



# 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

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Martes 4 de Junio de 2019

NÚM. 64

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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[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 MARAVATÍO, MICHOACÁN

#### LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### CERTIFICACIÓN DEL ACTA NÚMERO DOCE (12). PUNTO No.8. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO.

El que suscribe Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, con fundamento en el artículo 53 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal, CERTIFICO: que en el Acta de Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán. En la ciudad de Maravatío de Ocampo, Michoacán, siendo las 8:00 ocho horas del día 30 treinta de abril del año 2019, dos mil diecinueve reunidos en el Palacio Municipal ubicado en la calle Madero S/N, Centro, CP. 61250 de esta ciudad y estando presentes 12 integrantes del Ayuntamiento, MVZ. José Jaime Hinojosa Campa, Presidente Municipal, Lic. Laura Evangelina Soto Coronel y los Regidores Ing. Cristhian Emmanuel Plancarte Avellaneda, C. Valentina Santos Alvarado, Profr. Víctor Manuel Mendiola Godoy, Lic. Larisa Itzel Delgado Campa, C. José Velino Ramírez Figueroa, C. Xicoténcatl Dante Duarte Palacios, C. Guadalupe Soto Morales, Profr. Salvador García Rivera, Profr. José Adrián Castillo Saavedra y C. María Concepción Medina Morales, así como el Lic. Oscar Vidal Pérez Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, se da inicio a la sesión ordinaria en tiempo y forma bajo el siguiente orden del día: **continuando con el punto octavo del orden del día, El Lic. Alejandro Martínez Ruiz, Contralor Municipal, solicita al pleno del Ayuntamiento la aprobación y Autorización de los lineamientos del Procedimiento de quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal de Maravatio, Michoacán, con la finalidad de normar los procedimientos, evitar impunidad, injusticias o nulabilidad de los mismos informando que hay varias quejas pendientes de atender sin embargo, la prescripción por faltas administrativas no graves es de 3 años y de 7 años por faltas graves por lo que en votación económica, fue aprobado por unanimidad de votos la regidora María Concepción Medina Morales, manifiesta que su voto es a favor, siempre y cuando no se contraponga con otros reglamentos municipales del Ayuntamiento.**

La presente es copia fielmente tomada de su original, la que certifico y compulso en una foja útil. Doy Fe. Maravatío de Ocampo, Michoacán, a los 16 días del mes de Mayo de 2019 dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
LIC. OSCAR VIDAL PÉREZ ORTIZ  
(Firmado)

**LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS  
Y DENUNCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
DE MARAVATÍO MICHOACÁN**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las directrices en materia de denuncias que permitan a la Contraloría Municipal de Maravatío Michoacán, como autoridad para dar seguimiento de una manera clara y sencilla al Procedimiento de Investigación, con una visión de simplificación, mejora regulatoria, eficiencia, eficacia, calidad y rapidez en el servicio, estableciendo de una forma clara y ordenada la descripción de las actividades para su desarrollo, determinando cada una de las acciones que deben seguirse, facilitando el control interno y su vigilancia.

**Artículo 2.** Son sujetos obligados a observar los presentes lineamientos, todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Maravatío, Michoacán y la Contraloría Municipal.

**Artículo 3.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se considerarán los términos y definiciones contenidas en el artículo 2° del Reglamento interior de la Contraloría Municipal de Maravatío, Michoacán, además de los siguientes:

- I Acuerdo.-** Pronunciamiento emitido por la Contraloría Municipal, para delimitar cuestiones de trámite o cuestiones planteadas por las partes que intervienen en el Procedimiento de Investigación;
- II Denuncia.-** Es la manifestación de la voluntad de cualquier particular y/o servidor público, mediante el cual hace del conocimiento a la Contraloría Municipal, la existencia de actos, hechos u omisiones realizados por servidores públicos o particulares, que generen daños y/o perjuicios al erario público o al

patrimonio de las entidades;

