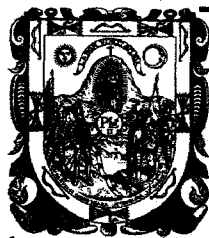


GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 87 Zacatecas, Zac., miércoles 30 de octubre de 2013

SUPLEMENTO

5 AL No. 87 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 30 DE OCTUBRE DEL 2013

**Manual de Inconformidad de la
Auditoria Superior del Estado de Zacatecas.**



DIRECTORIO
GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán
SECRETARIO DE ADMINISTRACION

Andrés Arce
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y verificación de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

- * El documento debe de ser original.
- * Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- * Que la última publicación que incluye el texto a publicar, tenga un margen de 10 días a la fecha de la Audiencia cuando exista.
- * Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y en formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

MANUAL DE INCONFORMIDAD

Octubre de 2013

ÍNDICE**I INTRODUCCIÓN****II OBJETIVO****III MARCO JURÍDICO****IV DISPOSICIONES GENERALES****V DE LA TRAMITACIÓN****VIANEXO**

I. INTRODUCCIÓN

La Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, es la Entidad de Fiscalización del Poder Legislativo encargada de supervisar el proceso protocolario de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas Municipales, en términos del artículo 17 fracción XXIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y 37 de la Ley Orgánica del Municipio; así como de conocer y resolver sobre la inconformidad que hagan valer los servidores públicos a que se refiere la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, que se vean afectados por un procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de entrega-recepción, posterior al procedimiento que contempla la Ley citada, a cargo del órgano de control interno en su artículo 70.

II OBJETIVO

Contar con una herramienta técnica que permita a los servidores públicos, conocer la forma de inconformarse en contra de algún procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de entrega-recepción que le depare perjuicio, una vez que haya concluido el procedimiento a cargo del órgano de control interno a que hace mención el artículo 70 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas; inconformidad que deberán de hacer valer ante la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, conforme lo establece el numeral 85 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas.

III MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
Artículo 118, primer párrafo, fracción II.

Ley Orgánica del Poder Legislativo:
Artículo 22, primer párrafo, fracción IX.

Ley Orgánica del Municipio:
Artículos 3, 36 y 37.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Zacatecas:
Artículo 17 primer párrafo fracción XXIII.

Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas:
Capítulos XIV y Artículo Transitorio Tercero.

IV Disposiciones Generales

La Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, contempla en su capítulo XIII la aplicación de diversas sanciones, para los servidores públicos que tienen la obligación de intervenir en el proceso de Entrega-Recepción.

En el mismo ordenamiento, en su capítulo XIV los medios de impugnación e inconformidad, siendo éste último supuesto el motivo del presente Manual, conforme a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio de la misma Ley señalada.

V DE LA TRAMITACIÓN

La inconformidad que se presente, se sujetará a los siguientes numerales:

Artículo 1.- La inconformidad que se menciona en el artículo 85 segundo párrafo de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, se tramitará conforme a las disposiciones de este Manual y a falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas o el derecho común, siempre que las disposiciones de dichos ordenamientos no contravengan la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas o sus reglamentos.

Artículo 2.- El Auditor Superior del Estado es competente para resolver cualquier inconformidad que se presente con motivo de inconformidad en contra de un procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de entrega-recepción.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, tramitará la inconformidad que se presente con apoyo en el Departamento de lo Contencioso Administrativo de dicha Unidad.

El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos autorizará con su firma los acuerdos, certificaciones y notificaciones correspondientes, y pondrá los expedientes en estado de resolución.

Será facultad del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en caso de duda, ordenar comparezca ante su presencia el promovente a ratificar como propia la firma que se contiene en el escrito de inconformidad.

Artículo 3.- El escrito en que se interponga la inconformidad deberá contener lo siguiente:

I.- Nombre y firma del Inconforme; nombre del Municipio involucrado; domicilio para oír y recibir notificaciones;

En caso de que el inconforme no sepa o no pueda firmar o estampar su huella digital, lo podrá realizar otra persona en su nombre;

II.- Procedimiento, acto o resolución que se impugna derivado del proceso de entrega-recepción, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo;

III.- Hechos que originan la inconformidad;

IV.- Agravios que le cause el acto motivo de la inconformidad; y

V.- Pruebas que se ofrezcan, relacionadas con el acto contra el que se inconforma.

