

H. Ayuntamiento 2025-2027

OFICIO No. MIM/SHA/0778/2025
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
RAMO: ADMINISTRATIVO
ASUNTO: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA
EN EL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19



Irimbo, Michoacán, a 26 de agosto de 2025.

El que suscribe, **C. Azucena Ruiz Alanís, Presidenta Municipal de Irimbo Michoacán**, le solicito de la manera más respetuosa, la publicación de la información contenida en el **ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19**, como sigue:

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19

En el Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo, siendo las 17 horas con 23 minutos, del día 30 de junio de 2025 dos mil veinticinco, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento en el Palacio Municipal de Irimbo, Michoacán; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; reunidos en legal y debida forma, previo citatorio correspondiente a la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS, Presidenta Municipal; al C. SERGIO RODRÍGUEZ NIETO, Síndico Municipal; así como las regidoras y los regidores: C. ARLETH GUADALUPE NIEVES PALOMINO, C. EMMANUEL GUTIÉRREZ JUÁREZ, C. DANIELA SANABRIA VALDEZ, C. DANIEL ARMENTA GARCÍA, C. LUIS NIEVES CORDERO, C. MARLÉN LÓPEZ HERNÁNDEZ, Y C. ITZEL HERNÁNDEZ GARCÍA, todos en su calidad de integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Irimbo 2025-2027, así como el Secretario de Ayuntamiento, C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, con la finalidad de llevar a cabo la **SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19**, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación del Quórum Legal.
2. Lectura, y en su caso, aprobación del acta anterior.
3. Propuesta, análisis y autorización, del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán;
4. Propuesta, análisis y autorización, del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán; y
5. Clausura de la Sesión.

PUNTOS RESOLUTIVOS

El orden del día se desarrolló conforme a los siguientes puntos de acuerdo:

Primer punto. Pase de lista y verificación del Quórum Legal. Para el desahogo del Orden del Día, la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS, Presidenta Municipal, solicita al C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento, realizar el pase de lista de asistencia; una vez concluido el pase de lista, se confirma que se encuentran presentes todos los convocados; procediendo a la verificación del Quórum e Instalación legal de la Sesión, informando el Secretario del Ayuntamiento a la Presidenta Municipal, que se

El Suscrito, **C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO**, **Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán 2025-2027**, de conformidad con las facultades que me confiere el Artículo 69, en su fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, CERTIFICO que hoy COTEJÉ la presente COPIA FOTOSTÁTICA, la cual resultó ser fielmente tomada de su original, en **1 una** foja(s) útil(es) y que doy fe tener a la vista, las cuales entregué de inmediato al interesado(a). Expido la presente certificación cotejada, en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los **17 día(s)** del mes de **agosto** del año **2026**.

C. David Alejandro García Zamudio
Secretario del H. Ayuntamiento 2025-2027



En fe de lo cual, se otorga la presente certificación en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los 17 días del mes de agosto del año 2026.

AL C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO

Por lo tanto, se declara que la presente certificación es fiel y verdadera copia fotostática de su original, en una foja(s) útil(es) y que doy fe tener a la vista, las cuales entregué de inmediato al interesado(a). Expido la presente certificación cotejada, en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los 17 días del mes de agosto del año 2026.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

En fe de lo cual, se otorga la presente certificación en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los 17 días del mes de agosto del año 2026.

ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19

En el Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo, siendo las 17 horas con 23 minutos, del día 30 de junio de 2025 dos mil veinticinco, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento en el Palacio Municipal de Irimbo, Michoacán; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; reunidos en legal y debida forma, previo citatorio correspondiente a la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS, Presidenta Municipal; al C. SERGIO RODRÍGUEZ NIETO, Síndico Municipal; así como las regidoras y los regidores: C. ARLETH GUADALUPE NIEVES PALOMINO, C. EMMANUEL GUTIÉRREZ JUÁREZ, C. DANIELA SANABRIA VALDEZ, C. DANIEL ARMENTA GARCÍA, C. LUIS NIEVES CORDERO, C. MARLÉN LÓPEZ HERNÁNDEZ, Y C. ITZEL HERNÁNDEZ GARCÍA, todos en su calidad de integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Irimbo 2025-2027, así como el Secretario de Ayuntamiento, C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, con la finalidad de llevar a cabo la **SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19**, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación del Quórum Legal.
2. Lectura, y en su caso, aprobación del acta anterior.
3. Propuesta, análisis y autorización, del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán;
4. Propuesta, análisis y autorización, del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán; y
5. Clausura de la Sesión.



PUNTOS RESOLUTIVOS

El orden del día se desarrolló conforme a los siguientes puntos de acuerdo:-----

Primer punto. Pase de lista y verificación del Quórum Legal. Para el desahogo del Orden del Día, la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS, Presidenta Municipal, solicita al C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento, realizar el pase de lista de asistencia; una vez concluido el pase de lista, se confirma que se encuentran presentes todos los convocados; procediendo a la verificación del Quórum e Instalación legal de la Sesión, informando el Secretario del Ayuntamiento a la Presidenta Municipal, que se cuenta con el Quórum Legal para llevar a cabo la citada Sesión de Ayuntamiento, por lo que, la Presidenta Municipal, declara formalmente la instalación legal de la presente sesión; motivo por el cual, los acuerdos tomados en la misma, tendrán plena validez legal.-----

OTKRYTIE

PRIM
SECCI
ILU
H. Ayuntamiento

THE

SIN TEXTO

SIN TEXTO

Segundo punto. Lectura, y en su caso, aprobación del acta anterior. En este momento el C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán, da lectura al acta de la sesión anterior, siendo ratificada en todo su contenido, por lo que queda a consideración de las y los integrantes del H. Ayuntamiento, solicitando emitir su voto levantando su mano para la autorización del siguiente ACUERDO: **La aprobación del acta de la sesión anterior, debido a que se tiene pleno conocimiento del contenido de la misma, ya que todos y cada uno de los asuntos fueron debidamente aprobados y ratificados en su momento por el pleno;** por lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal, que el presente acuerdo ha sido aprobado por UNANIMIDAD, con 9 votos a favor.

Tercer punto. Propuesta, análisis y autorización, del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán. En uso de la palabra la C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, Presidenta Municipal, sometió a consideración del Honorable Cabildo la propuesta del Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, destacando que dicho documento es de observación general para los servidores públicos de las dependencias municipales, y tiene como objetivo establecer normas mínimas de comportamiento y regular su desempeño con base en principios y valores éticos fundamentales, señala que el Código se estructura en torno a cuatro ejes principales: **los principios y valores rectores del servicio público**, como la legalidad, integridad, imparcialidad, honradez, y respeto a los derechos humanos; **los deberes de los servidores públicos**, entre ellos actuar con profesionalismo, brindar un trato digno a la ciudadanía y cuidar los recursos públicos; **los mecanismos de evaluación y vigilancia**, que permitirán supervisar su cumplimiento mediante órganos internos; y **las responsabilidades derivadas del incumplimiento del mismo**, que podrán generar consecuencias administrativas según la normativa vigente; los integrantes del Cabildo revisan el contenido del documento y expresan comentarios y observaciones, reconociendo la importancia de contar con un instrumento normativo que fomente la ética institucional y eleve la calidad del servicio público municipal; no habiendo comentarios al respecto, la C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, Presidenta Municipal, indica al Secretario del H. Ayuntamiento que tome el sentido de la votación correspondiente, a lo que el C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán, solicita a los presentes emitir su voto levantando su mano de la manera acostumbrada, para la autorización del siguiente ACUERDO: **Que en observación de los artículos 40 inciso a) fracción XIV, inciso c) fracción VII, 181 fracción XXV, 182 y demás correspondientes de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los miembros del H. Ayuntamiento aprueban el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán, y se derogan todas las disposiciones administrativas y normas municipales de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Código, el cual entrará en vigor el día de**

su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán; por lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal, que el presente acuerdo ha sido aprobado por UNANIMIDAD, con 9 votos a favor.