- III Denunciante.-** La persona física, moral o servidor público que formule denuncia, y que sea recibida por la Contraloría Municipal, en contra de servidores públicos de las entidades o terceros que manejen recursos públicos, para dejar acreditadas o no, irregularidades surgidas en el ejercicio de sus funciones;
- IV Denunciado.-** Persona en contra de quien se presenta la denuncia;
- V Dictamen Técnico.-** Documento emitido por la Contraloría Municipal, que contiene el resultado imparcial, fundado y motivado de la investigación de las presuntas irregularidades, con el objeto de ser base para la emisión del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas y de turnarse a la autoridad competente a efecto de que se instaure el procedimiento de responsabilidades correspondiente;
- VI Estrados.-** Lugar donde se fijan, para conocimiento público, las listas que contienen los acuerdos y demás información que en su caso, ameriten ser publicados en los estrados de la Contraloría Municipal;
- VII Notificación.-** Acto jurídico procesal, por el cual se da conocimiento legal a las partes de las resoluciones y actuaciones;
- VIII Procedimiento de Investigación.-** Se encuentra constituido por las diferentes etapas contempladas en el trámite de denuncias, desde el momento de su recepción en la Contraloría Municipal, hasta la notificación del Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas;
- IX Pruebas.-** Instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de una cosa;
- X Reglamento.-** Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y,
- XI Requerimiento.-** Es el acto por medio del cual, la Contraloría Municipal, determina que se haga o se deje de hacer una cosa.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN  
DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 4.** Cualquier servidor público o particular, podrá

formular denuncia ante la Contraloría Municipal, respecto de los actos, hechos u omisiones que generen daño y/o perjuicio al erario o patrimonio público, adjuntado a la misma elementos de prueba y en el supuesto caso de no obrar en su poder, deberá indicar la autoridad que las posee.

Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencialidad la identidad de las personas que denuncien las presuntas responsabilidades.

**Artículo 5.** La denuncia deberá presentarse directamente ante la Contraloría Municipal, a efecto de que ésta sea turnada al área correspondiente donde se registrará en el libro y se le asignará número de expediente para que se proceda a su trámite precedente.

**Artículo 6.** Para efecto de admitir en trámite el escrito de denuncia, además de contener los requisitos establecidos en Ley se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Deberá dirigirse al titular de la Contraloría Municipal;
- II. Nombre completo del denunciante o persona que lo represente;
- III. Precisar el carácter con que comparece;
- IV. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, y de considerarlo pertinente designe a persona autorizada para ese efecto, en la ciudad de Maravatío, Michoacán, sede de la Contraloría Municipal;
- V. Nombre completo del servidor público o persona en contra de quien se presente la denuncia, así como su domicilio, señalando con precisión el cargo que desempeña o desempeñó;
- VI. Acto, hecho u omisión que se considere ilegal o irregular, atribuible al presunto responsable o denunciado y, en su caso, la afectación generada;
- VII. Precisar en forma clara, breve, concisa, precisa y en párrafos separados, los hechos en que el denunciante funda su petición;
- VIII. Lugar, fecha y firma del interesado o de quien esté legalmente autorizado para ello y en el caso de que no pueda firmar, imprimirá su huella dactilar; y,
- IX. Documentales como medios de prueba.

**Artículo 7.** Al escrito de denuncia deberán acompañarse los siguientes documentos:

- I. Copia de la identificación oficial del denunciante;
- II. En el caso de tratarse de un servidor público, copia certificada de su nombramiento, o bien, de la constancia de mayoría expedida por autoridad competente, así como copia de la identificación oficial correspondiente;
- III. En caso de comparecer a nombre y/o en representación de otro, el original del poder notarial o copia certificada del documento que acredite la legal representación;
- IV. Documento o documentos en que se sustente la denuncia, los cuales deberán presentarse de ser posible en original o certificados por autoridad autorizada para tal efecto, o bien en copias simples, con la salvedad de su respectivo cotejo que haga la Contraloría Municipal; y,
- V. Copia simple del escrito de denuncia, así como de los documentos que lo acompañen, para su traslado de conocimiento de los servidores públicos denunciados cuantas fueren las personas denunciadas, para el caso de no tratarse de denuncias anónimas.

