

SALVADOR ALVAREZ GARCIA, Presidente Municipal de Autlán de Navarro, Jalisco, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV, V y VI y 47 fracción V, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el Ayuntamiento de Autlán de Navarro, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de Octubre de 2012, y bajo número de Acuerdo AA/20121024/O/007 ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente ordenamiento municipal:

Único.- Se crea el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el municipio de Autlán de Navarro, Jalisco

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE AUTLAN DE NAVARRO, JALISCO.

TITULO PRIMERO Capitulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.-

El presente reglamento es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las bases de los actos administrativos emanados del Municipio de Autlán de Navarro, de sus dependencias, así como de sus organismos públicos descentralizados, estableciendo para ello los principios y normas que deben observarse en los procedimientos no jurisdiccionales.

Artículo 2.-

Las disposiciones de este ordenamiento no son aplicables en las materias financiera, laboral, electoral, de educación, de salud, de seguridad pública, transparencia y de responsabilidades para los servidores públicos.

Los actos y procedimientos administrativos municipales, se tramitarán conforme a las disposiciones de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, del presente Reglamento y de las demás normas reglamentarias o legales que correspondan específicamente al acto o procedimiento de que se trate.

El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco será de aplicación supletoria en materia adjetiva a este ordenamiento. El presente reglamento se aplicará de manera supletoria a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan a la Administración Pública del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco.

Artículo 3.-

1. Todos los actos administrativos se sujetarán a los siguientes principios:

- I. Principio de gratuidad
- II. Principio de legalidad
- III. Principio de igualdad

Artículo 4.-

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- ACTO ADMINISTRATIVO.- Es la declaración unilateral de voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de su potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, transmite o extingue, derechos u obligaciones de los particulares o entes públicos.

II.- REGLAMENTO.- Este Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco.

III.- DEPENDENCIA MUNICIPAL.- Cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

Capítulo Segundo De Las Autoridades Administrativas

Artículo 5.-

Es autoridad administrativa para los efectos de este reglamento, la que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo.

Artículo 6.-

Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean presentadas de forma escrita, pacífica y respetuosa que les presenten los administrados, y por ningún motivo pueden negar su recepción, aún cuando presuntamente sean improcedentes.

La negativa por parte del servidor público municipal competente para recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Las autoridades administrativas deben dar respuesta fundada y motivada en los plazos y términos establecidos en este reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

TITULO SEGUNDO

Del Régimen Jurídico De Los Actos Administrativos

Capitulo Primero

Artículo 7.-

El acto administrativo es cualquier manifestación unilateral y externa de la voluntad, emitida por los miembros del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, que crea, reconoce, modifica, transmite, declara o extingue derechos u obligaciones, de acuerdo con las atribuciones y competencias de orden público que los reglamentos y las leyes le otorgan.

Artículo 8.-

Los actos administrativos se clasifican en definitivos, procedimentales o ejecutivos, con las características que señalan la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capitulo Segundo

DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 9.-

Son elementos de validez del acto administrativo.

- I. El acto administrativo debe emanar de órgano competente según el ordenamiento jurídico, que ejerza aquellas atribuciones conferidas en razón del territorio, tiempo, materia y grado.
- II. El objeto, respecto del cual el acto versa, debe ser cierto, claro, preciso y posible física y jurídicamente.
- III. La voluntad de producir el acto administrativo debe ser libre y conscientemente emitida, sin que medie violencia física o moral. No se admite el acto simulado a ningún efecto. La voluntad del órgano administrativo no debe ser inducida a error, ni él puede obrar con dolo.
- IV. Antes de su emisión, deben cumplirse los procedimientos esenciales y sustanciales previstos y los que resulten implícitos del ordenamiento Jurídico.

Artículo 10.-

Son requisitos de validez del acto administrativo:

- I. Constar por escrito.
- II. Contener la mención del lugar, fecha y autoridad que lo suscribe.
- III. Estar debidamente fundado y motivado.
- IV. Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto.
- V. Contener la referencia específica de identificación del expediente que se trate y nombre completo del o de los interesados.
- VI. Ser notificado apegándose a los ordenamientos en vigor aplicables y, en su caso, publicado. Igualmente deberá mencionar los recursos administrativos que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo.
- VII. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca; y
- VIII. Ser efectuado por el servidor público facultado para ello.

Artículo 11.-

El Ayuntamiento de Autlán de Navarro, Jalisco y sus dependencias impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establezcan las leyes.

Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las dependencias de este Municipio, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.

Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por órgano que la ejerce.

Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las dependencias de este Municipio para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el Ayuntamiento, quien deberá difundir públicamente sus características y alcances.

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos informáticos o telemáticos por el Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco y sus dependencias, o los que éstos emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la

recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por las leyes y reglamentos.

Artículo 12.-

Los actos administrativos surten sus efectos en tanto su nulidad no sea dictada por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

Capítulo Tercero De La Nulidad Absoluta, De La Nulidad Relativa Y De La Revocación Del Acto Administrativo.

Artículo 13.-

La omisión o irregularidad de alguno de los elementos o requisitos de validez previstos por el capítulo anterior, producirán la nulidad absoluta o relativa del acto administrativo.

Artículo 14.-

La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez, producirá la nulidad absoluta del acto administrativo.

El acto administrativo respecto del cual se declare la nulidad absoluta, será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto.