Cuarto punto. Propuesta, análisis y autorización, del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán. En uso de la palabra la C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, Presidenta Municipal, sometió a consideración del Honorable Cabildo la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, explicando que dicho documento es de observación general y tiene como finalidad regular las relaciones laborales entre los trabajadores al servicio del Municipio y la administración pública, conforme a lo establecido en la normativa aplicable a los trabajadores estatales denominada Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, destaca que el Reglamento contempla una estructura integral que abarca aspectos fundamentales como los horarios y jornadas de trabajo, los días de descanso, el pago de salarios, así como las disposiciones sobre permisos, incapacidades, vacaciones, además, se detallan los derechos y garantizando condiciones laborales claras y equitativas, además, se detallan los derechos y obligaciones de los trabajadores, así como las prohibiciones y el procedimiento correspondiente para la aplicación de sanciones, en caso de incumplimiento, también se establece lo relativo al uso y cuidado de la maquinaria, herramientas, útiles y equipo de trabajo, con el fin de asegurar un ambiente laboral seguro y eficiente; los integrantes del Cabildo revisan el contenido del documento y expresan comentarios y observaciones; no habiendo comentarios al respecto, la C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, Presidenta Municipal, indica al Secretario del H. Ayuntamiento que tome el sentido de la votación correspondiente, a lo que el C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán, solicita a los presentes emitir su voto levantando su mano de la manera acostumbrada, para la autorización del siguiente ACUERDO: Que en observación de los artículos 40 inciso a) fracción XIV, inciso c) fracción VII, 181 fracción XXV, 182 y demás correspondientes de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los miembros del H. Ayuntamiento autorizan el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Irimbo Michoacán, y se derogan todas las disposiciones administrativas y normas municipales de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento, el cual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán; por lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal, que el presente acuerdo ha sido aprobado por UNANIMIDAD, con 9 votos a favor.

Quinto punto. Clausura de la Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Presidenta Municipal, C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, procedió a clausurar la SESIÓN DE CABILDO

[Handwritten signature]

...и в този случай ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ОТКРИТИЕ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

...и в този случай ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ORDINARIA No. 19, siendo las 18 horas con 38 minutos, el mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron para su constancia legal. DOY FE.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAMPO.
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027



C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. ARLETH GUADALUPE NIEVES PALOMINO
REGIDORA

C. DANIELA SANABRIA VALDEZ
REGIDORA

C. LUIS NIEVES CORDERO
REGIDOR

C. ITZEL HERNÁNDEZ GARCÍA
REGIDORA

C. SERGIO RODRÍGUEZ NIETO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EMMANUEL GUTIÉRREZ JUÁREZ
REGIDOR

C. DANIEL ARMENTA GARCÍA
REGIDOR

C. MARLEN LOPEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DOY FE



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 19 DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IRIMBO MICHOACÁN 2025-2027, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2025 DOS MIL VEINTICINCO.

El Suscrito, **C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO**, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán **2025-2027**, de conformidad con las facultades que me confiere el Artículo 69, en su fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, CERTIFICO que hoy COTEJÉ la presente COPIA FOTOSTÁTICA, la cual resultó ser fielmente tomada de su original, en 4 cuatro foja(s) útil(es) y que doy fe tener a la vista, las cuales entregué de inmediato al interesado(a). Expido la presente certificación cotejada, en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los **17** día(s) del mes de **agosto** del año **2026**.

C. David Alejandro García Zamudio
Secretario del H. Ayuntamiento 2025-2027





H. Ayuntamiento 2025 - 2027

OFICIO No. MIM/SHA/0789/2026
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
RAMO: ADMINISTRATIVO
ASUNTO: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL
ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 20
DEL MUNICIPIO DE IRIMBO MICHOACÁN

Irímbo, Michoacán, a 20 de julio de 2026.



Presente.

La que suscribe, **C. Lic. Azucena Ruiz Alanís, Presidenta Municipal de Irímbo Michoacán**, le solicito de la manera más respetuosa, la publicación de la Información contenida en el ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 20 del Municipio de Irímbo Michoacán, del 15 de julio de 2026, de la cual se anexa copia certificada, con todo respeto, de los siguientes documentos:

- **Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Irímbo, Michoacán de Ocampo.**
- **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Irímbo, Michoacán de Ocampo.**

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted como su atento y seguro servidor, reciba un cordial saludo.



Atentamente

C. Lic. Azucena Ruiz Alanís
Presidenta Municipal de Irímbo Michoacán



C.c.p. Archivo.

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irímbo, Michoacán de Ocampo.

El Suscrito, **C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO**, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán **2025-2027**, de conformidad con las facultades que me confiere el Artículo 69, en su fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, CERTIFICO que hoy COTEJÉ la presente COPIA FOTOSTÁTICA, la cual resultó ser fielmente tomada de su original, en **01 una** foja(s) útil(es) y que doy fe tener a la vista, las cuales entregué de inmediato al interesado(a). Expendo la presente certificación cotejada, en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los **17 día(s)** del mes de agosto del año **2026**.

C. David Alejandro García Zamudio
Secretario del H. Ayuntamiento 2025-2027



ACTA DE SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 20

En el Municipio de Irímbo, Michoacán de Ocampo, siendo las 15 horas con 11 minutos, del día 15 de julio de 2026 dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento en el Palacio Municipal de Irímbo, Michoacán; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; reunidos en legal y debida forma, previo citatorio correspondiente a la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS, Presidenta Municipal; al C. SERGIO RODRÍGUEZ NIETO, Síndico Municipal; así como las regidoras y los regidores: C. ARLETH GUADALUPE NIEVES PALOMINO, C. EMMANUEL GUTIÉRREZ JUÁREZ, C. DANIELA SANABRIA VALDEZ, C. DANIEL ARMENTA GARCÍA, C. LUIS NIEVES CORDERO, C. MARLÉN LÓPEZ HERNÁNDEZ, Y C. ITZEL HERNÁNDEZ GARCÍA, todos en su calidad de integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Irímbo, Michoacán 2025-2027, así como el Secretario de Ayuntamiento, C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, con la finalidad de llevar a cabo la SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 20, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal, para Declarar Formalmente Instalada la Sesión;
2. Presentación y Aprobación del Orden del Día Propuesto, para el Desarrollo de la Presente Sesión;
3. Lectura del Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria Anterior, para su Aprobación o Rectificación Correspondiente;
4. Análisis, discusión y aprobación en su caso, para que se Autorice el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Irímbo, Michoacán de Ocampo;
5. Análisis, discusión y aprobación en su caso, para que se Autorice el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Irímbo, Michoacán de Ocampo; y
6. Clausura de la Sesión.

PUNTOS RESOLUTIVOS

Primer Punto. Pase de Lista de Asistencia y Verificación del Quórum Legal, para Declarar Formalmente Instalada la Sesión. Para el desahogo del Orden del Día, la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANÍS, en su carácter de Presidenta Municipal, solicita al C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento, realizar el pase de lista de asistencia; una vez concluido el pase de lista, se confirma que se encuentran presentes todos los convocados; procediendo a la verificación del Quórum e Instalación legal de la Sesión, informando el Secretario del Ayuntamiento a la Presidenta Municipal, que se cuenta con el Quórum Legal para llevar a cabo la citada Sesión de Ayuntamiento, por lo que, la Presidenta

Página 1 de 5

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irímbo Michoacán de Ocampo.



H. Ayuntamiento 2025 - 2027

Municipal, declara formalmente la instalación legal de la presente sesión; motivo por el cual, los acuerdos tomados en la misma tendrán plena validez legal.

Segundo Punto. Presentación y Aprobación del Orden del Día Propuesto, para el Desarrollo de la Presente Sesión. En uso de la palabra, y por instrucciones de la Presidenta Municipal, el C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, da lectura al orden del día propuesto en el citatorio correspondiente, por lo que queda a consideración de las y los integrantes del H. Ayuntamiento, siendo ratificado en todo su contenido, por lo que les solicita emitir su voto correspondiente levantando su mano para la autorización del siguiente ACUERDO: Que en observación del artículo 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los miembros del H. Ayuntamiento, aprueban el Orden del Día de la presente sesión, debido a que se le dio lectura y se tiene pleno conocimiento del contenido de los puntos de acuerdo de la misma; por lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal, que el presente acuerdo ha sido aprobado por UNANIMIDAD, con 9 votos a favor.

Tercer Punto. Lectura del Acta de Cabildo de la Sesión Ordinaria Anterior, para su Aprobación o Rectificación Correspondiente. En este momento el C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, da lectura al acta de la sesión anterior, siendo ratificada en todo su contenido, por lo que queda a consideración de las y los integrantes del H. Ayuntamiento, solicitando emitir su voto levantando su mano de la manera acostumbrada, para la autorización del siguiente ACUERDO: La aprobación del Acta de la Sesión Anterior, debido a que se le dio lectura y se tiene pleno conocimiento del contenido de la misma, ya que todos y cada uno de los asuntos fueron debidamente aprobados y ratificados en su momento por el pleno; por lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal, que el presente acuerdo ha sido aprobado por UNANIMIDAD, con 9 votos a favor.