**Artículo 8.** Las denuncias deberán referirse a presuntos daños y/o perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio de las entidades, en alguno de los siguientes supuestos para su procedencia:

- I. Desvío de recursos hacia fines distintos a los autorizados;
- II. Irregularidades en la captación o en el manejo y utilización de los recursos públicos;
- III. Actos presuntamente irregulares en la contratación y ejecución de obras públicas, prestación de servicios públicos y adquisición de bienes, entre otros;
- IV. La comisión recurrente de irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos;
- V. Inconsistencias en la información presupuestal, programática y/o financiera de cualquier entidad fiscalizada que oculte o pueda originar daños y/o perjuicios a su patrimonio; y,
- VI. Las demás consideradas como faltas administrativas graves por disposición legal.

**CAPÍTULO TERCERO****DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 9.** Las promociones de las denuncias deberán de presentarse en la Contraloría Municipal.

**Artículo 10.** Una vez presentada y analizada la denuncia, se procederá a registrarla en el libro correspondiente, asignándole un número de expediente.

**Artículo 11.** En caso de que el escrito de denuncia no cumpla con las formalidades establecidas, se prevendrá al denunciante, para que en el término de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos legales la notificación correspondiente, cumpla con el requerimiento realizado.

**Artículo 12.** En caso de que el denunciante, omita el cumplimiento en tiempo y forma respecto a la prevención respectiva, o no se desprenda de los hechos o documentos exhibidos, indicios de presuntas irregularidades administrativas, se desechará.

**Artículo 13.** Admitida una denuncia, la autoridad deberá emitir acuerdo respecto de su admisión y resolverá sobre las pruebas ofrecidas, ordenando su desahogo dentro de los siete días hábiles siguientes a su notificación, en caso de que se requiera la información de otra autoridad o cotejo de documentación, podrá fijarse en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles.

**Artículo 14.** La autoridad además de lo preceptuado en el artículo anterior, podrá abrir el periodo de pruebas en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija;
- II. Cuando la autoridad competente esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga ciertos hechos señalados por los particulares, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas; o,
- III. A solicitud de parte.

**Artículo 15.** Cuando se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento solicitará a las autoridades administrativas respectivas las opiniones o informes necesarios para resolver el asunto, citándose la norma que así lo establezca o motivando en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

A la autoridad administrativa que se le solicite un informe u opinión, deberá emitirla dentro del plazo de tres días hábiles, salvo disposición en contrario.

**CAPÍTULO CUARTO****DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS ACUERDOS DE LAS DENUNCIAS**

**Artículo 16.** El acuerdo de admisión, constituye el primer acto mediante el cual la Contraloría Municipal, determina y funda su competencia para conocer del asunto, así como la decisión de su atención.

El acuerdo se deberá elaborar dentro de los diez días hábiles determinados para la clasificación y registro de la denuncia, en este acuerdo se establecerán las líneas de investigación conforme las cuales se realizarán las actuaciones, iniciando formalmente la etapa de investigación.

**Artículo 17.** El acuerdo de admisión deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del denunciante, o en su caso el señalamiento cuando se tratase de una denuncia anónima;
- III. En su caso, nombre y cargo del o los servidores públicos presuntamente involucrados;
- IV. Descripción clara y sucinta de los hechos denunciados;
- V. Fundamento legal de la competencia de la autoridad que conoce el asunto; y,
- VI. Firma autógrafa del servidor público competente para suscribirlo.

**Artículo 18.** El Acuerdo de Prevención, tiene por objeto resolver las deficiencias, irregularidades u omisiones hechas por el denunciante al interponer su denuncia y una vez solventadas, poder así darle continuidad al procedimiento.

