con respeto, orientarlos con eficiencia y cortesía en sus requerimientos trámites o necesidades;
- II. Ayudar a la ciudadanía sin distinción de género, raza, religión, orientación sexual, preferencia política. Así como atender con especial atención, amabilidad y generosidad a todas las personas, en especial a las de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- III. Prestar un servicio eficiente y competente, proyectando una imagen de colaboración y respeto;
- IV. Asumir con integridad el compromiso de institución prestadora de servicios;
- V. Promover el ejercicio de valores éticos, cívicos y sociales, que permitan el desarrollo armónico de la sociedad;
- VI. Ofrecer un trato cordial, equitativo, respetuoso y profesional;
- VII. Ser respetuoso de la diversidad;
- VIII. Proporcionar servicios y trámites con transparencia, calidad y eficiencia;
- IX. Impulsar iniciativas dirigidas al desarrollo integral del ser humano;
- X. Actuar con responsabilidad, honestidad y transparencia.
- XI. Denunciar todo acto de corrupción y manejo indebido de recursos públicos, ante el Órgano de Control Interno o ante las instancias correspondientes;
- XII. Dar respuesta pronta y eficiente a las solicitudes, sugerencias, denuncias y quejas; y
- XIII. Fomentar la colaboración y la responsabilidad.



J. Margarita Villarosa Alondra José de Jesús Moreno U.

Celia Alvarez Ruiz

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



**CAPÍTULO NOVENO  
OBLIGATORIEDAD**

**Artículo 13.-** Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, quedan obligados a cumplir las disposiciones emanadas del presente Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Contraloría Municipal.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN**

**Artículo 14.-** La Contraloría Municipal será la dependencia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código; sin embargo, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Administrativas fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 15.-** Los servidores públicos que desempeñen sus labores en contravención a los valores y principios señalados en este Código, podrán incurrir en faltas administrativas, infracciones y delitos; en cada caso las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas y Políticas del Estado de Jalisco, independientemente de las sanciones aplicables dispuestas en las leyes penales, civiles y administrativas del Estado y la Federación.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO ÚNICO.** - El presente Código entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**12.** En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Lic. Pedro González Reyes, solicita en votación económica la autorización de este pleno, para que intervenga el Lic. Luis Gerardo González González, para que despeje las dudas del presente punto.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



En uso de la voz que le fue concedida al Lic. Luis Gerardo González González, manifiesta, que el objetivo de este Reglamento es el de poder llevar una administración pública debidamente ordenada en lo administrativo, poder llevar un control interno que nos permita medir como va el actuar del servidor público y como va la administración en atención a su Plan de Desarrollo Municipal.

Suficientemente analizado y discutido el "Reglamento de Control Administrativo Interno para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco", Solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha los que estén por la afirmativa de aprobar en lo general y en lo particular el "Reglamento de Control Administrativo Interno para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco".

Se informa a este H. Pleno, que se ha **APROBADO** en lo General y en lo Particular por **UNANIMIDAD**, el "Reglamento de Control Administrativo Interno para el Municipio de Teocaltiche, Jalisco.". Publíquese.

## REGLAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TEOCALTICHE, JALISCO.

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I

#### Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

**ARTÍCULO 1º.-** El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas generales de control interno que deberán observar los titulares de las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., con el fin de implementar los mecanismos de control que coadyuven al cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar el ejercicio de la función pública.

Los titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., en sus respectivos ámbitos de actuación, actualizarán o implementarán el control interno con los procedimientos específicos y acciones que se requieran con apego a estas normas y conforme a las circunstancias particulares de cada una de ellas.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos de las presentes normas, se entenderá por:



*J. Manginico  
Celia Alvarez  
Villalobos. Alondra Jose de Jesus Merino U.*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



**I. Actividades de control:** Las políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos que forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados, encaminados al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., a lo largo de toda su operación, a fin de minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales;

**II. Administración de riesgos:** Es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de las dependencias o entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento;

**III. Ambiente de control:** El establecimiento de mecanismos y de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades;

**IV. Autocontrol:** A la implantación de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso, y que es ejecutado de manera automática por sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos y que permite identificar, evitar y en su caso, corregir con oportunidad los riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de los objetivos;

**V. Comité y/o CCODI:** El Comité de Control y Desempeño Institucional en materia de control interno;

**VI. Control correctivo:** Los mecanismos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan en la etapa final de un proceso en las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., el cuales permite identificar y corregir, o en su caso, subsanar, omisiones o desviaciones;

**VII. Control detectivo:** Los mecanismos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo en las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso;

**VIII. Control interno:** Proceso diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable, con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales, obtener información confiable y oportuna y cumplir con el marco jurídico correspondiente;

*Handwritten notes on the left margin:*  
Jose de Jesus Moreno  
Alondra  
Villarreal  
S. de Anguitas  
Celia Alvarez

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]





IX. **Control Preventivo:** Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que se ejecuten acciones de las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., fuera del marco legal y normativo o que afecten el logro de los objetivos y metas;

X. **Dependencias:** Las referidas en el Artículo \_\_\_ de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco;

XI. **Economía:** Es el gasto autorizado no ejercido, o bien el remanente de recursos no devengados durante el período de vigencia del presupuesto;

XII. **Efectividad:** Es el criterio político que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la comunicación externas reflejando la capacidad de respuesta a las exigencias de la sociedad;

XIII. **Eficacia:** Es el criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos. La eficacia administrativa se ocupa especialmente del logro de los objetivos;

XIV. **Eficiencia:** Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir al máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo;

XV. **Entidades:** Las referidas en el artículo 2° de la Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.

XVI. **Informe Anual:** Informe anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;

XVII. **Mapa de riesgos:** La representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;

XVIII. **Marco legal:** Cuerpo de normas que regulan un asunto o materia específica;

XIX. **Marco normativo:** Conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el proceso;

XX. **Matriz de Administración de Riesgos:** El tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar otros con oportunidad en la Institución

XXI. **OIC:** Órgano Interno de Control de la dependencia;



*[Handwritten signature]*

*José de Jesús Moreno G.*

*Alondra Villalobos*

*J. Mangarzo Villalobos  
Celia Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Alondra Villalobos*

*[Handwritten signature]*



XXII. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;

XXIII. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno;

XXIV. **Riesgo:** La probabilidad de que en un evento o acción adversa y su impacto impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas institucionales;

XXV. **Contraloría Municipal:** Contraloría Municipal de Teocaltiche, Jalisco;

XXVI. **Seguridad razonable:** El nivel satisfactorio de confianza, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos;

XXVII. **Sistema de información:** El conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la institución;

XXVIII. **TIC'S:** Tecnologías de la Información y la Comunicación; y

XXIX. **Unidad Administrativa:** Área mediante la cual, un ente ejerce facultades y deberes de naturaleza común en razón de sus objetivos (dirección, departamento, área, etc.). Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia.