Cuarto Punto. Análisis, discusión y aprobación en su caso, para que se Autorice el Reglamento de Seguridad Pública del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo. En uso de la palabra la C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, en cuanto Presidenta Municipal, informa a los presentes que con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113 y 123 fracción IV y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 5 y 40 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza; Ley Nacional del Registro de Detenciones; la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo, y demás correspondientes; y artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales refieren a que los Gobiernos Municipales deberán expedir, reformar y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes; mismos que deberán ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Página 2 de 5

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irimbo, Michoacán de Ocampo.

1. The purpose of this document is to provide information to the public regarding the activities of the Central Intelligence Agency (CIA) in the area of intelligence gathering and analysis.

2. The CIA is a federal agency of the United States government responsible for providing national security intelligence to the President and the United States government. The CIA's primary mission is to collect, analyze, and disseminate intelligence information to the President and the United States government. The CIA's activities are conducted in accordance with the National Security Act of 1949 and the Intelligence Reform and Terrorism Prevention Act of 2002.

3. The CIA's activities are conducted in accordance with the National Security Act of 1949 and the Intelligence Reform and Terrorism Prevention Act of 2002. The CIA's primary mission is to collect, analyze, and disseminate intelligence information to the President and the United States government. The CIA's activities are conducted in accordance with the National Security Act of 1949 and the Intelligence Reform and Terrorism Prevention Act of 2002.

4. The CIA's activities are conducted in accordance with the National Security Act of 1949 and the Intelligence Reform and Terrorism Prevention Act of 2002. The CIA's primary mission is to collect, analyze, and disseminate intelligence information to the President and the United States government. The CIA's activities are conducted in accordance with the National Security Act of 1949 and the Intelligence Reform and Terrorism Prevention Act of 2002.

Mexicanos; artículos 113 y 123 fracción IV y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo; y artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales refieren a que los Gobiernos Municipales deberán expedir, reformar y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes; mismos que deberán ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo. Razón por la que, propone para su autorización el "Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo"; manifestando que, dicho ordenamiento tiene como finalidad dotar al Municipio de un instrumento jurídico y administrativo que permita establecer las bases para fortalecer el marco jurídico municipal que permita establecer de manera ordenada, uniforme y transparente los procedimientos que deberán observar las unidades administrativas que integran dicho órgano para el ejercicio de sus funciones; señaló que, el objeto del presente Manual consiste en definir la secuencia de actividades, criterios técnicos y responsabilidades para el desarrollo de auditorías internas, revisiones, investigaciones, substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, así como establecer los mecanismos para la recepción y atención de quejas y denuncias, la emisión de recomendaciones, el seguimiento de observaciones y el fortalecimiento de los sistemas de control interno, evaluación, fiscalización y rendición de cuentas, garantizando que las actuaciones del Órgano Interno de Control se desarrollen con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia, honradez y máxima publicidad; asimismo, se destacó que la aprobación de este Manual fortalecerá la correcta aplicación de la normativa en materia de responsabilidades administrativas, contribuirá al combate a la corrupción, promoverá la mejora continua de la administración pública municipal y otorgará certeza jurídica tanto a los servidores públicos como a la ciudadanía respecto de los procedimientos que desarrolla el Órgano Interno de Control. Asunto que fue analizado por los miembros del H. Ayuntamiento reunidos en Cabildo; y al no haber más comentarios al respecto; la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANIS, en cuanto Presidenta Municipal, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento que realice la votación correspondiente, a lo que el C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán; solicita a los presentes, emitir su voto levantando su mano de la manera acostumbrada para la autorización del siguiente ACUERDO: Queda debidamente autorizado el "Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo", el cual entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación; por lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal que, el presente acuerdo ha sido aprobado por UNANIMIDAD con 9 votos a favor. Motivo por el que, la C. LIC. AZUCENA RUIZ ALANIS, instruye al Secretario del Ayuntamiento, realizar los trámites pertinentes para que en tiempo y forma se haga la publicación de dicho Manual en el Periódico Oficial del

H. Ayuntamiento 2025 - 2027

Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo; por lo que se adjunta un tanto en original, como parte integrante de la presente acta.

Sexto Punto. Clausura de la Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Presidenta Municipal, C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS, procedió a clausurar la SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 20, siendo las 16 horas con 23 minutos, el mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron para su constancia legal. DOY FE.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAMPO.
ADMINISTRACIÓN 2025 - 2027

C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. SERGIO RODRÍGUEZ NIETO
SINDICO MUNICIPAL

C. ARLETH GUADALUPE NIEVES PALOMINO
REGIDORA

C. EMMANUEL GUZMÁN JUÁREZ
REGIDOR

C. DANIELA SANABRIA VALDEZ
REGIDORA

C. DANIEL ARMENTA GARCÍA
REGIDOR

C. LUIS NIEVES CORDERO
REGIDOR

C. MARLEN LOPEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. ITZEL HERNÁNDEZ GARCÍA
REGIDORA

C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA No. 20 DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IRIMBO, MICHOACÁN 2025-2027, DE FECHA 15 DE JULIO DE 2026 DOS MIL VEINTISEIS.

El Suscrito, **C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO**, **Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán 2025-2027**, de conformidad con las facultades que me confiere el Artículo 69, en su fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, CERTIFICO que hoy COTEJÉ la presente COPIA FOTOSTÁTICA, la cual resultó ser fielmente tomada de su original, en **05 cinco** foja(s) útil(es) y que doy fe tener a la vista, las cuales entregué de inmediato al interesado(a). Expido la presente certificación cotejada, en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los **17** día(s) del mes de **agosto** del año **2026**.

C. David Alejandro García Zamudio
Secretario del H. Ayuntamiento 2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAMPO

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo de la Contraloría Municipal, es un instrumento administrativo que documenta los principales procedimientos administrativos, y en los que se considera, nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, políticas, insumos, descripción del procedimiento, resultados e interacción con otros procedimientos y definiciones.

Este instrumento administrativo, es una herramienta elemental que proporciona información básica a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, respecto a cómo se realizan de forma ordenada las actividades o tareas específicas planeadas y programadas de las áreas administrativas que lo integran como parte de Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, evitando con ello, la duplicidad de esfuerzos, para hacer más eficiente las actividades diarias que se desempeñan en esta importante área de la administración municipal.

OBJETIVO GENERAL

Orientar en los procesos de Auditoría Interna, a las unidades administrativas, y a los servidores públicos, respecto a los procedimientos administrativos que realiza el Órgano Interno de Control, a fin de reconocer sus responsabilidades, disminuir la improvisación y evitar los errores, antes, durante y después de la ejecución de las actividades a realizarse; de manera secuencial e interrelacionada, que permita dar cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios que ofrece el ayuntamiento; así como, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de dicho Órgano Interno de Control, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

DEFINICIONES

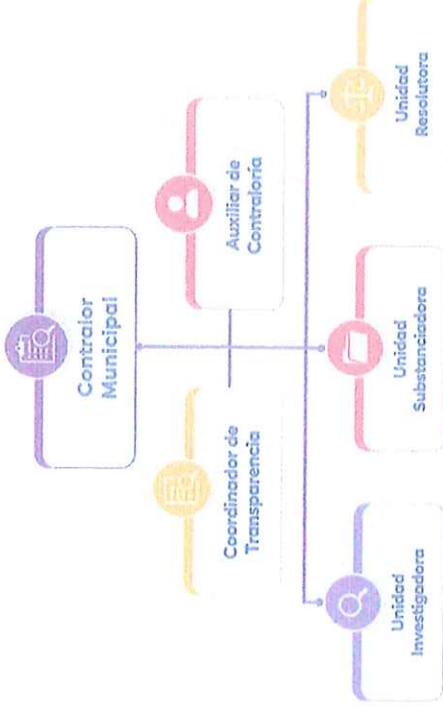
- I. **Municipio.** El Municipio de Irimbo, Michoacán.
- II. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.
- III. **Presidencia Municipal.** La Presidencia Municipal de Irimbo, Michoacán.
- IV. **Órgano Interno de Control.** Órgano Interno de Control.
- V. **Contralor.** El Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.
- VI. **Ley.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- VII. **Unidades.** Las unidades Investigadoras, Substanciadora y Resolutora del Órgano Interno de Control.
- VIII. **Unidad Investigadora.** La autoridad del Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de faltas administrativas.
- IX. **Unidad Substanciadora.** La autoridad del Órgano Interno de Control, encargada de substanciar de faltas administrativas.
- X. **Unidad Resolutora.** Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Unidad Resolutoria asignada por el Órgano Interno de Control para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.
- XI. **Falta Administrativa No Grave.** Las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- XII. **Falta Administrativa Grave.** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- XIII. **Auditorías de Cumplimiento o Legalidad.** Comprende la revisión legal de los recursos públicos, los contratos de adquisición y el desarrollo de obra, acción, informe, programas de trabajos públicos, con el objetivo de que la captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos se realicen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XIV. **Auditorías Financieras.** Analizará que la recaudación, captación, administración, ejercicio, aplicación de recursos aprobados por el H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, se lleven a cabo de acuerdo a la normativa correspondiente, y que su manejo y registro financiero haya sido correcto.