Si el escrito por el cual se interpone la inconformidad fuere oscuro, irregular, o no cumpliera con los requisitos señalados en este precepto, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado prevendrá al inconforme, por una sola vez, para que lo aclare, corrija o complete de acuerdo con las fracciones anteriores, y señalará en concreto sus defectos u omisiones, con el apercibimiento de que, si el inconforme no cumple dentro del término de cinco días, lo desechará de plano.

Artículo 4.- El inconforme deberá acompañar al escrito en que interponga su inconformidad:

I.- El documento en que conste el procedimiento, acto o resolución contra el que se haga valer la inconformidad;

II.- Original o copia certificada de los documentos que acrediten su personalidad cuando se actúe a nombre de otro;

III.- Constancia de notificación del procedimiento, acto o resolución impugnado, excepto cuando el inconforme declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma, y

IV.- Las pruebas documentales que ofrezca.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del inconforme, si legalmente se encuentran a su disposición, deberá señalar el lugar o archivo en que se ubiquen, identificando con precisión dichos documentos. Bastará que el inconforme acompañe la copia de la solicitud de expedición, sellada de recibida por la autoridad que tenga en su poder los documentos, para que se tengan por ofrecidas las mismas. De no cumplirse con este supuesto, se desechará la prueba.

Se entiende que el inconforme tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias de éstos.

En el caso de que el inconforme ofrezca pruebas que obren en poder de la Auditoría Superior del Estado, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a petición del inconforme, ordenará a las áreas involucradas su remisión para ser integradas al expediente respectivo. Para tal efecto, el inconforme deberá identificar con toda precisión dichas pruebas; en caso de no identificarlas, se entenderá que el inconforme por sí aportará las mismas.

Cuando no se acompañe alguno de los documentos a que se refieren las fracciones I, II y, en su caso, III de este numeral, se estará a lo dispuesto por el párrafo último del artículo anterior. Por cuanto hace a las pruebas ofrecidas que no sean exhibidas, se tendrán por no presentadas.

Artículo 5.- La inconformidad se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del procedimiento, acto o resolución que se impugne.

El escrito en que se interponga la inconformidad será dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas y se presentará directamente en la oficialía de partes.

También podrá presentarse por correo certificado con acuse de recibo en los casos en que el inconforme tenga su domicilio fuera de la población donde se encuentre la sede de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

Se tendrá como fecha de presentación del escrito respectivo, aquella que se anote a su recibo en la oficialía de partes o la de su depósito en la oficina postal. Si la inconformidad se interpone extemporáneamente será desechada de plano.

Si la extemporaneidad se comprobara durante el procedimiento, se sobreseerá el recurso.

Artículo 6.- En los casos de inconformidades interpuestas en contra de procedimientos, actos o resoluciones, que derive del proceso de entrega-recepción, se dará vista al Municipio involucrado para que, en el término de ocho días, manifieste su anuencia u oposición con los puntos de vista del inconforme y, en su caso, aporten pruebas y expresen lo que a su interés convenga.

En los casos a que se refiere este artículo los inconformes estarán obligados a exhibir una copia más de su escrito de inconformidad.

Artículo 7.- Se notificarán personalmente los acuerdos o resoluciones que: admitan o desechen el recurso; admitan o desechen las pruebas; contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos o efectuar diligencias probatorias; ordenen diligencias para mejor proveer, cuando éstas requieran la presencia o la actividad procesal del inconforme; declaren el sobreseimiento de la inconformidad; pongan fin a la inconformidad o cumplimenten resoluciones de los órganos jurisdiccionales.

Los demás proveídos que se dicten, considerados de mero trámite, estarán a disposición de los interesados para su consulta en el expediente respectivo.

Artículo 8.- La primera notificación que se realice a terceros se llevará a cabo en forma personal. Las posteriores se realizarán por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 9.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio indicado por el inconforme; a falta de señalamiento, la notificación se llevará a cabo por lista o en los estrados que para tal efecto se encuentran en la Auditoría Superior del Estado, los que permanecerán fijados por un periodo de cinco días hábiles, debiendo hacerse constar la fecha en que se fije la notificación y aquélla en que se retire.

Todas las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente al en que se haya hecho la notificación personal, entregado el oficio que contenga la resolución que se notifica; o al quinto día hábil siguiente a aquél en que se haya fijado la notificación por lista o por estrados.

Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente al de la fecha en que surta sus efectos la notificación respectiva.

En los términos o plazos indicados en este Manual, sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquéllos en que se encuentren abiertas al público la oficina de parte de la auditoría Superior del Estado y se realicen en las mismas labores en forma normal u ordinaria, incluyéndose en este plazo el día del vencimiento.

Artículo 10.- Cuando se alegue que un procedimiento, acto o resolución que derive del procedimiento de entrega-recepción no fue notificado o que se hizo la notificación en forma ilegal, se estará a las reglas siguientes:

I.- Si el inconforme afirma conocer el procedimiento, acto o resolución que derive del procedimiento de entrega-recepción, la impugnación contra la notificación se efectuará en el escrito en que interponga la inconformidad, manifestando la fecha en que lo conoció y exponiendo los agravios conducentes respecto al acto, junto con los que se formulen contra la notificación;

II.- Si el inconforme niega conocer el procedimiento, acto o resolución que derive del procedimiento de entrega-recepción, deberá manifestarlo en su escrito de inconformidad; en este caso, la autoridad tramitadora del recurso dará a conocer al inconforme el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, en el domicilio indicado en el escrito de inconformidad y a la persona autorizada para tal efecto.

Si no se hace el señalamiento del domicilio o de la persona autorizada, se le dará a conocer el acto y la notificación, en su caso, por estrados. El inconforme gozará de un plazo de quince días, a partir del siguiente al que se le haya dado a conocer, para ampliar el recurso, impugnando el procedimiento, acto o resolución que derive del procedimiento de entrega-recepción y su notificación o sólo la notificación;

III.- Se procederá a estudiar, en primer término, los agravios relativos a la notificación y posteriormente, en su caso, los relativos al acto motivo de la inconformidad;

IV.- Si se resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, se tendrá al inconforme como sabedor del procedimiento, acto o resolución que derive del procedimiento de entrega-recepción, desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer, en términos de la fracción II de este numeral, y se procederá al estudio de la inconformidad que, en su caso, hubiere formulado en contra de dicho acto, y

V.- Si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el procedimiento, acto o resolución que derive del procedimiento de entrega-recepción se interpuso extemporáneamente, se sobreseerá el recurso.

Artículo 11.- La inconformidad es improcedente cuando se haga valer contra actos administrativos:

I.- Que no afecten el interés jurídico del inconforme;

II.- Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de sentencias;

III.- Que hayan sido impugnados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas;

IV.- Que sean materia de otra inconformidad o juicio pendiente de resolución ante el órgano de control interno, una autoridad administrativa u órgano jurisdiccional;

V.- Que se hayan consentido, entendiéndose por tales aquéllos contra los que no se promovió el recurso en el plazo y términos señalados en el artículo 5 de este Manual;

VI.- Que sea conexo a otro que haya sido impugnado a través de algún recurso o medio de defensa diferente;

VII.- Que hayan sido revocados administrativamente por la autoridad emisora;

VIII.- Cuando de las constancias del expediente se desprenda que no existe el acto reclamado, o que el mismo se ha dejado sin efectos, y

IX.- En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal o reglamentaria.

También se declarará improcedente la inconformidad en los casos en que no se amplíe ésta o si en la ampliación no se expresa agravio alguno, en los términos señalados en el artículo 10, fracción II, de este Reglamento.

Artículo 12.- El sobreseimiento procede:

I.- Por desistimiento expreso del inconforme;

II.- Cuando durante el procedimiento aparezca o sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior, y

III.- En el caso de que el inconforme muera durante el procedimiento si su pretensión es intransferible o si su muerte deja sin materia la inconformidad.

Artículo 13.- El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos podrá, mediante acuerdo, habilitar días y horas para el desahogo o continuación de las actuaciones que sean necesarias para la sustanciación de la inconformidad.

CAPITULO II De la Tramitación

Artículo 14.- Admitida la inconformidad, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos pedirá de oficio los informes conducentes a las áreas involucradas y/o Municipio correspondiente, las cuales deberán rendirlos en el término de diez días naturales. Dicho Jefe de Unidad, en vista de las circunstancias, podrá señalar un término mayor dentro del cual habrá de rendirse el informe solicitado.