## CAPÍTULO II

### DE LOS RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 3°.-** Es responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades, establecer y mantener el Sistema de Control Interno Institucional necesario para conducir las actividades hacia el logro de los objetivos y metas, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua, así mismo, establecer los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las normas. Para la aplicación de las presentes normas, los titulares de las dependencias y entidades designarán aun Coordinador de Control Interno, cuya función recaerá en el Director Administrativo o su equivalente, debiendo informar por oficio de esta designación a la Contraloría Municipal.

El Coordinador de Control Interno podrá apoyarse en un Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y en un Enlace de Administración de Riesgos, quienes deberán ser de nivel jerárquico inmediato inferior al del Coordinador.

*U. Margarita  
Celia Alvarez*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*





**ARTÍCULO 4°.-** Las dependencias y entidades deberán clasificar los mecanismos de control preventivos, detectivos y correctivos. En ese sentido las dependencias y entidades deberán implementar en primer término los preventivos así como privilegiar las prácticas de autocontrol, para evitar que se produzcan un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado.

**ARTÍCULO 5°.-** La Contraloría Municipal, por sí o a través del OIC, conforme a sus atribuciones, verificará el cumplimiento de las presentes normas.

**ARTÍCULO 6°.-** El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada dependencia y entidad: su aplicación y operación serán en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y rendir cuentas a nivel interno y externo. Las evaluaciones de control interno se realizarán a través de un Sistema de Evaluación de Control Interno, los resultados de las evaluaciones contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 7°.-** El marco legal aplicable en la prestación de los servicios y la realización de trámites es la base del control interno institucional, tanto en su entorno general de operación como en los procesos y actividades específicas establecidas en su documento de creación. De manera similar actúan la reglamentación y normas técnicas aplicables a la gestión enfocada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la rendición de cuentas interna y externa.

**TÍTULO SEGUNDO  
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

**CAPÍTULO I  
De los Objetivos del Control Interno**

**ARTÍCULO 8°.-** Los propósitos del control interno con respecto al logro de los objetivos de las dependencias y entidades del Municipio de Teocaltiche, Jal., son los siguientes:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Generar información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna;
- III. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades; y,



*José de Jesús Moreno C.*  
*Alondra Vizzola*  
*J. Margarita Vizzola*  
*Carlos Alberto Díaz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





IV. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

**ARTÍCULO 9°.-** Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;

II. La información financiera, presupuestal y de gestión, se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;

III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades;

IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y,

V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

**CAPÍTULO II**

**De las Normas Generales de Control Interno y sus Niveles de Responsabilidad**

**ARTÍCULO 10.-** Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las dependencias y entidades, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen para integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

**ARTÍCULO 11.-** En el establecimiento y actualización del control interno institucional en las dependencias o entidades a través de sus titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en sus diversos niveles de responsabilidad, observarán normas para los siguientes elementos del control interno:

- I. Ambiente de control;
- II. Evaluación de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación; y,
- V. Supervisión.

D. J. Angerita J. Villalobos Titular de la Unidad de Planeación

Celia Alvarez Ruiz

Mauricio Vally

[Handwritten signature]





El Sistema de Control Interno Institucional se divide en tres niveles de responsabilidad: estratégico, directivo y operativo, cuyos propósitos son los siguientes:

- I. Estratégico: lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Los servidores públicos responsables en este nivel son los titulares de las dependencias y entidades, así como los servidores públicos del segundo orden jerárquico:
- II. Directivo: que la operación de los procesos y programas se realice correctamente. Los servidores públicos responsables en este nivel son del tercer y cuarto orden jerárquico que dependen del titular de la dependencia o entidad: y
- III. Operativo: que las acciones y tarea requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del quinto y siguientes órdenes jerárquicos.

### SECCIÓN PRIMERA

#### Primer Norma de Ambiente de Control

**ARTÍCULO 12.-** Los titulares de las dependencias y entidades, deberán asegurarse que se establezca y mantenga un ambiente de control alineado con la misión, visión y objetivos de la institución, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas Generales de Control Interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Asimismo, para generar un ambiente de control apropiado se debe observar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración de personal, proponiendo cuando corresponda las mejoras pertinentes. Además, promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno. Este componente es la base de la pirámide de control interno sobre la cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructuras y disciplina. Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico:

- a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales están alineados al Plan de Desarrollo Municipal de Teocaltiche, Jalisco;

*[Handwritten signature]*

*Alondra José de Jesús Moreno V.*

*S. Margarita J. Nolasco  
Celia Alvarez*

*[Handwritten signature]*

*Abd. Ori.*





*U. de Ingenieros Villalobos + Monera + Jose de Jesus Moreno V. Celso Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- b) El personal de la institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- c) Existe, se actualiza y difunde un Código de Ética y/o Código de Conducta del Municipio de Teocaltiche, Jalisco;
- d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de ética y/o Código de Conducta;
- e) Se promueven e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en la materia;
- f) Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operaciones que orienten los procesos al logro de resultados;
- h) Se utilizan Tics para simplificar y hacer más efectivo el control;
- i) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelva las necesidades de seguimiento y toma de decisiones; y,
- j) Los servidores públicos conocen y aplican la normatividad en materia de control interno.

II. Nivel Directivo:

- a) La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones: evitando que dos o más de estas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;
- b) Los perfiles y descripciones de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos;
- c) Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados;





d) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales; y,

e) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados. III. Nivel Operativo a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización; y, b) Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos autorizados.

