



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXV

Morelia, Mich., Lunes 31 de Agosto de 2020

NÚM. 88

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CHINICUILA, MICHOACÁN

LINEAMIENTOS DE CONTRALORÍA

ACTA DE CABILDO N° 14-A (2020)  
SESIÓN EXTRAORDINARIA

En Villa Victoria, cabecera del Municipio de Chinicuila, Distrito Judicial de Coalcomán de Vázquez Pallares del Estado de Michoacán de Ocampo siendo las 13:10 trece horas con diez minutos, del día 28 veintiocho de julio del año 2020 dos mil veinte, reunidos en la sala de Cabildo Municipal, que se encuentra dentro de las inmediaciones del Palacio Municipal, ubicado en calle Pino Suárez No. 4, centro, Villa Victoria, cabecera municipal de Chinicuila, Michoacán, los CC. Lic. José Antonio Medina García, Lic. Yadira Rojas Serrano, Presidente y Síndico Municipal, el Lic. Alberto Calderón Sandoval, Secretario Municipal, los CC. Regidores, Miguel Reyna Navarro, Angélica María Acevedo Vergara, José Demetrio Campos Ruiz, Alma Rosa López González, Ana Bertha Ramírez Chávez, Tomas Mendoza Sánchez, y Ma. Guadalupe Zárate Anguiano, integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chinicuila, Michoacán, periodo 2018-2021, con la finalidad de realizar sesión de carácter extraordinaria, la cual se lleva bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

I.- . . .

II.- . . .

III.- . . .

IV.- . . .

V.- *Analisis y en su caso autorización para que se envíen los Lineamientos de Contraloría al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo para su publicación.*

VI.- . . .

**Punto número cinco:** Para el desahogo del presente punto el Lic. José Antonio Medina García, Presidente Municipal, haciendo uso de la voz, con relación al punto inmediato

anterior se somete autorización de este Honorable Cabildo, el envío al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su publicación. Acto seguido, dicho punto es sometido a votación, determinando este Cuerpo Colegiado que después de su revisión y análisis y discusión queda aprobada por unanimidad por los integrantes del Honorable Cabildo de Ayuntamiento Constitucional de Chinicuilá, Michoacán.

Sin más asuntos que tratar, el Lic. José Antonio Medina García, Presidente Municipal, declara legalmente clausurada la sesión de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chinicuilá, Michoacán de Ocampo, levantándose al efecto la presente acta, siendo las 15:00 quince horas con cero minutos del día 28 veintiocho del mes de julio del año 2020 dos mil veinte.

DOY FE. Lic. Alberto Calderón Sandoval, Secretario del Ayuntamiento.- Lic. José Antonio Medina García, Presidente Municipal.- Lic. Yadira Rojas Serrano, Síndico Municipal.- Regidores: C. Miguel Reyna Navarro, Regidor de Desarrollo Rural y Acceso a la Información Pública.- Lic. Angélica María Acevedo Vergara, Regidor de Planeación, Salud y Asistencia Social.- C. José Demetrio Campos Ruiz, Regidor de Asuntos Indígenas y Ecología.- C. Alma Rosa López González, Regidora de la Mujer, Juventud y Deportes.- C. Ana Bertha Ramírez Chávez, Regidora de Educación, Cultura y Turismo.- Ing. Tomas Mendoza Sánchez, Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.-C. Ma. Guadalupe Zárate Anguiano, Regidora de Fomento Industrial, Comercio y Asuntos Migratorios. (Firmados).

**LINEAMIENTOS DE CONTRALORÍA, DEL MUNICIPIO DE CHINICUILA, MICHOACÁN**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