H. Ayuntamiento 2025 - 2027

XV. **Auditorías de Desempeño.** Evaluará el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales y el grado de correspondencia que guardan con el Plan Municipal de Desarrollo; si, estos fueron realizados con eficacia, eficiencia y economía, así como su impacto social y económico, y los beneficios que se generaron para la ciudadanía.

XVI. **Auditorías de Obras.** Revisará los procesos de contratación y desarrollo constructivo de las obras, se evaluará si se justifica su inversión, si cumplen los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, si fueron entregadas en tiempo y forma, y si observaron la normativa vigente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



La Contraloría a través de su composición, conducirá sus actividades en forma programática y en base a las políticas que establezca el Contralor Municipal en coordinación con el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos, realizará la recepción y guarda de las declaraciones de situación patrimonial, la instauración de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de atender las quejas y denuncias relacionadas con los servidores públicos.

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR AUDITORÍAS INTERNAS, POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre del Procedimiento. Auditorías Internas.

Objetivo. Establecer la secuencia de actividades para la elaboración de una Auditoría Interna de Control a la unidad administrativa sujeta a revisión a fin de practicar uno más auditorías del siguiente tipo:

1. **Auditoría de Cumplimiento o Legalidad.** Comprende la revisión legal de los recursos públicos, los contratos de adquisición y el desarrollo de obra, acción, informe de programa de trabajos públicos, con el objeto de que la captación, administración ejercicio y aplicación de recursos se realicen en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
2. **Auditoría Financiera.** Analizará que la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de los recursos aprobados por el Cabildo y que se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad correspondiente y que el manejo y registro financiero haya sido el correcto.
3. **Auditoría de Desempeño.** Evaluará el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas gubernamentales y el grado de correspondencia, guardan con el Plan de Desarrollo Municipal; si estos fueron realizados con eficacia, eficiencia y economía, así como su impacto social y económico y beneficios para la ciudadanía.
4. **Auditoría de Obra, Acción, Informe, Programa de Trabajo.** Revisará los procesos de adquisición y desarrollo de obra, acción, informe, programa de trabajo, se evalúa si se justifica su inversión, si el cumplimiento de los estándares de calidad previstos, la razonabilidad de los montos invertidos, si fueron entregados en tiempo y

Página 2 de 16

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irimbo, Michoacán de Ocampo.



Handwritten text at the top right of the page.

Handwritten text at the bottom right of the page.

Handwritten text in the middle right section of the page.

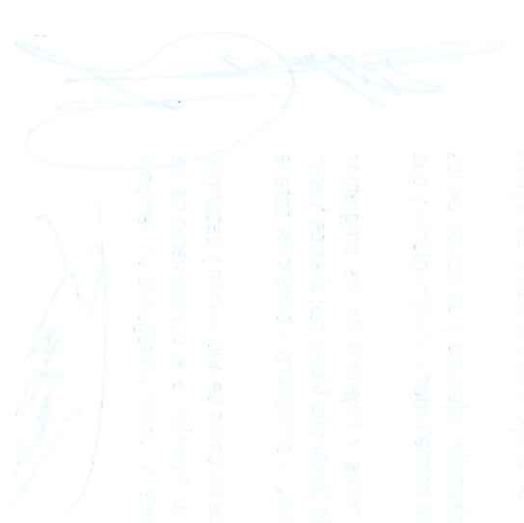
Handwritten title or section header in the middle right section.



Handwritten text in the middle left section of the page.

Handwritten title or section header in the middle left section.

Handwritten text in the bottom left section of the page.



Handwritten text in the bottom middle section of the page.



forma, y si observaron la normatividad vigente, todo lo anterior aplicado a obra, acción en proceso y obras concluidas.

A fin de detectar riesgos en los procesos y/o procedimientos administrativos y en consecuencia emitir recomendaciones y acordar acciones de mejora en el control interno, para coadyubar en el cumplimiento de acciones y metas del gobierno municipal.

Alcance. Aplica a todas las unidades administrativas del municipio de Irímbo Michoacán.

Referencias:

Legislación Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Legislación Estatal:

1. Constitución política del Estado Libre y Soberano de Michoacán.
2. Ley de responsabilidad Y registro patrimonial de los servidores públicos del Estado de Michoacán de Ocampo Y municipios.
3. Ley orgánica municipal del estado Michoacán.
4. Ley del Sistema Estatal anticorrupción para el estado de Michoacán.
5. Ley de obra Pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Michoacán.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas Para el Estado de Michoacán.
7. Código Penal para el Estado de Michoacán. (Faltas Administrativas Graves)
8. Reglamento de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Michoacán.

Legislación Municipal:

1. Reglamento interior de la contraloría municipal del Municipio de Irímbo, Michoacán.
2. Reglamento interno de Trabajo del Ayuntamiento de Irímbo, Michoacán.
3. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Irímbo, Michoacán.

RESPONSABILIDADES

Responsabilidades. El Órgano Interno de Control, tiene la responsabilidad de realizar investigaciones respecto a actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, a fin de emitir un informe de presuntas irregularidades. El contralor Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, deberá:

Artículo 79. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Página 3 de 16

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irímbo, Michoacán de Ocampo.

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՆՏՀԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐԱԼ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԲԱԶՄԱ

H. Ayuntamiento 2025 - 2027

- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo a la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;
- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

Funciones Complementarias del Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán:

- Procurar el pleno desarrollo administrativo, de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Irimbo, Michoacán.
- Organizar y dirigir el Sistema Integral del Control de gestión de la administración municipal.

[Handwritten signature]

12 de mayo de 2014

Señor Rector de la Universidad de Cuenca

En atención a la solicitud de información que me fue presentada por el Sr. Rector de la Universidad de Cuenca, en relación a la gestión de la Universidad de Cuenca, en el marco del proceso de evaluación y monitoreo, me permito informarle que:

La Universidad de Cuenca, en el marco del proceso de evaluación y monitoreo, ha desarrollado una serie de acciones que han permitido mejorar la calidad de la gestión institucional, así como la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

En este sentido, se han implementado las siguientes acciones:

1. Se ha fortalecido la gestión institucional, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión institucional.

2. Se ha mejorado la calidad de la enseñanza y el aprendizaje, a través de la implementación de un sistema de evaluación y monitoreo, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

3. Se ha fortalecido la gestión académica, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión académica.

4. Se ha mejorado la calidad de la gestión administrativa, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión administrativa.

5. Se ha fortalecido la gestión de recursos humanos, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión de recursos humanos.

6. Se ha mejorado la calidad de la gestión de recursos financieros, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión de recursos financieros.

7. Se ha fortalecido la gestión de recursos tecnológicos, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión de recursos tecnológicos.

8. Se ha mejorado la calidad de la gestión de recursos físicos, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión de recursos físicos.

9. Se ha fortalecido la gestión de recursos legales, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión de recursos legales.

10. Se ha mejorado la calidad de la gestión de recursos sociales, a través de la implementación de un sistema de gestión de la calidad, que permite evaluar y mejorar continuamente la calidad de la gestión de recursos sociales.

En consecuencia, se ha mejorado la calidad de la gestión institucional, así como la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

Atentamente,
Rector de la Universidad de Cuenca

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. Ayuntamiento 2025 - 2027

- Formular y coordinar la ejecución del programa de auditorías, establecido en el plan de trabajo anual, de la Contraloría del H. Ayuntamiento de Irimbo, conforme a las previsiones del Contralor Municipal, para la regulación y control del ejercicio programático de la administración municipal.
- Ordenar e instruir las auditorías programadas a las diferentes áreas de la administración municipal.
- Dictaminar, aprobar y exigir, el cumplimiento de las observaciones realizadas a las diferentes áreas, durante el proceso de Auditoría Interna, inspeccionando que se lleve en tiempo y forma la solventación de información necesaria, derivada de los procesos de Auditoría Interna que se practiquen.
- Auditar el ejercicio de los recursos transferidos al Municipio procedentes de las partidas presupuestales Estatales y Federales.
- Establecer los mecanismos disciplinarios de la función pública y los registros del patrimonio de los servidores públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ejercer la vigilancia correspondiente en los procedimientos de licitaciones y demás que celebren las autoridades y funcionarios municipales.
- Preparar los dictámenes y observaciones correspondientes a los informes de cuenta pública y evaluación del desempeño que se expidan por parte de todas las áreas de la administración municipal.
- Informar periódicamente por lo menos cada tres meses al Ayuntamiento, sobre las actividades realizadas y de las irregularidades encontradas en las dependencias a fin de que sean corregidas y/o se finiquiten las responsabilidades correspondientes.
- Fincar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos por acciones u omisiones en su desempeño.
- Participar en la elaboración, discusión y análisis de la normativa municipal.
- Formular los dictámenes de la cuenta pública y revisar su contenido a plena satisfacción de las normas de control vigentes en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, de los reglamentos y disposiciones del Ayuntamiento.
- Registrar en coordinación con el Síndico Municipal, los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, para que estén debidamente inventariados.
- Vigilar que las actividades de Obra Pública, adquisiciones, enajenaciones, bienes y prestación de servicios públicos, se ajusten a las disposiciones legales vigentes, Municipales, Estales y Federales.
- Revisar y Sancionar las propuestas y dictámenes de Servicios Públicos, con el propósito de que cumplan con los requisitos legales.