III. Nivel Operativo

- a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización; y,
- b) Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos autorizados.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**Segunda Norma de Evaluación de Riesgos**

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurarse que se implemente un proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento. Asimismo, deben asegurarse que se analizan los factores internos y externos que pueden aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos, y se definen estrategias para controlarlos y fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional. La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las dependencias y entidades, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

I. Nivel Estratégico: Cuando existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de Control Interno.



*S. Margarita Villaroz Alondra José de Jesús Moreno U. Celid Alvarez Cruz*

*Manuel Vall. ID*



Administración 2021-2024  
TEOCACATEPEC, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

**SECCIÓN TERCERA**

**Tercera Norma de Actividades de Control**

**ARTÍCULO 14.-** Los titulares de las dependencias y entidades, deberán asegurarse de que a lo largo de toda la operación en las instituciones a la que dependen, se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y demás acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación, confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control actúan en todos los niveles y funciones de las dependencias y entidades, incluyen un amplio rango de diversas actividades, tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de la seguridad: así como la creación y seguimiento de registros relacionados que provean evidencia de la ejecución de las actividades y el resguardo de la documentación correspondiente.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

**I. Nivel Estratégico:**

- a) Los comités institucionales de alta dirección o el órgano de gobierno funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;
- b) El cuerpo directivo o, en su caso, el órgano de gobierno analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos de la normatividad en materia de control interno;
- c) Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones; y,

*J. Mangante Villalobos. Alondra José de Jesús Moreno V. Celis Salazar Ruiz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Administración 2021-2024  
TEOCACATEPEC, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL



d) Se establecen los instrumentos y mecanismos para identificar y atender la causa raíz de las observaciones determinadas por las diversas instancias de fiscalización, a efecto de abatir su recurrencia.

**II. Nivel Directivo:**

a) Las actividades relevantes y operaciones están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones están comunicadas al personal. En todos los casos, se cancelan oportunamente los accesos autorizados, tanto a espacios físicos como a TIC's, del personal que causó baja;

b) Se encuentran claramente definidas las actividades para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;

c) Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa; y,

d) Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.

**III. Nivel Operativo:**

a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia, entre otras: registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;

c) Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros, y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente: y aquellas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;

d) Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados: y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables:



*S. Margarita Villalobos Alondra José de Jesús Moreno U.  
Celia Alvarez*

*Manuel Vally JD*



- e) Se operan controles para garantizar que los servicios se brindan con estándares de calidad; y,
- f) Existen y operen los controles necesarios en materia de TIC's para:
  - a. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable:
  - b. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido:
  - c. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la institución:
  - d. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC'S:
  - e. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros:
  - f. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables: y
  - g. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registro de altas, actualización y bajas de usuarios.

**SECCIÓN CUARTA**  
**Cuarta Norma de Información y Comunicación**

**ARTÍCULO 15.-** Los titulares de las dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán asegurarse que existan canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información financiera, programática y presupuestal, a fin de que la generación de la misma sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables: logrando que la información se genere u obtenga, clasifique y comunique oportunamente a las instancias externas e internas precedentes, en la forma y plazos establecidos.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. **Nivel Estratégico:** se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdo y compromisos de las reuniones del



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

*[Handwritten signatures and initials]*



Administración 2021-2024  
TEOCALTICHE, 1  
SECRETARÍA

cuerpo directivo, comités institucionales, de alta dirección o del órgano de gobierno, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

**II. Nivel Directivo:**

- a) El sistema de información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- b) El sistema de información proporciona información contable y programática, presupuestal oportuna, suficiente y confiable;
- c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- d) Existe y opera un registro de acuerdo y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, comités institucionales, de alta dirección y del cuerpo directivo, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma; y,
- e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

**III. Nivel Operativo:** la información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

**SECCIÓN QUINTA**  
**Quinta Norma Supervisión**

**ARTÍCULO 16.-** Los titulares de las dependencias y entidades en el ámbito de sus respectivas competencias, deben asegurarse que el Sistema de Control Interno Institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos fiscalizadores, se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel del titular de la institución, y las debilidades de control interno de mayor importancia en su caso, al órgano de gobierno de las entidades. Le corresponde a cada uno de los



Administración 2021-2024  
TEOCALTICHE, 1  
SECRETARÍA GENERAL

J. Argenteo Villalón Alondra José de Jesús Moreno U.  
Celia Celery Ruiz

D. Harold Vall  
M. H. Villalón





niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

**I. Nivel Estratégico:**

a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejor continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;

b) El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación; y,

c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCI.

**II. Nivel Directivo:**

a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control; y

b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCI para su atención y seguimiento.

**CAPÍTULO III**

**Participantes y Funcionarios en el Sistema de Control Interno Institucional**

**ARTÍCULO 17.-** En el Sistema de Control Interno Institucional, los titulares de las dependencias y entidades son responsables de:

I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a la estructura del modelo Estándar de Control Interno señalado en el Capítulo II del presente Título, podrán considerar las particularidades de la institución;

II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;

*Delia Alvarez Diaz*

*[Handwritten signature]*

*Manuel Gallo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de control interno e informar anualmente el estado que guarda, conforme a lo establecido en la Sección II del Capítulo IV de este Título;

IV. Establecer acciones de mejora para fortalecer e impulsar su cumplimiento oportuno; V. Aprobar el informe anual y las encuestas consolidadas por el nivel de responsabilidad;

V. Aprobar el PTCI y, en su caso, su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación; y VII. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos.

**ARTÍCULO 18.-** A los servidores públicos señalados en el artículo 11, en el nivel de responsabilidad de control interno les corresponde:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme la atención a los elementos de control interno señalados en los artículos 12 al 16 de las presentes disposiciones;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- IV. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas: las debilidades de control interno de mayor importancia, mismas que se comunicarán al titular de la institución, conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes; y,
- V. El titular de la institución informará al órgano de gobierno en su caso, lo señalado en la fracción anterior.

**ARTÍCULO 19.-** La Contraloría Municipal y los titulares de los OIC, en el ámbito de sus atribuciones, respecto al Sistema de Control Interno Institucional podrán:

- I. Evaluar el informe anual y el PTCI, en apego a la Sección II del Capítulo IV, del presente Título; y
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la Sección II del Capítulo IV, de este Título.