**Artículo 19.** El Acuerdo de Desechamiento, se emitirá en aquellos casos en el que la denuncia presentada no contenga datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público o particular; es decir, que no cuente con elementos mínimos que permitan material o jurídicamente iniciar su investigación y que adicionalmente concurra cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que sea presentada sin datos de localización del denunciante;
- II. Que habiéndose proporcionado el nombre del denunciante, no se cuente con datos de localización;

- III. Que habiéndose proporcionado nombre y datos de localización estos resulten falsos;
  - IV. Que siendo contactable el denunciante, no atienda el requerimiento de información adicional, en los términos y plazos establecidos;
  - V. Que atendiendo el requerimiento no proporcione datos adicionales a los aportados; y,
  - VI. Por no ser materia competente de la Contraloría Municipal,
- I. Solicitar al denunciante que presente los documentos relacionados con la denuncia;
  - II. La comparecencia del o de los denunciados respecto de las presuntas irregularidades contenidas en la denuncia; y,
  - III. La práctica y desahogo de auditorías, visitas, inspecciones, compulsas y demás actuaciones correspondientes para la acreditación necesaria.

**Artículo 20.** El Acuerdo de Acumulación, se emite cuando existen varios escritos de denuncia, relacionados con las mismas partes o hechos guardando conexidad con las denuncias presentadas, para lograr su economía procesal y evitar resoluciones contradictorias. La acumulación podrá darse en cualquier momento durante la atención y desahogo de la denuncia y hasta antes de la conclusión de la investigación.

**Artículo 21.** El Acuerdo Administrativo, se considera aquellos que se emitan con motivo de la recepción de promociones para hacer constar las mismas, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad concedora del asunto deba tramitar.

**Artículo 22.** El Acuerdo de Archivo, es el documento que se emite cuando de la investigación que se efectúe en la Contraloría Municipal, exista falta de elementos y no se desprenda una presunta irregularidad administrativa.

El archivo por falta de elementos procederá en aquellos casos en los que, habiéndose concluido la etapa de investigación y previo análisis integral de las constancias que obran en el expediente correspondiente, se determine que no existen elementos y medios de prueba para establecer la existencia de una probable conducta irregular administrativamente sancionable e imputable a un servidor público o particular.

De igual forma, procederá cuando una vez concluidas todas las actuaciones a desahogar dentro del expediente hayan concluido.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LOS MEDIOS DE PRUEBA

**Artículo 23.** La Contraloría Municipal, para el conocimiento del asunto controvertido, en cualquier etapa de la indagatoria y para estar en condiciones de emitir el dictamen técnico correspondiente, podrá efectuar lo siguiente:

**Artículo 24.** El denunciante deberán probar los actos, hechos u omisiones constitutivos de su acción o imputación y el denunciado sus defensas y excepciones que presente. En caso de que el denunciante no pueda presentar dichas pruebas, esta Contraloría Municipal podrá requerir a la entidad y/o relacionados, la documentación e información que estime conveniente para efectos de la investigación.

**Artículo 25.** En el trámite de las denuncias es admisible todo medio de prueba que genere convicción, para determinar la existencia de posibles irregularidades administrativas, excepto las que fueran contra derecho o contra la moral. Se aplicarán en forma supletoria y complementaria, en lo conducente, las disposiciones relativas del derecho común sustantivo y procesal.

**Artículo 26.** Las demás pruebas serán valoradas y examinadas por el personal comisionado en el momento de emitir una opinión técnica correspondiente, debiendo fundamentar y motivar razonadamente la determinación.

**Artículo 27.** Cuando las pruebas documentales ofrecidas, no obren en poder de las partes, si éstas no hubieran podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentran a su alcance, deberán señalar el archivo donde se encuentren para que la Contraloría Municipal los requiera, para ese efecto deberán identificar con toda precisión los documentos y, tratándose de los que puedan tener a su alcance pero se les hayan negado, bastará para acreditar dicha situación que exhiban la copia sellada de la solicitud de los mismos.