Artículo 15.- Las probanzas se sujetarán a las reglas siguientes:

I.- Las pruebas documentales que no obren en poder del inconforme, pero que legalmente se encuentren a su disposición, si el oferente cumplió con lo dispuesto por la fracción IV, párrafo segundo, del artículo 4 de este Reglamento, se requerirá al inconforme para que en el término de quince días, contado a partir de la fecha en que surta efectos la notificación conducente, exhiba la prueba, apercibido que de no hacerlo en el plazo indicado, se declarará desierta la misma;

II.- Al ofrecerse la prueba pericial, se indicarán los puntos sobre los que versará y se designará perito, quien deberá tener título debidamente registrado de la profesión relativa a la materia sobre la cual habrá de emitir su dictamen, salvo que se trate de actividades no consideradas como profesionales por la Ley. De no cumplir con los requisitos que se indican, la prueba se desechará de plano.

El inconforme deberá presentar, ante la autoridad instructora, al perito en un plazo de cinco días contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del auto admisorio, a fin de que acepte el cargo. El perito exhibirá su dictamen dentro de los quince días siguientes al de su aceptación.

En caso que el inconforme no presente al perito, éste no acepte el cargo o no exhiba el dictamen, en los términos señalados en el párrafo anterior, la prueba se declarará desierta.

Por una sola vez, por causa que lo justifique y antes de vencerse el plazo de quince días, el inconforme podrá solicitar la sustitución de su perito, señalando el nombre y domicilio de la nueva persona propuesta. El nuevo perito, en un plazo de cinco días contados a partir del siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del auto que tuvo por sustituido al anterior perito, a fin de que acepte el cargo, debiendo exhibir su dictamen dentro de los diez días siguientes al de la aceptación;

III.- La prueba de inspección será ofrecida estableciendo los puntos sobre los que deba versar, la cual será desahogada por quien designe el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

IV.- La prueba testimonial se ofrecerá indicando los nombres y domicilios de los testigos, quienes deberán ser presentados por el oferente, salvo en el caso de que los testigos sean personal de la Auditoría Superior del Estado o que el oferente declare bajo protesta de decir verdad que está impedido para presentarlos. Se deberá acompañar el interrogatorio respectivo, a menos que el interesado prefiera formular verbalmente las preguntas. En el caso de que no se señalen el nombre o domicilio de los testigos ofrecidos, se requerirá al inconforme para que los proporcione en el término de cinco días

hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, apercibido que de no hacerlo en el plazo indicado, se tendrá por no ofrecida la probanza, y
 V.- La prueba confesional no será admitida, pero sí los informes que rindan las áreas o funcionarios de la Auditoría Superior, en relación con el caso a debate.

La apreciación de las pruebas se hará conforme a las reglas de la Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo para el Estado y Municipios de Zacatecas.

Artículo 16.- Las pruebas se admitirán en cuanto se relacionen estrictamente con la controversia y no sean contrarias al derecho o a la moral.

Artículo 17.- Para el desahogo de las pruebas se señalarán las fechas que sean necesarias a fin de que tengan lugar las distintas diligencias propuestas dentro del término que señala el artículo 15 de este Manual.

Artículo 18.- El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá en todo tiempo la facultad de ordenar diligencias para mejor proveer cuando considere que los elementos probatorios aportados son insuficientes.

Artículo 19.- Las pruebas deberán desahogarse en un plazo de quince días contados a partir de su admisión, que podrá ser prorrogado por un plazo igual y una sola vez, a juicio del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 20.- Concluido el término de desahogo de pruebas, el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos elaborará, dentro del término de treinta días, el proyecto de resolución.