*V. Argenteo Villalobos  
Cecilia Urbani  
Alondra Jese de Jesus Moreno U.*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



**ARTÍCULO 20.-** Todos los servidores públicos de las dependencias y entidades, incluso su titular, en el ámbito de su competencia, contribución al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

**ARTÍCULO 21.-** En apoyo a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y, en su caso, del enlace de dicho sistema, consistirá en lo siguiente:

I. Coordinador de Control Interno:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la institución y la Contraloría Municipal o el titular del OIC, en la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;
- b) Acordar con el titular de la institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las presentes disposiciones;
- c) Revisar con el enlace del Sistema de Control Interno Institucional el proyecto de los documentos siguientes:
  - a. Informe anual, encuestas consolidadas por nivel de control y PTCI;
  - b. Reporte de avances trimestral del PTCI; y,
  - c. PTCI actualizado.
- d) Presentar para aprobación del titular de la institución los documentos descritos en el inciso anterior.

II. Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la institución;
- b) Iniciar las acciones previas para la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación del titular del OIC dicha autoevaluación;
- c) Evaluar por los responsables por niveles de control interno las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCI;
- d) Integrar por nivel de control interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del informe anual, las encuestas consolidadas y el PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;



J. M. Anguiano Villalobos Alondra José de Jesús Moreno V. Celva Celvany Díaz

[Handwritten signatures and names: Manuel Vally, etc.]



- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional y por norma general;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al PTCl; y,
- i) Integrar información, elaborar el proyecto de reporte de avances trimestrales consolidado del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

#### CAPÍTULO IV

#### Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

#### SECCIÓN PRIMERA

#### Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional

**ARTÍCULO 22.-** Los titulares de las dependencias y entidades realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 30 de septiembre y presentarán con su firma autógrafa el informe anual:

- I. Al titular de la Contraloría Municipal, con copia al titular del OIC, a más tardar el 31 de octubre; y
- II. Al órgano de gobierno, en la cuarta sesión ordinaria.

**ARTÍCULO 23.-** El informe anual se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:
  - a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por norma general;
  - b) Elementos de control interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por norma general y nivel de responsabilidad del Sistema de Control Interno Institucional; y



*S. Angelito Villatoro Alondra Jose de Jesus Moreno U  
Celia Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



- c) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los esperados; y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejoras comprometidas en el PTCI.

**ARTÍCULO 24.-** Los titulares de las instituciones deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones del artículo anterior con las encuestas consolidadas y el PTCI que se anexarán al informe anual y formarán parte integrante del mismo.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**Encuestas para la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional**

**ARTÍCULO 25.-** La autoevaluación por nivel de responsabilidad de control interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para efecto la Contraloría Municipal, determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos.

**ARTÍCULO 26.-** El Coordinador de Control Interno aplicará las encuestas en los tres niveles de responsabilidad, estratégico, directivo y operativo, para este último seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a lo que determine y comunique la Contraloría Municipal por escrito o a través de medios electrónicos.

**ARTÍCULO 27.-** Los servidores públicos en el nivel del Sistema de Control Interno Institucional, y en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la encuesta, así como de resguardarla y tenerle a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

**ARTÍCULO 28.-** Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PTCI, estarán dentro del ámbito de competencia de la institución y se implementarán en un plazo máximo de seis meses.

**SECCIÓN TERCERA**



J. de Arango Villalobos Alondra Jose de Jesus Moreno V.  
 Cecilia Alvarez Diaz

H. P. ...  
 Harold Valley  
 ...



## Integración y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno

**ARTÍCULO 29.-** El PTCI incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fechas compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación, resultados esperados, así como nombre y firma del titular.

**ARTÍCULO 30.-** El seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente por el titular de la institución, a través de reporte de avance trimestral que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones de mejora comprometidas y propuestas de solución; y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

**ARTÍCULO 31.-** El reporte de avance trimestral será presentado por el Coordinador de Control Interno al titular de la institución con copia para la Contraloría Municipal y, en su caso, para el titular del OIC, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.

**ARTÍCULO 32.-** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y los avances reportados del cumplimiento del PTCI, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

## SECCIÓN CUARTA

### Evaluación del Informe Anual

**ARTÍCULO 33.-** La Contraloría Municipal o los titulares de OIC según corresponda, evaluarán el informe anual de resultados presentado por el titular de la institución.

**ARTÍCULO 34.-** El informe anual de resultados, considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema de Control Interno Institucional que soporten las encuestas consolidadas;



*J. Margarita Villalaz Alondra Sese de Jesus Moreno*  
*Celia Alvarez*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de control interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;
- III. Que el PTCl se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Las acciones de mejora comprometidas en le PTCl son pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas;
- IV. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y reportadas en el PTCl; y,
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

**TÍTULO TERCERO**

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CAPÍTULO I**

**Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos**

**ARTÍCULO 35.-** Los titulares de las instituciones, en cumplimiento de la segunda Norma General de Control Interno, se asegurarán de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en el artículo 37 de estas disposiciones y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático. Dichos titulares instruirán a las unidades administrativas y al Coordinador de Control Interno a iniciar el proceso de administración de riesgos.

**ARTÍCULO 36.-** La participación del Coordinador de Control Interno y, en su caso, del Enlace de Administración de Riesgos, designado por el titular de institución, para efectos de la administración de riesgos consistirá en:

- I. Coordinador de Control Interno:
  - a) Acordar con el titular de la institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la administración de riesgos establecidas en las presentes disposiciones;
  - b) Coordinar el proceso de administración de riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el titular de la institución y el

Enlace de Administración de Riesgos designado;



*U. Argenteo Villalobos  
Celia Alvarez  
Alondra José de Jesús Moreno V.*

*Manuel Velazquez  
Hij  
A  
A*



- c) Supervisar que en la administración de riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en el artículo 37 de estas disposiciones;
- d) Revisar con el Enlace de Administración de Riesgos, el proyecto de los documentos siguientes:
  - a. Matriz de Administración de Riesgos Institucionales;
  - b. Mapa de Riesgos Institucional;
  - c. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional;
  - d. Análisis anual del comportamiento de los riesgos: y
  - e. Presentar para aprobación del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior.

Presentar para aprobación del titular de la institución los documentos descritos en el inciso anterior.

II. Enlace de Administración de Riesgos:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
- b) Remitir a las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR, y apoyar en su elaboración;
- c) Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR, y presentarlos a revisión del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional;
- d) Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales;
- e) Dar seguimiento permanente al PTAR institucional;
- f) Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de reporte de avances consolidado del cumplimiento del PTAR institucional y presentar a revisión del Enlace del Sistema de Control Interno Institucional; y,
- g) Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos al que hace referencia el artículo 44 de estas disposiciones.



U. Angeritas Villalobos Alondra José de Jesús Moreno U.  
 Celso Delgado Ruiz

Apand Vally  
 J.P.