**Artículo 28.** Si los medios de prueba aportados por las partes resultaran insuficientes para que el personal autorizado se pronuncie respecto de la procedencia de la denuncia o emisión del dictamen técnico, podrán ordenar la práctica de todas aquellas diligencias que se estimen pertinentes para que sea eficiente y eficaz la investigación.

#### CAPÍTULO SEXTO DEL DICTAMEN TÉCNICO

**Artículo 29.** Una vez concluido el termino concedido a las

partes para ofrecer elementos de convicción y practicadas las diligencias pertinentes, se emitirá por parte del Contralor Municipal, dentro de los diez días hábiles siguientes, el Dictamen Técnico que determine la presunta responsabilidad administrativa.

**Artículo 30.** El Dictamen Técnico deberá contener los requisitos y estructura siguientes:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. El apartado correspondiente a la denominación de «VISTOS», que contendrá:
  - a) El número del expediente asignado a la indagatoria;
  - b) Nombre del denunciante y el carácter con el que comparece;
  - c) Nombre del denunciado, cargo y periodo que desempeña o desempeño; y,
  - d) Acto, hecho u omisión que constituya la presunta irregularidad administrativa.
- III. El apartado denominado «ANTECEDENTES», contendrá:
  - a) El origen de la presunta irregularidad o de todos y cada uno de los actos, hechos u omisiones;
  - b) Actuaciones practicadas hasta el momento de emitir el Dictamen Técnico, debiendo hacer una narrativa sumatoria del procedimiento de la indagatoria, comenzando con la emisión del Acuerdo de Admisión y su notificación al denunciante, así como al denunciado; y,
  - c) Las pruebas o medios de convicción presentados, señalando los documentos utilizados en la denuncia, así como en la contestación.
- IV. El apartado denominado «DICTAMEN», determinará:
  - a) La competencia de la Contraloría Municipal;
  - b) Los razonamientos lógicos jurídicos, debiendo ser congruentes con los hechos que describen los actos, hechos u omisiones denunciados, siendo claros y precisos en sus

términos, haciendo la debida separación que para su estudio corresponda a cada uno, respecto de los hechos controvertidos en la indagatoria;

- c) Acreditación total o parcial en su caso de los puntos de la denuncia;
- d) La valoración de pruebas, señalando los principios para la procedencia o improcedencia de aquellas para su calificación;
- e) Las presuntas irregularidades; y,
- f) Las recomendaciones que se ameriten.

V. El apartado denominado «CONCLUSIONES», contendrá:

- a) La opinión derivada del estudio de cada uno de los puntos expuestos en la denuncia;
- b) La determinación de la existencia o no, de presuntas irregularidades administrativas;
- c) Instrucción para notificar a las partes implicadas;
- d) Orden en su caso, para el turno correspondiente;
- e) Fundamento legal para emitir el Dictamen Técnico; y,
- f) Los nombres y firmas de las autoridades competentes de la Contraloría Municipal.

**Artículo 31.** El Dictamen Técnico podrá ser emitido en los siguientes términos:

- I. De improcedencia;
- II. De turno al Auditor Financiero o de Obra Pública, según sea el caso, para los efectos legales a que haya lugar; y,
- III. Turno a la Autoridad Substanciadora, a través del informe de presunta responsabilidad administrativa, por tratarse de la existencia de elementos suficientes que constituyan una falta administrativa grave.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 32.** Las notificaciones se realizarán en el domicilio

particular, debiendo entenderse este como el que se ha proporcionado y registrado por las partes ante la Contraloría Municipal, en el caso de los servidores públicos, y cuando aún se desempeñen en sus funciones, las notificaciones se podrán realizar en el domicilio oficial, siendo este en las oficinas que se desempeñe como servidor público que presuntamente cometió la irregularidad denunciada.