Obligaciones del Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán:

- Cumplir con máxima diligencia las atribuciones que le correspondan y las que le sean encomendadas.
- Ejecutar los planes y programas de trabajo a su cargo.
- Custodiar y utilizar de manera responsable la documentación e información que este bajo su resguardo y a la que se le de acceso, impidiendo o evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión, ocultamiento o inutilización.
- Las demás que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas aplicables.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS SUJETAS A REVISIÓN

La Unidad Administrativa Sujeta a Revisión, Deberá. Brindar las facilidades necesarias y presentar la documentación solicitada, al personal adscrito designado por el Órgano Interno de Control, para realizar la revisión.

El Personal Adscrito Designado al Órgano Interno de Control deberá. Practicar la auditoría a la Unidad Administrativa sujeta a la revisión, a fin de practicar una o más auditorías del siguiente tipo:

- Auditoría de Cumplimiento o Legalidad.
- Auditoría Financiera.
- Auditoría de Desempeño.

Página 5 de 16

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irimbo, Michoacán de Ocampo.

IV. Auditoría de Obras en Proceso de Obras Concluidas.

Aspectos a observar:

- Valorar y determinar el acuerdo de conclusión de auditoría, si no se encontró los elementos necesarios para determinar una falta administrativa.
- Determinar el informe de resultados preliminares.
- Determinar recomendaciones.

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN, REVISIÓN, EMISIÓN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES EN AUDITORÍAS INTERNAS AL H. AYUNTAMIENTO DE IRIMBO, MICHOACÁN

1. El oficio de la revisión debe notificarse por escrito, acompañado de la solicitud de información, a la unidad administrativa sujeta a Auditoría.
 2. La unidad administrativa sujeta a revisión, deberá enviar información solicitada en el plazo de 7 días hábiles, prorrogable mediante oficio hasta por tres días.
 3. La revisión también se podrá llevar a cabo de manera presencial directamente en el área auditada, entregando oficio de notificación y se establecerán los días necesarios para poder inspeccionar completamente el departamento.
 4. La unidad sujeta a revisión deberá brindar las facilidades necesarias al personal adscrito designado por el Órgano Interno de Control, (instrucciones brindadas por el Contralor Municipal) con el propósito de realizar la revisión.
 5. Recepcionar denuncia o queja interpuesta en los diferentes medios de contacto brindados por el Órgano Interno de Control (Buzón de quejas y denuncias físico, correo institucional, página de Ayuntamiento y de manera directa en las oficinas del organismo). Puede ser realizada con los oficios/formatos proporcionados por el área, requisito de manera clara y precisa con la evidencia que sustente la acusación para tomarse en cuenta en auditoría interna.
 6. La unidad administrativa sujeta a revisión; por medio de un acta circunstanciada se hará de su conocimiento las acciones de mejora, acompañada de un informe detallado de resultados positivos y negativos, estos últimos deberán de atenderse en un plazo de 15 días naturales, que establece el Órgano Interno de Control.
 7. La unidad administrativa sujeta a revisión, presentará el informe de mejoras, aportando documentación que subsane las indicaciones del Órgano Interno de Control, de manera impresa, de forma ordenada y certificada por el Secretario del Ayuntamiento y el informe deberá ser foliado sus fojas útiles.
- Insumos:**
- Programa Anual de Auditorías (sujeto a cambios de acuerdo a la los requerimientos que se presenten y a criterio del Contralor Municipal).
 - Denuncia o quejas interpuestas en el Órgano Interno de Control.
 - Plan de desarrollo municipal y sus programas.

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS, POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Descripción del procedimiento

No.	CARGO/UNIDAD	ACTIVIDAD
1	Titular del Órgano Interno de Control.	Elaborar programa anual de auditorías y acciones, para su revisión y autorización correspondiente ante cabildo en el primer trimestre del ejercicio fiscal y dar seguimiento para el cumplimiento del calendario del programa anual de auditorías.
2	Titular del Órgano Interno de Control.	Elabora las notificaciones de inicio de auditoría interna a las áreas administrativas del H. Ayuntamiento con la solicitud de la información a

Página 6 de 16

Handwritten text in the middle of the page.

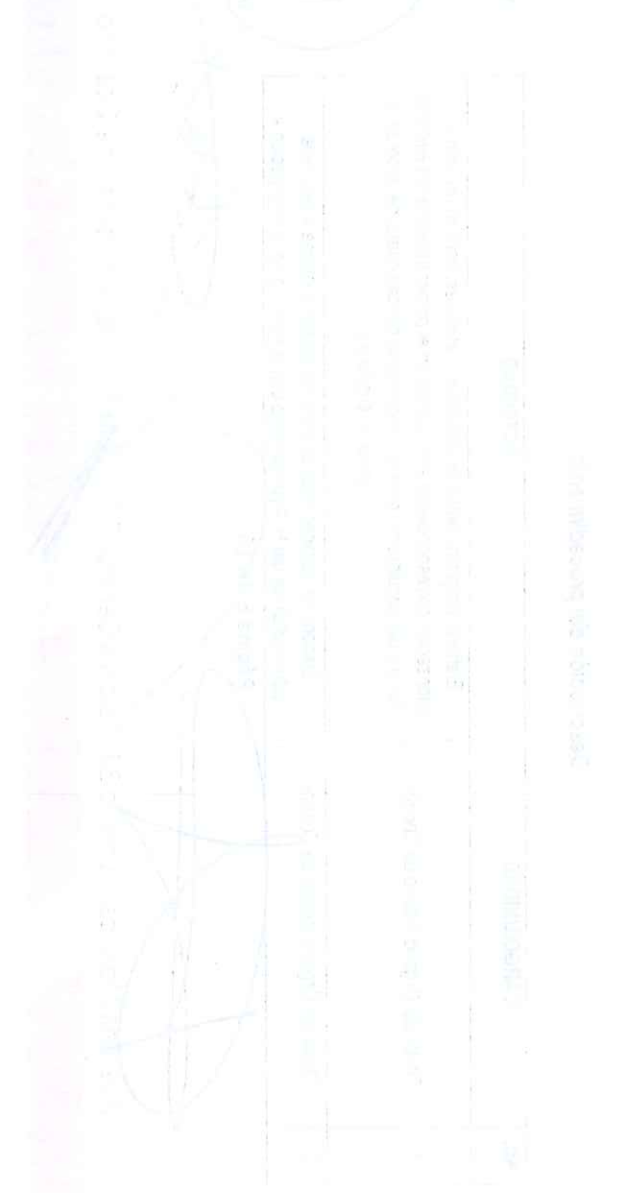
Handwritten text in the middle of the page.

- Handwritten list items.

Handwritten text in the middle of the page.

Main body of handwritten text, appearing to be a letter or report.