## CAPÍTULO II

### Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos

**ARTÍCULO 37.-** La metodología de administración de riesgos que adopten las instituciones contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos:

**A). EVALUACIÓN DE RIESGOS:**

I. Identificación, selección y descripción de riesgos: se realizará con base en las estrategias, objetivos y metas de los proyectos, programas, áreas y/o procesos de la institución, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional;

II. Clasificación de los riesgos: se realizará en congruencia con la descripción del riesgo: administrativos, de servicios, sustantivos, legales, financieros, presupuestales, de salud, obra pública, seguridad, TIC's, recursos humanos, de imagen u otros que se determinen de acuerdo a la naturaleza de la Institución;

III. Identificación de factores de riesgo: atenderá a los factores internos y externos que indican la presencia de un riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización del mismo;

IV. Identificación de los posibles efectos de los riesgos: se describirán las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas que en su caso se afectarán;

V. Valoración inicial del grado de impacto: la asignación será con una escala de valor en su caso, del 1 al 10 en la cual el 10 representa el de mayor y el 1 el de menor magnitud. La institución establecerá un criterio general para cada escala de valor relacionándolo con los posibles efectos referenciados en el inciso d) de este artículo; y

VI. Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia: la asignación será en una escala de valor, en su caso del 1 al 10, en el cual el 10 representa que el riesgo seguramente se materializará y el 1 que es improbable. La institución establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con la frecuencia en caso de haberse materializado el riesgo. En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos. Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, los titulares de las instituciones podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos, tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

**B). EVALUACIÓN DE CONTROLES**

*U. de Ingenieros D. El 2021. Alondra Jose de Jesus Meza U. Colea Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





Se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- II. Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
- III. Descripción del tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo; y
- IV. Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.

C). VALORACIÓN FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

- I. Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles; y
- II. La institución establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del Mapa de Riesgos Institucional, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

Para lo anterior, las instituciones podrán considerar los criterios siguientes:

- I. Los controles son suficientes: la valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o probabilidad;
- II. Los controles son deficientes: se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles;
- III. Inexistencia de controles: se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

D). MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

La elaboración del Mapa de Riesgos se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos y se graficarán en el Mapa de Riesgos Institucional, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y en la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical; y
- II. La representación gráfica del Mapa de Riesgos Institucional puede variar por la metodología adoptada en la institución, sin embargo, se homologará a los cuadrantes siguientes:
  - a) Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata: son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 6 al 10;

*S. M. Argente Villalón Alondra Jose de Jesus Moreno V. Cecilia Alvarez Diaz*





- b) Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica: son significativos por su baja probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del 6 al 10 y su bajo grado de impacto del 1 al 5;
- c) Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento: son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del 1 al 5 y alto grado de impacto del 6 al 10; y
- d) Cuadrante IV. Riesgos Controlados: son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 1 al 5.

E). DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACIÓN.

Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

- I. Evitar el riesgo: se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al anterior de los procesos se generar cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
- II. Reducir el riesgo: se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;
- III. Asumir el riesgo: se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que poseen; y
- IV. Transferir el riesgo: implica que el riesgo se controle responsabilizando a un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo. A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente, tales como la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

CAPÍTULO III

Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos

ARTÍCULO 38.- Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un PTAR Institucional, el cual incluirá los riesgos, estrategias



*U. M. Angeritas Villalón Mondral José de Jesús Moreno U. Cecilia Álvarez Ruiz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



y acciones de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional; así como, unidad administrativa y responsable de implementación, fechas de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del titular de la institución.

**ARTÍCULO 39.-** Los titulares de las instituciones autorizarán con su firma autógrafa el PTAR Institucional, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y el Mapa de Riesgos Institucional y los difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar 3 días hábiles posteriores a su suscripción, e instruirán la implementación del PTAR.

**ARTÍCULO 40.-** Los titulares de las instituciones presentarán semestralmente en las sesiones de los comités institucionales, de alta dirección o del órgano de gobierno la actualización del PTAR Institucional, la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y el Mapa de Riesgos Institucional.

**ARTÍCULO 41.-** El reporte de avances de las acciones del PTAR Institucional se realizará semestralmente, el titular de la institución lo presentará al comité institucional, de alta dirección o al órgano de gobierno en la sesión ordinaria que corresponda al semestre reportado y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones cumplidas, en proceso, comprometidas y su porcentaje de cumplimiento;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados; y
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

**ARTÍCULO 42.-** La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR Institucional y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

**ARTÍCULO 43.-** Se realizará un análisis anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, que considerará al menos de los aspectos siguientes:

- I. Comparativo de total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos y por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización;



*U. de Anguaitza Villalobos Alondra Jose de Jesus Moreno U.  
Celia Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos de la administración de riesgos; y
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del titular de la institución. El resultado anterior, se informará al comité institucional, de alta dirección o al órgano de gobierno en la sesión ordinaria que corresponda.

**CAPÍTULO IV**

**Objetivos e Integración del Comité**

**ARTÍCULO 44.-** El Comité deberá contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsar la operación y actualización del sistema de control interno, y el análisis y seguimiento para la detección y gestión de riesgos. Orientará su trabajo hacia el logro de los siguientes objetivos:

- a) Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
- b) Impulsar el establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional; de la elaboración de las metodologías de gestión de riesgos, de la elaboración del plan estratégico de gestión de riesgos, y de la elaboración oportuna del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
- c) Contribuir a la prevención y gestión de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones que se determinen en el Programa de Trabajo de Gestión de Riesgos (PTR), dando prioridad a los riesgos de atención inmediata.
- d) Impulsar al interior de la Administración Municipal una cultura de la prevención en la materialización de riesgos, a efecto de evitar la recurrencia de las observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia.

**ARTÍCULO 45.-** El Comité se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- Presidencia: El Presidente Municipal, participando con voz y voto. Vocalía Ejecutiva: La o el Titular de la Contraloría Municipal, participando con voz y voto.
- Vocales: Las y los titulares de las Comisiones de las Regidurías de Contraloría, Hacienda y Patrimonio, así como el Director Jurídico del H. Ayuntamiento; todos participando con voz y voto.
- Coordinación del Control Interno: Designado por la o el titular de la Contraloría Municipal, quien participa únicamente con voz.