I.- Nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, señala que los Estados tienen como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre y soberano, a quien se dota de personalidad jurídica y de la facultad de manejar su patrimonio conforme a la ley, disponiéndose que éstos son gobernados por los ayuntamientos. A su vez, dicha Carta Magna otorga de facultades a los Ayuntamientos para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo el dispositivo legal 32 a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo da facultades a los Ayuntamientos para expedir y reformar los Reglamentos Municipales que nos permita establecer las

directrices de la política municipal; así mismo el diverso artículo 59 fracción II del cuerpo normativo último en cita faculta al contralor para proponer normas ante el órgano colegiado municipal, que sean en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; Por lo anteriormente expuesto y fundado, con las facultades que la ley me confiere como titular del Órgano Interno de Control, en este momento pongo a su consideración los presentes Lineamientos de Contraloría que establece la estructura de esta dependencia en su aspecto material jurisdiccional y formalmente administrativo que son en las formas como se erige este Órgano de Gobierno para tener mayor eficacia en la vigilancia de las acciones de todas y cada una de nuestras dependencias municipales para tener una mejor rendición de cuentas, también así establece las funciones y facultades de el área jurisdiccional que permite el establecimiento de procedimientos administrativo de responsabilidad frente a servidores públicos como a particulares que se encuentren vinculados;

**LINEAMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como para los Organismos Auxiliares, los Organismos Públicos Desconcentrados Municipales todos del municipio de Chinicuilá, Michoacán.

**Artículo 2.-** El Contralor Municipal, es competente para emitir los presentes Lineamientos Internos, de conformidad con lo dispuesto por la fracción II, del artículo 59, capítulo VI, Título tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **ARCHIVO:** Archivo General del Ayuntamiento;
- II. **CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal;
- III. **CONTRALOR:** Titular del Órgano Interno de Control;
- IV. **AUXILIAR TÉCNICO:** Ingeniero Civil, topógrafo ó arquitecto;
- V. **AUXILIAR CONTABLE:** Licenciado en contaduría, administración o en su caso Economista;
- VI. **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** Autoridad que se encarga de la investigación de las conductas de los Servidores Públicos y Particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, esta forma parte de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Chinicuilá, Michoacán;
- VII. **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:** Autoridad que se encarga de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas ante el Órgano Interno de Control, esta forma parte de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Chinicuilá, Michoacán;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- VIII. **AUTORIDAD RESOLUTORA:** Autoridad que se encarga de emitir las resoluciones del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas dentro del Órgano Interno de Control, esta forma parte de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Chinicuila, Michoacán;
- IX. **NOTIFICADOR:** Personal integrante del Órgano Interno de Control encargada de llevar a cabo las notificaciones;
- X. **MINISTRO EJECUTOR:** Personal integrante del Órgano Interno de Control encargada de llevar a cabo los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XI. **INVENTARIO:** Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.
- XII. **MUNICIPIO:** Municipio de Chinicuila, Michoacán;
- XIII. **REGISTRO:** Registro Civil Municipal;
- XIV. **SISTEMA:** Sistema Municipal de quejas, denuncias y sugerencias;
- XV. **COEM:** Contraloría del Estado de Michoacán; y,
- XVI. **TESORERÍA:** Tesorería Municipal

**Artículo 4.-** Los presentes lineamientos determinan, delimitan y norman las principales funciones de los servidores públicos adscritos a la Contraloría.

**Artículo 5.-** La Contraloría tendrá un titular denominado Contralor Municipal, quien para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 59 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, realizará además las actividades siguientes con independencia de las conferidas en alguna otra Ley u ordenamiento:

- I. El Contralor como titular del Órgano Interno de Control, fungirá dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa como autoridad resolutora con todas las facultades que la Ley y reglamentos le confieren a esta;
- II. Aplicar y verificar el cumplimiento de las sanciones emitidas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en contra de particulares, empleados o funcionarios;
- III. Autorizar el uso de los libros para los ejercicios fiscales:
  - a) De Gobierno para el Registro de Denuncias de faltas de Responsabilidad Administrativa.
  - b) De Gobierno para el Registro de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa ante el Órgano Interno de Control;
  - c) De Gobierno para el Registro de Procedimientos de cumplimiento y ejecución de sanciones por faltas administrativas graves y faltas de particulares;
- d) De Gobierno de control y registro de oficios recibidos por el Órgano Interno de Control;
- e) De Gobierno de control y registro de oficios emitidos por el Órgano Interno de Control;
- IV. Actuar en auxilio de otras autoridades fiscalizadoras en los casos de diligencias derivadas de exhortos, convenios o algún otro semejante;
- V. Designar a los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría, para participar en los procedimientos de auditoría, revisión, inspección, arqueos de caja y demás actos contables en las diferentes Dependencias Municipales;
- VI. Validar los resultados de las auditorias, revisiones, inspecciones y arqueos de caja y emitir las recomendaciones procedentes, determinando las acciones conducentes en los casos en los que determinen deficiencias o irregularidades;
- VII. Informar al Ayuntamiento sobre el inicio de las auditorias, revisiones, inspecciones y arqueos de caja, así como de su evolución hasta su culminación en las diferentes dependencias municipales;
- VIII. Verificar que los procedimientos licitatorios relativos a la adjudicación de obra pública, adquisición de bienes y servicios, se efectúen en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- IX. Asegurar que en los procesos licitatorios a realizarse en el municipio, las empresas participantes no se encuentren inhabilitadas o se encuentren en algún procedimiento resarcitorio o de responsabilidad administrativa;
- X. Vigilar que los candidatos a ingresar al servicio público municipal, no se encuentren inhabilitados;
- XI. Promover y participar en los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, constituidos para el efecto, en las obras y acciones públicas a efectuarse en el municipio;
- XII. Difundir entre los servidores públicos municipales, la observancia de las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- XIII. Designar y autorizar a un integrante del Órgano Interno De Control para que se constituya como Ministro Notificador o en su caso Ministro de Ejecución para llevar a cabo los Procedimientos Administrativos de Ejecución;
- XIV. Verificar que los responsables de las unidades administrativas del Ayuntamiento, organismos auxiliares y descentralizados ingresen oportunamente el respaldo documental de la información generada para el proceso de entrega recepción;
- XV. Intervenir de manera conjunta con el Secretario y Síndico del Ayuntamiento, en la actualización del Inventario anual, participando de manera directa o a través del personal previamente designado para actuar en consecuencia;

- XVI. Ser fedatario para la destrucción de papelería oficial, con motivo de la cancelación de dicha documentación;
- XVII. Remitir al Archivo la documentación y expedientes, para su guarda y custodia, previa determinación;
- XXVIII. Emitir recomendaciones derivadas de las observaciones que realizan las auditorías fiscalizadoras; y,
- XXIX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales.

**Artículo 6.-** Fomentar la Capacitación de los servidores públicos municipales en materia de:

- I. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- II. Rendición de cuentas; y,
- III. Cualquier capacitación que traiga como consecuencia el mejoramiento institucional.

**Artículo 7.-** Corresponde a los auxiliares administrativos:

- I. Apoyar al Contralor en actividades tales como: elaboración de oficios, circulares, memorándums, informes y demás documentos que le sean encomendados;
- II. Apoyar al notificador en la entrega de documentación convencional;
- III. Participar en las diligencias de auditoría, revisión, inspección y arqueos de caja que lleve a cabo, previa designación por parte del Contralor;
- IV. Participar en la integración y capacitación de los Comités que al efecto se constituyan;
- V. Recibir y custodiar la documentación que ingrese a la Contraloría, asegurándose de asentar la fecha y hora de recepción, poniéndola a la vista del Contralor para que determine el trámite correspondiente.
- VI. Mantener actualizada la agenda del Contralor Municipal, informándole diariamente sobre las actividades programadas.
- VII. Recabar la información necesaria para la elaboración del informe mensual de actividades, el que será puesto a la vista del Contralor Municipal para su aprobación.
- VIII. Llevar el control y registro de oficios recibidos y emitidos por el Órgano Interno de Control.
- IX. Elaborar oficios, circulares, memorándums, informes y demás documentos que les sean encomendados.
- X. Llevar el control y resguardo del archivo de la Contraloría Municipal, clasificando su estado en trámite o concluido.
- XI. Informar al Contralor Municipal sobre la documentación y/o expedientes concluidos a efecto de determinar su remisión al archivo;

- XII. Desempeñar funciones de Secretario de acuerdos por ministerio de ley, dentro de los procedimientos administrativos que le sean sometidos al Órgano Interno de Control, previa comisión que le haga el titular del Órgano Interno de Control;
- XIII. Las demás que la ley o reglamentos les confiere; y,
- XIV. Las demás que les sean encomendadas por el Contralor Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8.-** Para ser Auxiliar Contable dentro del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser profesionista en el área contable;
- III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del H Ayuntamiento en funciones; y,
- IV. No haber sido condenado por delito grave en forma doloso.