Handwritten text in the middle of the page.



		subsanar; anexa los puntos que crea convenientes en base a la norma aplicable y es firmado por el Contralor, así como por el responsable del departamento auditado y de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, y se asigna número de procedimiento.
3	Titular del Órgano Interno de Control.	Realiza la entrega a la unidad administrativa sujeta a revisión, los oficios de notificación de inicio de auditoría interna con los anexos de requerimientos y se otorga un plazo de 3 días hábiles para su respuesta.
4	Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	Recibe el oficio de inicio y anexos de requerimiento de información y debe atender la solicitud en un plazo de 7 días hábiles.
5	Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	Entrega al titular del Órgano Interno de Control la información solicitada dentro del plazo de 7 días hábiles de manera impresa, con la certificación del Secretario del H. Ayuntamiento, con las fojas foliadas.
6	Personal Adscrito designado al Órgano Interno de Control.	Auxiliará en la revisión de la información entregada al Órgano Interno de Control, en caso de que la información sea incompleta, se solicitara mediante oficio la subsanación requerida con un plazo de 24 horas, para su complementación.
7	Personal Adscrito designado al Órgano Interno de Control.	Al concluirse la auditoría interna a la que fue requerida la Unidad Administrativa sujeta a revisión; si la auditoría es de una obra, acción, informe, programa de trabajo en proceso de ejecución o cumplimiento, se emite recomendaciones y se programa nuevamente para su verificación; cuando se encuentra concluida (se da paso a la actividad 12). Cuando la obra, acción, informe, programa de trabajo en proceso de ejecución, se encuentra concluida, se determinan los actos, hecho u omisiones que pudieran resultar, serán integrados en el informe de resultados preliminares, y presentados al Titular del Órgano Interno de Control, para hacerlos de su conocimiento y emitir la recomendación o el informe de resultados a la unidad administrativa sujeta a revisión.
8	Titular del Órgano Interno de Control.	Recibe, informe de resultados preliminares de la auditoría interna, y los hace de su conocimiento a la unidad administrativa sujeta a revisión y otorga un plazo de 15 días naturales, para que sean atendidas las mejoras señaladas y se realice un plan de acción para subsanar las recomendaciones.
9	Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	Recibe, informe de resultados preliminares de la auditoría interna, para ser atendidos dentro de un plazo de 15 días naturales debiendo atender las mejoras señaladas y realizar un plan de acción para subsanar las recomendaciones.
10	Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	Presentar al titular del Órgano Interno de Control, el informe de mejoras de los resultados preliminares de la auditoría interna, dentro de un plazo de 15 días naturales en un plan de acción.
11	Titular del Órgano Interno de Control.	Recibe y turna el informe de mejoras al personal adscrito designado al Órgano Interno de Control para su valoración.
12	Personal Adscrito designado al Órgano Interno de Control.	Se valoran las pruebas que forman parte del informe de mejoras y se genera un informe de presuntas irregularidades de las unidades administrativas. Si el informe de presuntas irregularidades es de una obra, acción, informe de programa de trabajo en proceso de ejecución o cumplimiento, se hace de su conocimiento al cabildo municipal, se emiten recomendaciones y se programa nuevamente para su revisión cuando la obra, acción, informe de trabajo se encuentre concluida y se regresa al inicio del procedimiento.
13	De Manera Continua. Personal Adscrito No Designado al Órgano Interno de Control.	No prevalecen actos, hechos u omisiones derivados de la valoración. No se genera el acuerdo de conclusión y archivo, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa, y se hace de su conocimiento al Cabildo Municipal, para dejarlo asentado en sesión de cabildo. Se procede a generar un informe de presuntas irregularidades de las unidades administrativas, para ser turnado a la Unidad de Investigación y se

ST
H. AY

		hace de su conocimiento al Cabildo Municipal para dejarlo asentado en sesión de cabildo.
14	Cabildo Municipal.	Se recibe y se toma el resultado del informe a través de un acta circunstanciada resaltando las presuntas irregularidades de las Unidades Administrativas, a la Unidad de Investigación con copia para el Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, por parte del Titular del Órgano Interno de Control.

Resultados:

- Oficio de notificación de inicio de auditoría interna y solicitud de información.
- Documentación entregada por la Unidad Administrativa sujeta a revisión.
- Informe de resultados preliminares.
- Informe de mejoras de los resultados preliminares de la auditoría interna.
- Acuerdo de conclusión.
- Recomendaciones.
- Informe de presuntas irregularidades de las Unidades Administrativas.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

Nombre del procedimiento. Procedimiento para ejercer las funciones de la Unidad Investigadora.
Objetivo. Establecer la secuencia de las actividades que derivan de la recepción del informe de presuntas irregularidades, hasta la emisión del informe de presuntas responsabilidades administrativas, para que sea turnado a la Unidad Substantiadora, derivándose los siguientes objetivos:

- I. Dar cauce al informe presentado, derivado de la operación del sistema de quejas y denuncias que establezca la Contraloría Municipal para el H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán. Dicha determinación, en su caso se le debe de dar la atención requerida y el procedimiento establecido.
- II. Recibir los informes de presuntas irregularidades de las Unidades Administrativas de auditorías internas practicadas por el Órgano Interno de Control o denunciante, a efecto de comenzar las funciones como Unidad Investigadora, referente a la falta administrativa; dicha determinación, para su aplicación de la norma y del procedimiento correspondiente.
- III. Realizar investigaciones respecto a actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, con base en el informe de presuntas irregularidades de dicha determinación, una vez recibido el informe de presuntas irregularidades.
- IV. Calificar las faltas administrativas de conformidad con la normativa del Órgano Interno de Control. Dicha determinación, será una vez concluidas las diligencias de investigación, la Unidad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- V. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para su turno a la Unidad de Substantiación, para el caso de las faltas administrativas.
- VI. Autorizar, en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa; dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando estos fueren identificables, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.
- VII. Emitir una resolución a la impugnación en los términos del capítulo VI de la clasificación de faltas No Graves, promovida en su caso, por el denunciante mediante el recurso de inconformidad. Dicha determinación la resolverá en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

Alcance. Aplica a todas las Unidades Administrativas del Municipio de Irimbo, Michoacán, a las que se les práctico una auditoría interna y de las que se emitió un informe de presuntas irregularidades.

El Contralor Municipal deberá: Turnar a la Unidad Investigadora el informe de presuntas irregularidades

Página 8 de 16

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 61280, Irimbo, Michoacán de Ocampo.

La Unidad Investigadora, deberá:

- Procesar el sistema de quejas y denuncias que establezca la Contraloría para el H. Ayuntamiento de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.
- Realizar investigaciones respecto a actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa.
- Calificar las faltas administrativas.
- Emitir el informe de presuntas responsabilidades administrativas para su turno a la Unidad de Sustanciación.
- Autorizar, el acuerdo de conclusión del archivo del informe de presuntas irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa.
- Emitir una resolución de alguna impugnación que se presentará.

Unidad Administrativa sujeta a una responsabilidad administrativa, deberá:

- Brindar las facilidades necesarias y presentar la documentación solicitada a la Unidad Investigadora, en la forma en que le fue solicitada y en los plazos establecidos.
- La Unidad Administrativa sujeta a revisión, deberá enviar la información solicitada en el plazo improrrogable de 5 hasta 15 días hábiles que establezca la Unidad Investigadora.
- La Unidad Administrativa sujeta a revisión, deberá brindar las facilidades necesarias a la Unidad Investigadora.
- Recepcionar sistema de quejas y denuncias que establezca la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, para tomarse en cuenta en la Unidad Investigadora.

Insumos:

- Sistema de quejas y denuncias que establezca la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.
- Informe de presuntas irregularidades, derivado de Auditorías Internas.
- Investigaciones respecto de actos, hechos u omisiones.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.

Descripción del procedimiento

No.	CARGO/UNIDAD	ACTIVIDAD
1	Unidad Investigadora.	El sistema de quejas y de denuncias que establezca la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán, a fin de determinar la procedencia de presuntas irregularidades. Dicha determinación, en su caso para su aplicación a partir del primer día hábil una vez concluido el trimestre correspondiente.
2	Titular del Órgano Interno de Control.	Presentar a la Unidad Investigadora el informe de presuntas irregularidades derivado de las auditorías realizadas a las diferentes Áreas Administrativas por parte del Órgano Interno de Control. Dicha determinación, en su caso para su aplicación es a partir del primer día hábil siguiente, una vez recibido el informe de presuntas irregularidades.
3	Unidad Investigadora	Recibir el informe de presuntas irregularidades del titular del Órgano Interno de Control y proceder a realizar investigaciones respecto de actos, hechos u omisiones que puedan constituir alguna responsabilidad administrativa, realizando requerimientos por oficio debidamente fundados y motivados a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de sus funciones, deberán atender las solicitudes; para dicha determinación, la Unidad Investigadora otorgará un plazo de 5 días, hasta 15 días hábiles para atender los requerimientos.



Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*



Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

Handwritten text: *Handwritten signature and date*

4	Unidad Investigadora.	Calificar las faltas administrativas de conformidad con las normas y reglamentos vigentes que correspondan, dicha determinación, será una vez concluidas las diligencias de investigación, la Unidad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
5	Unidad Investigadora.	Emitir Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas para su turno a la Unidad de Sustanciación, para el caso de las Faltas Administrativas: Dicha determinación, será una vez concluidas la integración de la Información recabada, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.
6	Unidad Investigadora.	Autorizar en su caso, el acuerdo de conclusión y archivo del Informe de Presuntas Irregularidades, si no se encontraron los elementos necesarios para determinar una falta administrativa; dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos Particulares sujetos a la investigación, el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas o el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como de los denunciados, cuando éstos fueren identificables, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.
7	Unidad Investigadora.	Si se establece un recurso de impugnación, deberá emitir el resolutivo en los términos de las normas y reglamentos vigentes que correspondan, respecto a la clasificación de Faltas Administrativas No Graves, promovida en su caso, por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad. Dicha determinación la resolverá en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

Resultados:

- Calificación de Faltas Administrativas.
- Documentación entregada por la Unidad Administrativa sujeta a revisión, derivado de la Investigación.
- Informe de presunta Responsabilidad Administrativa.
- Acuerdo de Conclusión, en dado caso de no encontrarse los elementos necesarios para determinar una falta administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.