*J. Margarita Di 27/02/21. Alondra José de Jesús Moreno U. Cecilia Alvarez Ruiz*

*Manuel Vally*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



Invitados: Las y los Enlaces de Control Interno ante el Comité, quienes serán designados por las y los Titulares de las Direcciones y Secretaria del Ayuntamiento, participando únicamente con voz.

**ARTÍCULO 46.-** Las y los miembros propietarios deberán nombrar a sus respectivos suplentes debiendo ser del nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos. Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos designados, deberán ser acreditados mediante escrito dirigido a la o el Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta de la sesión correspondiente en que se informe la designación.

### **CAPÍTULO V** **Atribuciones y Funciones del Comité e Integrantes**

**ARTÍCULO 47.-** El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el orden del día;
- II. Verificar la aplicación de las metodologías de gestión de riesgos, del plan estratégico de gestión de riesgos y de los programas PTCI y PTR.
- III. Aprobar los acuerdos necesarios para fortalecer el sistema de control interno Institucional, particularmente con respecto:
  - a) El informe anual sobre el estado que guarda el control interno institucional;
  - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI;
  - c) Las recomendaciones contenidas en el informe de resultados de la o el Titular del OIC derivado de la evaluación del informe anual;
  - d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de alto impacto de las debilidades de control interno realizadas por las instancias de fiscalización, en su caso, de las salvedades relevantes en el dictamen de estados financieros;
- IV. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Ratificar las actas de las sesiones, y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

**ARTÍCULO 48.-** El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Dirigir y coordinar los trabajos del Comité



J. Mengente Villatoro Alondra José de Jesús Moreno V.  
Celia Alvarez Ruiz

Humberto Vally

11



- b) Determinar, conjuntamente con la o el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
- c) Declarar el quórum y presidir las sesiones;
- d) Poner a consideración de las y los miembros del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdos para su aprobación;
- e) Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma y se apeguen a las normas y procedimientos que resulten aplicables;
- f) Proponer el calendario de sesiones ordinarias.

**ARTÍCULO 49.-** La o el Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- a) Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones;
- b) Determinar, conjuntamente con el Presidente del Comité y la o el Coordinador de Control Interno, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones del Comité;
- c) Coordinar la integración y distribución física o electrónica de la carpeta para su consulta por las y los convocados, de acuerdo al tipo de sesión a realizar;
- d) Convocar a las y los miembros e invitados a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias;
- e) Previo al inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados y verificar el quórum;
- f) Asesorar a las y los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales en materia de control;
- g) Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- h) Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de las y los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité, debiendo obtener la firma autógrafa de las y los integrantes del comité y en su caso, de las y los invitados que sean responsables de atender algún acuerdo.
- i) Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité;
- j) Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

U. Margenitas  
 Celia Alvarez  
 Vilalobos  
 FLONDRA Jose de Jesus Moreno V.

[Handwritten signatures and initials, including 'Amanda Vazquez']





**ARTÍCULO 50.-** La o el Coordinador de Control Interno, tendrá las funciones siguientes en apoyo a los trabajos del Comité:

a) Determinar, conjuntamente con el Presidente y la o el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de invitados;

b) Solicitar a las Unidades Administrativas, la información que les compete para la integración de la carpeta de cada sesión;

c) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla a la o el Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta, a más tardar 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;

d) Apoyar la realización de los trabajos institucionales para la implantación y permanente actualización del sistema de control interno y gestión de riesgos;

e) Proponer a la Presidencia, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo las metodologías de gestión de riesgos y el mecanismo de evaluación para el fortalecimiento del control interno;

f) Determinar con la o el Vocal Ejecutivo los objetivos y metas institucionales a los que se deberá alinear las metodologías de gestión de riesgos, mantenerlas actualizadas y difundirlas a las y los titulares de las Unidades Administrativas y a las y los Enlaces de Control interno;

g) Coordinar y supervisar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo que las metodologías de gestión de riesgos se implementen;

h) Presentar conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo a la Presidencia, las acciones a seguir para la implementación y cumplimiento del sistema de control interno y de gestión de riesgos;

**ARTÍCULO 51.-** Las y los Enlaces de Control Interno, tendrán las funciones siguientes en apoyo al funcionamiento del Comité:

a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la o el Coordinador de Control Interno y las Unidades Administrativas de la Comisión;

b) Participar en los trabajos que se requieran para documentar el control interno y la gestión de riesgos de la Unidad Administrativa;

c) Informar y orientar al interior de cada Unidad Administrativas el establecimiento de las metodologías de gestión de riesgos, las acciones determinadas para alinear las actividades de control interno que se realizan al



Alondra José de Jesús Arias U.

S. del Encargado Vig. 2022

Carla Alvarez Ruiz

[Handwritten signature]

Harold Vally

15

14





interior de la misma, con los objetivos y metas institucionales, así como de los trabajos a realizar para documentar los riesgos de la Unidad Administrativa, el mapa de riesgos y la matriz de gestión de riesgos;

d) Definir con la o el Titular de la Unidad Administrativa, Direcciones o Secretaria del Ayuntamiento la propuesta de riesgos que deberá de integrarse en la matriz de gestión de riesgos, mapa de riesgos, reportes de avance, y resguardar los documentos que hayan sido firmados, así como sus actualizaciones;

e) Solicitar al interior de la Unidad Administrativa, la información que sea requerida para la integración de la carpeta de presentación de avances en la realización de acciones comprometidas, y

f) Remitir a la o el Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada, para su revisión y validación.

**CAPÍTULO VI**

**De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones**

**ARTÍCULO 52.-** Para la celebración de sesiones y envío de las carpetas de los asuntos a tratar, se deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

a) El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria;

b) El Comité celebrará sesiones extraordinarias las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos;

c) Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del trimestre posterior al que se reporta;

d) Para la emisión y distribución de convocatorias, se remitirá por la o el Vocal Ejecutivo a las y los miembros señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión y deberá notificarse a las y los miembros con una anticipación no menor de 5 días hábiles a la celebración de la sesión ordinaria. Para el caso de las sesiones extraordinarias se notificará con una anticipación de 2 días hábiles.

e) La propuesta del orden del día se adjuntará a la convocatoria e incluirá lo siguiente:

- Declaración de quórum legal e inicio de la sesión;
- Aprobación del orden del día;
- Ratificación del acta de la sesión anterior;



*U. Argentino Villarreal  
Alondra José de Jesús Moreno V.  
Celia Álvarez*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