**Artículo 9.-** Corresponde al auxiliar contable de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. Presentar al titular del órgano interno de control un plan de trabajo anual en el mes de enero del ejercicio fiscal en que se va actuar
- II. Realizar las auditorías a las dependencias municipales programadas en su plan de trabajo anual que se le autorizo por el titular del órgano interno de control;
- III. Realizar las auditorías extraordinarias a las dependencias municipales que le indique el titular del Órgano Interno de Control;
- IV. Emitir un dictamen técnico de los hallazgos de las auditorías practicadas y dirigirlo al titular del Órgano Interno de Control;
- V. Hacer propuestas al titular del Órgano Interno de Control sobre estrategias para mejorar el desempeño en las dependencias municipales;
- VI. Ser perito en asuntos que se le encomienden en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativa ó en actos de investigación que realice la autoridad investigadora, cuya intervención como perito auxiliar tendrá que ser autorizada por el titular del Órgano Interno de Control; y,
- VII. Estar bajo las indicaciones del titular del Órgano Interno De Control.

**Artículo 10.-** Para ser Auxiliar Técnico dentro del Órgano Interno de Control se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser profesionista topógrafo, arquitecto, ingeniería civil, ingeniero forestal, ingeniero en desarrollo urbano, o cualquier ingeniería que tenga que ver con la construcción;

- III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del H Ayuntamiento en funciones; y,
- IV. No haber sido condenado por delito grave en forma doloso.

**Artículo 11.-** Corresponde al auxiliar técnico de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. Presentar al titular del Órgano Interno de Control un plan de trabajo anual en el mes de enero del ejercicio fiscal en que se va actuar, o en su caso dentro de los primeros treinta días de que entre a laborar;
- II. Realizar las auditorías a las dependencias municipales programadas en su plan de trabajo anual que se le autorizo por el titular del Órgano Interno de Control;
- III. Realizar las auditorías extraordinarias a las dependencias municipales que le indique el titular del Órgano Interno De Control;
- IV. Emitir un dictamen técnico de los hallazgos de las auditorías practicadas y dirigirlo al titular del Órgano Interno de Control;
- V. Hacer propuestas al titular del Órgano Interno de Control sobre estrategias para mejorar el desempeño en las dependencias municipales;
- VI. Ser perito en asuntos que se le encomienden en los Procedimientos de Responsabilidades Administrativa ó en actos de investigación que realice la Autoridad Investigadora, cuya intervención como perito auxiliar tendrá que ser autorizada por el titular del Órgano Interno de Control; y,
- VII. Estar bajo las indicaciones del titular del Órgano Interno de Control.

**Autoridad Investigadora dentro del Órgano Interno de Control:**

**Artículo 12.-** Para ser Autoridad Investigadora se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista titulado en las áreas contables, jurídicas, económicas, o administrativas;
- III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso; y,
- V. Esta autoridad forma parte de la estructura orgánica de contraloría, pero no se encuentra subordinado a la autoridad substanciadora ni Resolutora por lo que son independiente a ellas.

**Artículo 13.-** Corresponde a la autoridad investigadora de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. Investigar la existencia o no de faltas administrativas, así

como la presunta responsabilidad del infractor;

- II. Para el cumplimiento de su deber en caso de necesitarlo podrá solicitar el auxilio de cualquier autoridad competente para lograr el conocimiento de la verdad;
- III. Podrá requerir a particulares que considere necesarios para el desarrollo de la investigación;
- IV. Podrá recabar testimonios por escritos de personas mayores de edad, debidamente identificadas, los cuales deberán ser firmados bajo protesta de decir verdad;
- V. Para conocer la verdad de los hechos las autoridades investigadoras podrán valerse de cualquier persona, autoridad, perito, auxiliar, técnico en cualquier ciencia o arte, documento o instrumento que hayan sido obtenidas de forma lícita, ya sea que pertenezca a las partes o a un tercero, con pleno respeto a los derechos humanos; y,
- VI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos del dispositivo legal número 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Autoridad Substanciadora dentro del Órgano Interno de Control:**