Nombre del Procedimiento. Procedimiento para Ejercer las Funciones de la Unidad Substanciadora.

Objetivo. Establecer la secuencia de actividades que derivan de la recepción del informe de presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la emisión del informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas Graves y No Graves, para su turno a la Unidad Dictaminadora o Resolutoria, de lo que derivan los siguientes objetivos:

- I. La Unidad substanciadora una vez que admita el Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas, ordenará el emplazamiento del presunto responsable.
- II. Moderar y valorar el día y hora de audiencia inicial donde el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y donde aportará las pruebas que estime necesarias para su defensa, en caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no, debe constar que las solicito, mediante el acuse de recibo correspondiente.
- III. Requerir a terceros llamados al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no, deben constar, que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obra, acción, informe, programa de trabajo en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

- IV. La Unidad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas y una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- V. La Unidad substanciadora declarará abierto el período de alegatos una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes, para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Unidad substanciadora declarará abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes, para las partes.
- VI. La Unidad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar el informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas Graves, al Tribunal de Justicia Administrativa competente, del expediente original, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado la resolución del asunto. Dicha determinación será a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial.
- VII. Emitir el informe de los procedimientos de responsabilidades graves, a efecto de turnarlo, acompañado del expediente respectivo a la Unidad Dictaminadora, para la Valoración de pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad; dicha determinación, será una vez concluidas las diligencias de Sustanciación, de la Unidad Sustanciadora, procederán a la integración de la información recabada, a efecto de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativas.
- VIII. Deberá notificar personalmente al Servidor Público señalado como presunto responsable de ser asistido por un defensor perito en la materia, se notificará al, o, a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al Titular del Control Interno, dicha determinación será en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
- IX. Cuando el Tribunal envíe el expediente respectivo a la Autoridad Substanciadora, con una determinación de Falta Administrativas consideradas como Graves; a pesar de estar debidamente Fundamentada y Motivada, dicha resolución, se continuará con el procedimiento, en términos de una Falta administrativa No Grave.

Alcance. Aplica a todas las Unidades Administrativas del Municipio de Irimbo, Michoacán, de las cuales la Unidad Investigadora, emitió un informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Responsabilidades. La unidad substanciadora, que forma parte de la estructura del Órgano Interno de Control, y su responsabilidad es de substanciar el informe de presunta Responsabilidad Administrativa para su turno a la Unidad Resolutora.

La Unidad Investigadora, deberá. Entregar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

La Unidad Substanciadora, deberá:

- La unidad Substanciadora deberá, valorar todas las pruebas presentadas, derivados de requerimientos, audiencias y alegatos.
- La Unidad Substanciadora, levantará un acta de hechos en todas sus actuaciones en las que intervienen junto con dos testigos de aval.
- La Unidad Substanciadora, emitirá el informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas NO Graves, al Tribunal de Justicia Administrativa.
- La Unidad Substanciadora, emitirá el informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas No Graves, a la Unidad Resolutora.

La Unidad Administrativa Sujeta a una Responsabilidad Administrativa. Deberá brindar las facilidades necesarias y presentar la documentación solicitada, a la unidad substanciadora, en la forma solicitada y los plazos establecidos.

Políticas:

- La Unidad Administrativa sujeta a revisión, deberá atender a los requerimientos emitidos por la Autoridad Substanciadora.
- La Unidad Administrativa sujeta a revisión, deberá brindar las facilidades necesarias a la Unidad Investigadora.

- La Unidad Substanciadora, dejará Constancia de los hechos y alegatos presentados, mediante Actas Circunstanciadas de Hechos, en la que intervienen los involucrados y dos testigos.
- La Unidad Substanciadora emitirá el informe de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Graves. Al Tribunal de Justicia Administrativa.
- La Unidad Substanciadora, emitirá el informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas No Graves a la Unidad Resolutora.

Insumos. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA.

Descripción del Procedimiento.

No.	Cargo/Unidad	Actividad
1	Unidad Substanciadora. Unidad Investigadora.	La unidad substanciadora, se pronunciará respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y determinará si subsana las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. Dicha determinación será en un plazo de los siguientes 10 días hábiles, y deberá pronunciarse sobre su admisión; Aplica para Falta Administrativas Graves y No Graves
2	Unidad Substanciadora. Unidad Investigadora. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	En el caso de que la Unidad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable. Aplica para para faltas administrativas graves y No Graves.
3	Unidad Substanciadora.	Dar cauce al emplazamiento, de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de 10 ni mayor de 15 días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre, debiendo emitir citatorio para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando lo siguiente: • El día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia. • La autoridad ante la que se llevara a cabo. • Se hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable; • De defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que; • De no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio; Aplica para Falta administrativas Graves y No Graves.
4	Unidad Substanciadora. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Unidad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir en el procedimiento: Dicha determinación será cuando menos de dos horas de anticipación; Aplica para Falta Administrativas Graves y No Graves.
5	Unidad Substanciadora.	Moderar y valorar el día y hora de la audiencia inicial, información que se manifestara mediante acta circunstanciada de hechos, donde el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, en la que se portaran pruebas que se estimen necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, y las que no estén en su poder, deberá presentar el acuse de solicitud de recibido correspondiente, aplica para Falta Administrativas Graves y No Graves.
6	Unidad Substanciadora.	Requerir a terceros, Persona Física, Moral, pública o privada, llamados al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen

	Persona Física o Moral, Pública o privada, que sea sujeto de investigación por presuntas irregularidades.	conducentes, debiendo exhibir las documentales, que obren en su poder, o las que no estén en su poder, se justificaran con el acuse de solitud correspondiente tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obra, acción, informe, programa de trabajo en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos; para la acción será a más tardar durante la audiencia inicial, información que se manifestara en acta circunstanciada de hechos, de la Audiencia Inicial. Aplica para Faltas administrativas No Graves.
7	Unidad Substanciadora. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	La Unidad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, mediante oficio, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas y una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes; dicha determinación será una vez celebrada la audiencia inicial; Aplica para Faltas Administrativas Graves y No Graves.
8	Unidad Substanciadora. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	La Unidad substanciadora emitirá el oficio de acuerdo de admisión de pruebas que corresponda: Dicha determinación será dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial y el plazo para la admisión de pruebas, será por 5 días hábiles; aplica para Faltas Administrativas No Graves.
9	Unidad Substanciadora. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	La Unidad substanciadora procede a recabar las pruebas ofrecidas por las partes, si no existieran diligencias pendientes, para proveer más pruebas que desahogar, se procederá a declarar abierto el periodo de alegatos, de estas audiencias quedara constancia mediante acta circunstanciada de hechos. La Unidad substanciadora se abstendrá de iniciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas, de imponer sanciones a un Servidor Público, cuando las investigaciones practicadas o derivadas de la valoración de las pruebas aportadas en un procedimiento referido, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública, Local o Municipal. Para la acción de alegatos se otorga un plazo 5días hábiles Naturales para las Partes. Aplica para Faltas Administrativas No Graves.
10	Unidad Substanciadora. Tribunal de Justicia Administrativa.	La Unidad Substanciadora deberá bajo su responsabilidad, enviar el informe de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas Graves, al Tribunal de Justicia Administrativa competente a los expedientes que se califican como Faltas Administrativas Graves, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto. Dicha determinación será a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes, de haber concluido la audiencia inicial, aplica para Faltas administrativas Graves.
11	Unidad Substanciadora. Unidad Resolutoria.	Entitir el informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas No Graves, a efecto de turnarlo, acompañado del expediente respectivo a la Unidad Resolutora, para la Valoración de pruebas que aporten los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidad. Dicha determinación, será una vez Concluidas las diligencias de la Unidad de Sustanciación, y procederá a la integración de la información recabada, a efecto de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidades Administrativas No Graves.
12	Unidad Substanciadora. Unidad Resolutoria.	La resolución deberá ser notifica personalmente al Servidor Público señalado como presunto responsable, o al defensor, en caso de ser asistido por uno. Se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, al titular del Control Interno; dicha determinación será en un plazo no mayor de 10 días hábiles de emitida la resolución e informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas; Aplica para Faltas Administrativas No Graves.
13	Unidad Substanciadora.	Atender los asuntos cuando la Auditoria Superior sea el tercero interesado ante los Tribunales e Instancias, tanto Administrativas como Judiciales. y ejercer las