**Artículo 33.** Las notificaciones se harán por la Contraloría Municipal, previo oficio de comisión.

**Artículo 34.** Las notificaciones surtirán efecto al día siguiente hábil en que fueron hechas, y al practicarse deberán proporcionarse al denunciante, y a la autoridad señalada como denunciada, copia de dicha actuación.

**Artículo 35.** Las notificaciones podrán ser:

- I. Personales;
- II. Por instructivo;
- III. Por lista que será publicada en los estrados;
- IV. Por correo con acuse de recibo; y,
- V. Por edictos, únicamente en caso de que la persona a quien deba notificarse hubiese desaparecido o se ignore su domicilio.

**Artículo 36.** Las notificaciones en todas sus modalidades deberán contener:

- I. lugar, fecha y hora en que se realizó la notificación;
- II. Carácter y acreditación del personal que realizará la notificación;
- III. Domicilio en que se realizará la actuación, nombre de la persona a la que ha de notificarse y el carácter de la misma;
- IV. Nombre de la persona con la que se atiende la diligencia y carácter de la misma;
- V. Actuación que ha de notificarse;
- VI. Manifestación del notificado; y,
- VII. Firma del comisionado para notificar, así como la firma de la persona con la que se atendió la diligencia de notificación, en el caso de que la persona con quien se practique la notificación se negara a firmar el acta, se asentará en la misma lo conducente.

**Artículo 37.** Las notificaciones podrán realizarse en la Contraloría Municipal, si la persona a quien deba notificarse se presenta en la misma. Toda notificación personal, realizada con quien deba atenderse, será legalmente válida aún y cuando no se efectuó en el domicilio señalado para recibirlas o en las oficinas de la Contraloría Municipal.

**Artículo 38.** Cuando la notificación deba efectuarse en forma personal y el notificador no localice a la persona a notificar, dejará citatorio en el domicilio, para que espere en una hora fija, en caso de no atender, la notificación se le hará por medio de instructivo.

**Artículo 39.** La notificación por estrados, se hará fijando durante diez días hábiles el documento que se pretenda notificar, concluido el término surtirán los efectos legales procedentes.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN**

**Artículo 40.** El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadora que deseché o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 41.** La reclamación se interpondrá ante la Autoridad Substanciadora que haya dictado el acto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel que surta efectos la notificación de que se trate, de conformidad a la Ley de la materia.

#### **CAPÍTULO NOVENO RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 42.** La calificación y la abstención podrán ser impugnadas, en su caso por el denunciante, mediante el recurso de inconformidad conforme al presente capítulo. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto éste sea resuelto.

El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución.

**Artículo 43.** El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad investigadora que hubiere hecha la calificación de la Falta Administrativa como no grave.

Interpuesto el recurso la autoridad investigadora, dentro de un término de tres días hábiles deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal.

**Artículo 44.** El recurso será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el Expediente de presunta responsabilidad administrativa y los elementos que aporte el denunciante o el presunto infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.

**Artículo 45.** El escrito por el cual se interponga el recurso de inconformidad deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre y domicilio del recurrente;
- II. La fecha en que se le notifico la resolución;
- III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la resolución es indebida; y,
- IV. Firma autógrafa del recurrente.

Asimismo, el recurrente acompañará su escrito con las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos, entraran en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.-** Una vez publicado los presentes Lineamientos publíquense en la página oficial de internet del Municipio de Maravatío, Michoacán.

**TERCERO.-** Hágase de su conocimiento los presentes Lineamientos a la Unidad Investigadora, a la Unidad Substanciadora y a la Unidad Resolutora de la Contraloría Municipal de Maravatío, Michoacán.

Atentamente

Contralor Municipal  
Lic. Alejandro Martínez Ruiz  
(Firmado)

COPIA SIN VALOR LEGAL