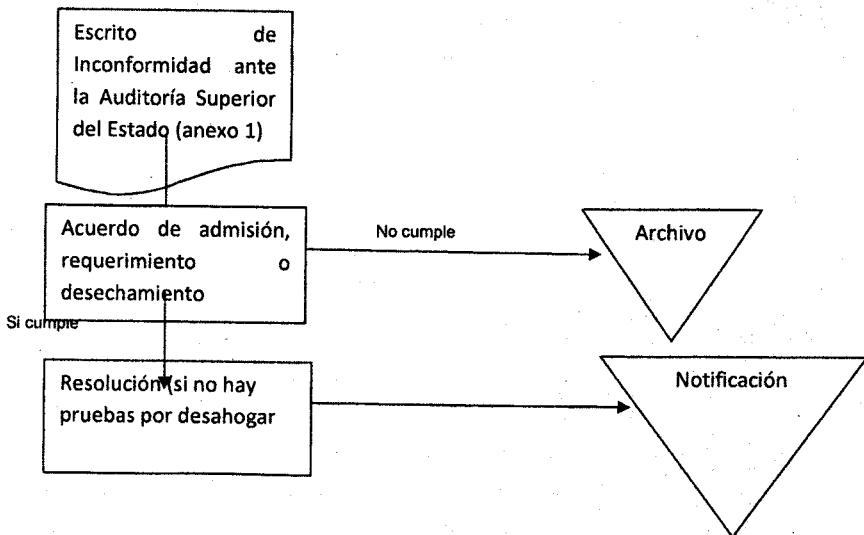
Artículo 21.- La resolución que se dicte no se sujetará a regla especial alguna. La misma se ocupará de todos los motivos de inconformidad aducidos por el inconforme y decidirá sobre las pretensiones de éste, analizado las pruebas recabadas, y expresará los fundamentos jurídicos en que se apoyen los puntos decisivos de la resolución.

Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del procedimiento, acto o resolución que derive del proceso de entrega-recepción, bastará con el examen de dicho punto.

Artículo 22.- Las resoluciones que pongan fin a la inconformidad se notificarán dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su firma.

Artículo 23.- Las resoluciones que se dicten en la inconformidad se ejecutarán en el término de quince días.

Previamente a la presentación de una inconformidad por parte de algún servidor público, como requisito de procedibilidad necesariamente debe de existir algún procedimiento, acto o resolución, concluido que derive del proceso del proceso de entrega-recepción, cuyo flujograma será el siguiente:



VI ANEXO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Presente:

_____ (1), en mi carácter de _____ (2), personalidad que acredito con _____ (3), señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, el ubicado en _____ (4), respetuosamente comparezco para exponer:

Con fundamento en el artículo 85 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Zacatecas, por mi propio derecho me permito hacer valer la siguiente:

INCONFORMIDAD

En términos de lo establecido por el artículo 3 del Manual de Inconformidad, señalo:

I.- Nombre y firma del Inconforme; nombre del Municipio involucrado; domicilio para oír y recibir notificaciones: _____ (5)

II.- Procedimiento, acto o resolución que se impugna derivado del proceso de entrega-recepción, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo: _____ (6)

III.- Hechos que originan la inconformidad: _____ (7)

IV.- Agravios que le cause el acto que motiva la inconformidad: _____ (8)

V.- Pruebas que se ofrezcan, relacionadas con el acto contra el que se inconforma: _____ (9)

Por lo expuesto y fundado,

A ESA AUDITORÍA, atentamente solicito:

PRIMERO.- Se me tenga por presente con la personalidad con que me ostento, haciendo valer la presente Inconformidad;

SEGUNDO.- Previa valoración de las pruebas aportadas, así como de los agravios hechos valer, se declare procedente mi Inconformidad y en consecuencia se deje sin efecto _____ (10);

TERCERO.- Se sirva comunicar a _____ (11), la procedencia de la Inconformidad hecha valer y en consecuencia se reponga y/o se deje sin efectos _____ (12).

PROTESTO LO NECESARIO

_____ (13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre completo del Inconforme;
- (2) Carácter con el que comparece y hace valer su Inconformidad;
- (3) En caso de que comparezco a nombre de una persona moral o bien como servidor público; domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
- (4) Nombre y firma del Inconforme; nombre del Municipio involucrado; domicilio para oír y recibir notificaciones;
- (5) Señalar con precisión el procedimiento, acto o resolución que se impugna derivado del proceso de entrega-recepción, fecha de su notificación y autoridad emisora del mismo;
- (6) Señalar de forma circunstanciada los hechos que originan la inconformidad;
- (7) Señalar los agravios que le cause el acto contra el que se inconforma;
- (8) Ofrece las pruebas relacionadas con el acto contra el que se inconforma;
- (9) Señalar el procedimiento, acto o resolución derivado del proceso de entrega-recepción motivo de la inconformidad;
- (10) Señalar el nombre de la Entidad y/o Autoridad que llevó a cabo el procedimiento, el acto o emitió la resolución, motivo de la inconformidad;
- (11) Señalar el procedimiento, acto y/o resolución;
- (12) Señalar el procedimiento, acto y/o resolución;
- (13) Lugar y fecha de elaboración del escrito de inconformidad.