- Seguimiento de acuerdos;
- Cédulas de situaciones críticas. - Que contendrán las problemáticas vinculadas con el cumplimiento del PTCI y de la gestión de riesgos, así como del desempeño institucional y de aquellos riesgos que proponga la o el Vocal Ejecutivo, que sean calificados de atención inmediata y no se encuentren en la matriz de gestión de riesgos institucional;
- Síntesis cuantitativa y cualitativa, según corresponda, sobre las quejas, denuncias, inconformidades y conciliaciones, así como de los procedimientos administrativos de responsabilidad; y, en su caso, los procedimientos sancionadores.
- Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
- Comportamiento presupuestal y financiero, y Pasivos laborales contingentes.
- Seguimiento al establecimiento y actualización del sistema de control interno institucional:
  - a) Informe anual;
  - b) PTCI;
  - c) Informe anual de Resultados;
  - d) Reportes de avances trimestrales del PTCI e informe de verificación del OIC, y;
  - f) Recomendaciones de observaciones de alto riesgo derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por instancias de fiscalización;
- Seguimiento al proceso de gestión de riesgos institucional conteniendo:
  - a) Matriz de gestión de riesgos institucional;
  - b) Mapa de riesgos institucional;
  - c) Reportes de avances trimestrales;
- Seguimiento al desempeño institucional:
  - a) Cumplimiento de objetivos, metas e indicadores, y
  - b) Cumplimiento de los programas institucionales de la Comisión Nacional.
- Asuntos generales



*S. Magenta Villatoro Alondra José de Jesús Moreno U.  
Celia Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signature]*

*Alondra Villatoro*

*ID*

*M*

*1111*



**ARTÍCULO 53.-** Para determinar el quórum necesario para el desarrollo de las sesiones se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes; con un quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros (50% más uno).

**ARTÍCULO 54.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente del Comité contará con voto de calidad;

**ARTÍCULO 55.-** Por cada sesión del Comité se levantará un acta y contendrá los nombres y cargos de las y los asistentes, asuntos tratados, síntesis de su deliberación, acuerdos aprobados, y firma autógrafa de las y los miembros que asistan a la sesión.

**CAPÍTULO VII**

**Anexos**

**ARTÍCULO 56.-** Para dar cumplimiento a la autoevaluación mencionada en los artículos 25 y 26 del presente instrumento serán normados a través de formatos específicos para cada uno de los segmentos adheridos al proceso de la implementación de Control Interno siendo estos los siguientes:

Anexo I

Segmento: Generales

Anexo II

Segmento: Ambiente de Control

Anexo III

Segmento: Evaluación de Riesgos

Anexo IV

Segmento: Actividades de Control

Anexo V

Segmento: Información y Comunicación

Anexo VI

Segmento: Supervisión



*U. Margarita Villalón  
Alondra José de Jesús Moreno U.  
Celia Alvarez Ruiz*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**TÍTULO CUARTO**  
**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 57.-** Corresponde a la Contraloría Municipal interpretar, para efectos administrativos, el contenido de las presentes Normas, así como capacitar, apoyar y asesorar a las dependencias y entidades, en el proceso de su aplicación.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - La Contraloría Municipal otorgará los plazos y facilidades necesarios a las dependencias y entidades que no cuenten con los medios necesarios para implementar las presentes normas, para que paulatinamente cumplan con las mismas.

13. En uso de la voz, el Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, el Lic. Pedro González Reyes, solicita en votación económica la autorización de este pleno, para que intervenga la Lic. Xochilt Aguilera Hernández, para que despeje las dudas del presente punto; por lo que una vez levantada la votación se aprueba, dicha intervención.

En uso de la palabra que le fue concedida a la Lic. Xochilt Aguilera Hernández, manifestó, que la autorización que se solicita es para efectos de poder representar como abogados al Ayuntamiento, caso contrario, las autoridades no nos pueden reconocer la personalidad de abogados patronos del Ayuntamiento, porque esta facultad la otorga precisamente el H. cabildo, es por ello, que solicitamos se nos autorice.

Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha, los que estén por la afirmativa.

El Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, informa a este H. Pleno que el presente punto ha sido **APROBADO** por **UNANIMIDAD**, para que los C.C. Licenciados, Pedro González Reyes, Xochilt Aguilera Hernández, Wendy Elizabeth Pérez Serna, Ana Teresa Sanchez Muñoz y Sofia Suren Romo Cervantes, sean coadyuvantes del Síndico Municipal y que representen al Municipio de Teocaltiche, Jalisco; en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, lo anterior en lo dispuesto en el Artículo 52 fracción III, de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.



*J. Margarita Villalaz  
Celia Alvarez Ruiz  
Alondra José de Jesús Moreno U.*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*Alondra Villalaz*

*[Handwritten notes at the bottom right]*



14. En atención al escrito presentado por el C. Rafael Álvarez González, solicita se someta a punto de acuerdo la Ratificación de su Nombramiento como Traductor Oficial del H. Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en el Capítulo V, Artículo 18 del Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco.

Suficientemente analizado y discutido el presente punto del orden del día, solicito en votación económica, me manifiesten el sentido de su voto levantando su mano derecha, los que estén por la afirmativa.

Se **APRUEBA** por **UNANIMIDAD** la ratificación del Nombramiento como Traductor Oficial del H. Ayuntamiento al C. Rafael Álvarez González, lo anterior con fundamento en el capítulo V, Artículo 18 del Reglamento de Registro Civil del Estado de Jalisco, por lo que el Presidente Municipal, le realizará la respectiva protesta de Ley al momento de la entrega de su nombramiento.

15. Asuntos a turnar a comisión.

1. En uso de la voz la Regidora Lic. Silvia Margarita Villalobos Delgado, pregunta si se cuenta con un patronato para la feria y solicita que le platiquen algo del tema, a lo que el Presidente Municipal le comenta que acudió a la ciudad de Guadalajara, ya que él, es el principal interesado en hacer las cosas de la mejor manera, los directores involucrados ya están trabajando pero se está a la espera de una respuesta por parte del Gobierno del Estado, a lo que la Regidora comenta que se debe de informar bien a la ciudadanía para los que estén interesados en vender algo compren sus cosas con toda la seguridad de que si habrá feria, a lo que el Regidor el Ing. Cesar Ociel García Carrillo comenta que como dijo el Presidente, que estamos a lo que nos diga el Gobierno del Estado, la Regidora Silvia Margarita comenta que es importante tener un plan B para reactivar la economía, pero también es importante no arriesgarnos a un brote, a lo que le seden el uso de la voz a la Regidora Mtra. Patricia Lorena Tejeda Alonso, ya que en días pasados ella fue la encargada de una jornada a favor de la salud y correspondía a tomar muestras gratuitas de COVID en la plaza principal, ya que la jornada está enfocada en realizar un sondeo y el Municipio fue seleccionado y se acaban de subir los datos a la plataforma el día de ayer y se está en la espera de la respuesta por parte del Estado, a lo que Presidente les comenta que deben de estar atentos y no pueden hacer caso omiso a los resultados.