**Artículo 14.-** para ser autoridad substanciadora se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista titulado en las áreas contables, jurídicas, económicas, o administrativas;
- III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del ayuntamiento en funciones; y,
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 15.-** Corresponde a la autoridad substanciadora de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. Conocer de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas sometida a su competencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Autoridad Resolutora dentro del Órgano Interno de Control:**

**Artículo 16.-** Para ser autoridad Resolutora se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser profesionista titulado en las áreas contables, jurídicas, económicas, o administrativas;
- III. No haber sido dirigente de partido político ni candidato durante la elección del ayuntamiento en funciones;

- IV. No haber sido condenado por delito doloso; y,
- V. Cuando por razones presupuestales no se ha designado una autoridad resolutora, el titular del Órgano Interno de Control podrá constituirse como autoridad resolutora por ministerio de Ley en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa sometidos a su competencia, sin que sea necesario autorización previa de Cabildo;

**Artículo 17.-** Corresponde a la Autoridad Resolutora de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. Conocer y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa sometida a su competencia en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 18.-** El Secretario de Acuerdos, es un Servidor Público que cuando por razones presupuestales dentro del Órgano Interno de Control no se haya designado un Secretario de Acuerdos, por ministerio de ley podrá desempeñar dichas funciones el auxiliar administrativo previa comisión encomendada por el titular del órgano en cita de la cual obrara constancia en dicho Procedimiento Administrativo de Responsabilidad en que se actué; el cual le corresponde de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia, y las demás resoluciones que se realicen dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativas competencia del órgano interno de control, así como de aquellos que le sean sometidos a su jurisdicción; y,
- II. Las demás que le obliguen las leyes y reglamentos.

**Artículo 19.-** Corresponde al Notificador del Órgano Interno de Control:

- I. Dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
- II. En términos del párrafo anterior, el notificador levantará constancia del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación; y,
- III. Cuando por razones presupuestales no se haya nombrado un Ministro Ejecutor o también llamado ejecutor, el notificador podrá realizar dichas funciones y atribuciones por ministerio de Ley.

**Artículo 20.-** El Ministro Ejecutor, o también llamado Ejecutor es un Servidor Público encargado de realizar los actos de ejecución, así como las diligencias que se le encomienden sometidas a su

competencia y le corresponde de manera enunciativa más no limitativa hacer lo siguiente:

- I. El ejecutor tiene fe pública en las actuaciones que realice en cumplimiento de su deber, para lo cual atenderá normas procesales relativas al tiempo, modo, y lugar en que deban realizarse, a fin de que se realicen de forma sencilla, rápida y ordenada;
- II. Inmediatamente que concluya la diligencia, el Ministro Ejecutor deberá manifestárselo a la autoridad que se lo encomendó con todas las actuaciones que en ella se llevaron a cabo;
- III. El Ministro Ejecutor deberá guardar la reserva de la información a su cargo;
- IV. Realizar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que le sean encomendados;
- V. Realizar las diligencias en el horario establecido por las leyes, y las señaladas como habilitadas fuera del horario. Las diligencias que inicien en horas hábiles podrán continuarse en inhábiles, atendiendo a las circunstancias en que se realicen, por lo que deberá quedar asentada en el acta tal circunstancia;
- VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de la diligencia una vez agotados los medios de convencimiento;
- VII. A efecto de garantizar el debido cumplimiento y de acuerdo a sus atribuciones deberá resolver las incidencias que se presentaren como la suspensión de la diligencia por imposibilidad jurídica o material, o riesgo de su integridad; atendiendo tales circunstancias en el acta respectiva;
- VIII. Autorizar con su firma las diligencias que realice;
- IX. Dirigirse en todo momento con las personas que entienda la diligencia, con educación, respeto y cortesía;
- X. Devolver los expedientes al titular una vez que se practique la diligencia;
- XI. Rendir dentro del término legal, los informes previos y justificados de sus actos que le sean requeridos por la autoridad de amparo; y,
- XII. Las demás que le obliguen las leyes y reglamentos.

#### TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** -El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).