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.
Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.	Elaboración de la propuesta de trabajo, considerando los aspectos técnicos, económicos y administrativos, así como la viabilidad de la misma.

		acciones a los diferentes procesos o procedimientos que se instauran, con motivo de los resultados del ejercicio de las facultades de la Unidad Substanciadora. Aplica para Falta Administrativa Graves y No Graves.
14	Unidad Substanciadora.	Cuando el Tribunal envíe el expediente respectivo a la Autoridad Substanciadora, debido a que fueron consideradas como Graves. En caso de no serlo, fundando y motivando debidamente su resolución, esto para que continúe el procedimiento en términos de una Falta administrativa No Grave. Aplica para Falta Administrativa Graves

Resultados:

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Citatorio de emplazamiento, para que comparezca personalmente el presunto responsable, a la celebración de la audiencia inicial.
- Citatorio para las demás partes previo a la celebración de la audiencia inicial.
- Acta circunstanciada de hechos, audiencia inicial mediante documentación entregada por la Unidad Administrativa responsable en la audiencia inicial.
- Requerimiento de terceros al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Oficio de Unidad substanciadora de declaratoria de cierre de la audiencia inicial.
- Oficio de acuerdo de admisión de pruebas.
- Documentación entregada, en el plazo de admisión de pruebas.
- Actas circunstanciadas de hechos en período de alegatos.
- Informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas Graves, al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Informe de los procedimientos de responsabilidades Administrativas No Graves, a la Unidad Resolutora.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD RESOLUTORIA.

Nombre del Procedimiento. Procedimiento para Ejercer las Funciones de la Unidad Resolutora.

Objetivo. Establecer la secuencia de actividades que derivan de la recepción del Informe de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. Hasta la emisión de medios de apremio de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas No Graves, de los que se derivan los siguientes objetivos:

- I. Valorar las pruebas que aporten los involucrados en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
- II. Aplicar los medios de apremio que estime convenientes para sus determinaciones.

Responsabilidades. La Unidad Resolutora, forma parte de la estructura del Órgano Interno de Control y su responsabilidad es dar una Resolución a las Responsabilidades Administrativas No Graves.

La Unidad Resolutora deberá:

- La Unidad Resolutora deberá continuar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas No Graves e Imponer Sanciones Administrativas a un servidor público.
- La Unidad Resolutora deberá levantar actas de hechos, en todas sus actuaciones, con los que interviene y dos testigos.

Unidad Administrativa sujeta a una Responsabilidad Administrativa Deberá:

- Deberá brindar las facilidades necesarias y presentar la documentación solicitada, a la Unidad Resolutora, en la forma y los plazos establecidos.
- La Unidad Administrativa Sujeta a revisión, deberá atender los Requerimientos de la Unidad Substanciadora.

Handwritten signature at the top left of the page.

Handwritten text below the signature at the top left.

Handwritten signature at the top right of the page.

Handwritten text below the signature at the top right.

Handwritten text in the top section of the form.	
Handwritten text in the middle section of the form.	Handwritten text in the middle section of the form.
Handwritten text in the bottom section of the form.	Handwritten text in the bottom section of the form.

Handwritten text at the bottom of the form.

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs.

Handwritten text at the bottom of the page, including a signature and some additional notes.





- La Unidad Substanciadora, dejará constancia de los hechos y alegatos presentados mediante actas circunstanciadas de hechos, en la que intervienen los involucrados y dos testigos.
- La Unidad Substanciadora, emite el informe de los procedimientos de Responsabilidades Administrativas No Graves a la Unidad Resolutoria.

Insumos. Entrega del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas No Graves.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD RESOLUTORA.

No.	Puesto/Cargo	Actividad
1.	Unidad Substanciadora. Unidad Resolutoria. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	Recibe de la Unidad Substanciadora el Informe de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas No Graves y ordenara la realización de diligencias para su manejo. Promoverá, con los involucrados en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas clasificadas como No Graves, para que aporten pruebas, y poder llevar a cabo su valoración, antes de emitir su resolución, para lo cual, celebraran Actas Circunstanciadas de hechos de diligencias: para dichas pruebas se cuenta con un lapso de 10 días naturales.
2.	Unidad Resolutoria. Unidad Administrativa Sujeta a Revisión.	La Unidad Resolutoria iniciará Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de Imponer Sanciones a un servidor público, según sea el caso; cuando se realicen las diligencias practicadas y se derive de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, se determine daño o perjuicio en afectación a la Hacienda Municipal, No existe daño o perjuicio hacia la Hacienda Municipal y cuando se Cumpla bajo los siguientes supuestos: • Cuando la actuación de la Unidad Substanciadora determine Responsabilidades Administrativas clasificadas como No Graves, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, y de no existir algún daño, se emite acuerdo de conclusión. • Cuando el acto u omisión de la Responsabilidad Administrativa clasificada como No Graves, se hubieran corregido o subsanado, ya sea que implique una subsanación, error, manifiesto y de no existir daño alguno, se emite acuerdo de conclusión.
3.	Unidad Resolutoria. Unidad Sustanciadora.	La unidad resolutoria se abstendrá de iniciar Procedimientos de Responsabilidades Administrativas y de imponer sanciones a un servidor público cuando se emita un acuerdo de prevención, abstención, improcedencia sobreseimiento, sobre el informe del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, que emitió la Unidad Substanciadora, mismos que deberán estar fundados y motivados, así como, ser notificados a la Unidad que los emitió y turno el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa No Grave, dicha determinación será en un plazo de 3 días hábiles y se pronunciará respecto a su admisión del informe del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los casos no comprendidos en el presente Manual, serán resueltos en base a las disposiciones legales aplicables del orden Federal, Estatal o en su caso por la Presidenta Municipal.

SEGUNDO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Queda expresamente derogado cualquier ordenamiento, disposición administrativa, reglamento, acuerdo o lineamiento de igual o inferior jerarquía que se oponga, contravenga o resulte incompatible con lo establecido en el

Página 15 de 16

Avenida Morelos, Número 32, Colonia Centro, C.P. 58000, Irímbo, Michoacán de Ocampo.

H. Ayuntamiento 2025 - 2027

presente Manual. En consecuencia, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se considerarán sin efectos todas aquellas normas que obstaculicen su correcta aplicación, interpretación o ejecución, debiendo las autoridades municipales adecuar sus actuaciones y funciones conforme a lo aquí previsto.

CUARTO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Irimbo, para que de conformidad con lo dispuesto notifique a los titulares de la Administración Pública Municipal y a los Auxiliares de la Administración Pública Municipal en funciones, para su conocimiento y debida observación, y realice las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

QUINTO. Publíquese, Obsérvese y Cúmplase.

Dado en Sala de Sesiones de Cabildo, en Irimbo Michoacán, a los días 15 quince días del mes de julio del año 2026.

INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE
IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAÑO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

C. LIC. AZUCENA RUÍZ ALANÍS
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. SERGIO RODRÍGUEZ NIETO
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ARIETH GUADALUPE NIEVES PALOMINO
REGIDORA

C. EMMANUEL GUTIÉRREZ JUÁREZ
REGIDOR

C. DANIELA SANABRIA VALDEZ
REGIDORA

C. DANIEL ARMENTA GARCÍA
REGIDOR

C. LUIS NIEVES CORDERO
REGIDOR

C. MARLEN LÓPEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. ITZEL HERNÁNDEZ GARCÍA
REGIDORA

C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

DOY FE

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE IRIMBO, MICHOACÁN DE OCAÑO, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IRIMBO MICHOACÁN 2025-2027, DE FECHA 15 DE JULIO DE 2026 DOS MIL VEINTISÉIS.

El Suscrito, **C. DAVID ALEJANDRO GARCÍA ZAMUDIO**, **Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo Michoacán 2025-2027**, de conformidad con las facultades que me confiere el Artículo 69, en su fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, CERTIFICO que hoy COTEJÉ la presente COPIA FOTOSTÁTICA, la cual resultó ser fielmente tomada de su original, en **16 dieciséis** foja(s) útil(es) y que doy fe tener a la vista, las cuales entregué de inmediato al interesado(a). Expido la presente certificación cotejada, en la Cabecera Municipal de Irimbo, Michoacán, a los **17** día(s) del mes de agosto del año **2026**.

C. David Alejandro García Zamudio

Secretario del H. Ayuntamiento 2025-2027