16. Asuntos varios.

- 1. En uso de la voz, la Regidora Celia Álvarez Díaz, solicita que se le de mantenimiento a la carretera que nos lleva a la Ciudad de Aguascalientes, ya que es un peligro para la ciudadanía y se tiene que hacer una petición a Gobierno del Estado para que vengan y arreglen esos baches.
- 2. En uso de la voz, la Regidora Lic. Silvia Margarita Villalobos Delgado, solicita que se programe un calendario para las sesiones de Cabildo y



*J. Margarita Villalobos  
Celia Álvarez Díaz  
Alondra José de Jesús Moreno U.*

*Margarita Villalobos  
Patricia Lorena Tejeda Alonso  
Cesar Ociel García Carrillo  
Silvia Margarita Villalobos Delgado  
Celia Álvarez Díaz*



- que se le mande el orden del día 48 horas antes, para así, ella poder acomodar a sus pacientes, a lo que el Presidente le comenta que por parte de Presidencia se tiene toda la disponibilidad, pero la mayor parte de las veces las reuniones de Cabildo se realizan en el horario y día en que es necesario, también menciona que en las direcciones se ponga personal que cumpla con el perfil y que se debe de cuidar el asunto del nepotismo, el Regidor Mtro. Aldo Eliseo Sánchez Pérez, comenta que serán muy vigilantes en los términos del nepotismo y que es abogado y le gusta la sustentación y no venir hablar sin nada, le leo el Artículo 63 bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y reitero el desconocimiento de la ley no nos exime de responsabilidades, "cometerá nepotismo el servidor público que valiéndose de las atribuciones o facultades de su empleo, cargo o condición, directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que contrate como personal de confianza de estructura de base o por honorarios en el ente público que ejerce sus funciones a personas en las que tenga en su caso parentescos por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta segundo grado o vínculo de matrimonio o concubinato", se debe de tener mucha precaución en esto, y no porque se tengan buenas intenciones deben de brincarse las leyes, se acaba de aprobar un Código de Ética por unanimidad, donde todos los presentes estamos aceptando en que no se lleve a cabo la contratación de familiares.
3. En uso de la voz, el Regidor el Mtro. Aldo Eliseo Sánchez Pérez, le comenta al Presidente Municipal, sobre un vado que quedo en mal estado por las lluvias, en la Localidad de Mazcua, a lo que el Presidente le comenta que ya se reconstruyo.
  4. En uso de la voz, el Regidor Víctor Hugo Cruz Rodríguez, agradece al Presidente Municipal que le dio un espacio en su oficina, enseguida solicita apoyo con un médico para la Delegación de Mechoacanejo, ya que no se cuenta con ninguno y el cree que es de suma importancia contar con uno y sugiere que se haga un directorio de directores, reitera que el ha sido servidor público de hace muchos años, ahora ya que se les han asignado las comisiones y se pone a las órdenes de todos los compañeros, de igual manera las Regidoras Margarita y Celia agradecen al Presidente Municipal las comisiones que se les designaron.

J. Margarita Villalobos  
 Celia Álvarez Pérez  
 Alondra José de Jesús Moreno

17. No habiendo más asuntos que tratar se da por concluida la presente Sesión de Ayuntamiento, siendo las quince horas con nueve minutos del día en que se actúa; en la sala de sesiones ubicada en las instalaciones del "Auditorio Municipal", y habiendo agotado todos los puntos del orden del día a tratar; yo C. Juan Manuel Vallejo Pedroza, Presidente Municipal, declaro formalmente clausurada la **Segunda Sesión, en calidad de Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional 2021 - 2024 de Teocaltiche, Jalisco.** Dando por válidos y legítimos todos los acuerdos que de ella emanaron. Cúmplase. -----

Secretario General del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno, Lic. Pedro González Reyes, quien en uso de mis facultades certifico y doy fe. -----



Juan Manuel Vallejo  
 Margarita  
 Celia



*Manuel Vallejo*

C. JUAN MANUEL VALLEJO PEDROZA.  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

*J. Jesús Avelar Durán*

LIC. J. JESÚS AVELAR DURÁN.  
SÍNDICO MUNICIPAL.

**REGIDORES**

*Norma Mendoza Villalobos*

LIC. NORMA MENDOZA VILLALOBOS.

*Cesar Ociel García Carrillo*

ING. CESAR OCIEL GARCÍA CARRILLO.

*Alondra García Ruvalcaba*

C. ALONDRA GARCÍA RUVALCABA.

*Patricia Lorena Tejeda Alonso*

MTRA. PATRICIA LORENA TEJEDA ALONSO.

*José de Jesús Moreno Villalobos*

C. JOSÉ DE JESÚS MORENO VILLALOBOS.

*Sylvia Margarita Villalobos Delgado*

LIC. SYLVIA MARGARITA VILLALOBOS DELGADO.

~~*Víctor Hugo Cruz Rodríguez*~~

~~C. VÍCTOR HUGO CRUZ RODRÍGUEZ.~~

~~*Aldo Eliseo Sánchez Pérez*~~

~~MTR. ALDO ELISEO SÁNCHEZ PÉREZ.~~

*Celia Álvarez Díaz*

C. CELIA ÁLVAREZ DÍAZ

*Pedro González Reyes*



Administración 2021-2024  
TEOCALTIQUE, JALISCO  
SECRETARÍA GENERAL

LIC. PEDRO GONZÁLEZ REYES.  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO Y  
DIRECTOR GENERAL DE GOBIERNO.

\*Hoja de firmas perteneciente al Acta de Cabildo Número 2 (dos) de la Sesión Ordinaria, de fecha 14 (catorce) de octubre del 2021 (dos mil veintiuno).