En el caso de actos consumados, o bien, de aquellos que, de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad absoluta sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado, en los términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 15.-

La omisión o irregularidad de alguno de los requisitos de validez, producirá la nulidad relativa del acto administrativo.

El acto administrativo nulo relativamente se considera válido, gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad, y será subsanable por la autoridad competente en el momento de que se percate del hecho, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos para la validez y eficacia del acto.

El saneamiento del acto nulo relativamente por la autoridad competente, tendrá por efecto que el acto se considere como si siempre hubiere sido válido.

Artículo 16.-

El superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto administrativo, puede de oficio declararla nulidad absoluta o relativa del acto.

Artículo 17.-

Los actos favorables a un particular o que le hubieren generado algún derecho o beneficio no podrá ser nulificado, revocado, modificado o privado de efectos por la autoridad administrativa, en cuanto beneficien al particular siempre y cuando no perjudique a terceros o al interés general.

**Capítulo Cuarto
Del Silencio Administrativo**

Artículo 18.-

En todo procedimiento administrativo que sea substanciado ante las autoridades municipales y su culminación requiera un pronunciamiento concreto respecto de un acto administrativo definitivo, necesariamente tiene que emitirse una resolución en que, fundada y motivadamente, se manifieste la decisión administrativa respecto a la petición del administrado, dentro de los plazos que señalen las leyes y reglamentos aplicables o, en su defecto, los que establezca la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente ordenamiento.

Artículo 19.-

Una vez transcurrido el plazo legal, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente, opera la afirmativa o la negativa ficta, de conformidad a los plazos y requisitos establecidos por el Título Tercero, Sección Primera, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Título Tercero
Del Procedimiento Administrativo
Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 20.-

La creación, modificación o extinción de los actos administrativos se rige por las disposiciones de este Título, y en su caso, por las disposiciones específicas del acto de que se trate.

Artículo 19.-

El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado.

Artículo 20.-

La Administración Pública Municipal de Autlán de Navarro, en sus relaciones con los administrados, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia de los administrados, sólo cuando así esté previsto en este reglamento, en otros reglamentos o en la ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.
- II. Requerir informes, documentos y otros datos cuando lo considere necesario o bien, durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previos en este reglamento, en otro reglamento municipal o en las leyes.
- III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en lo que tengan interés jurídico, y de proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos.
- IV. Acusar de recibo en las copias de los documentos y escritos que se presenten junto con los originales, haciéndose una relación expresa de cada uno de los documentos presentados ante la autoridad.
- V. Admitir las pruebas permitidas por este reglamento, otros reglamentos o la ley, y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución.
- VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando.
- VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este reglamento o en las leyes.
- IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y

- X. Dictar resolución expresa, fundada y motivada, sobre cuantas peticiones le formulen por escrito, respetuosa y pacíficamente; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por los reglamentos o leyes aplicables.

Artículo 21.-

Cuando los escritos o solicitudes que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuestas se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediata siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

La autoridad no podrá resolver sobre el fondo del asunto argumentando falta de requisitos o documentos, sin haber realizado la prevención correspondiente.

Artículo 22.-

El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de corresponderles a estos últimos y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en la Ley Estatal de la materia.

Salvo disposición expresa en contrario, los términos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

Artículo 23.-

Cuando el administrado buscara de este Municipio la emisión de un acto administrativo definitivo, entre cuyos requisitos de emisión se encuentren uno o más actos Administrativos Municipales previos, el administrado tendrá la facultad de presentar la solicitud correspondiente ante la dependencia encargada de emitir el último acto administrativo definitivo que le interesa, sin tener que tramitar previamente los diversos actos administrativos municipales que, como requisitos, sean necesarios para la emisión de dicho acto.

Una vez que esto ocurra, será la propia dependencia municipal ante quien se presente la solicitud, la encargada de requerir de las diversas dependencias municipales, la expedición de los actos administrativos necesarios para poder expedir el acto administrativo definitivo que el administrado solicita.

El administrado tendrá la obligación de presentar la documentación necesaria para la expedición de todos los actos administrativos que pretende sean acumulados en un solo trámite, misma que será presentada ante la dependencia encargada de emitir el acto administrativo definitivo que al administrado interesa.

El término para emitir resolución definitiva será la suma de los términos individuales que para cada acto administrativo estuvieren contemplados. Dicho término resultante será también el que deberá tomarse como base para los efectos del silencio administrativo.

El administrado deberá pagar la contribución correspondiente a cada uno de los actos administrativos obtenidos de cada trámite acumulado.

Artículo 24.-

Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- I. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos; y
- II. Los que sin haber iniciado el procedimiento tengan derechos o intereses legítimos que puedan resultar directamente afectados por los actos o resoluciones que deriven del mismo.

Artículo 25.-

Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por medio de representante, con quién se entenderán las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa del interesado en contrario.

Artículo 26.-

Cualquier persona con capacidad de ejercicio podrá actuar en representación de otra ante las Autoridades Municipales.

La representación de las personas morales ante las Autoridades Municipales, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, bastará para acreditarla carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

Artículo 27.-

El interesado, o su representante legal, podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo. La autorización para oír y recibir notificaciones, también faculta al autorizado para hacer valer incidentes e interponer recursos administrativos.

Artículo 28.-

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del lapso de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

Artículo 29.-

Cuando en un procedimiento actúen conjuntamente dos o más interesados, podrán designar representante común, con quién se entenderán las actuaciones.

Artículo 30.-

Si durante la tramitación de un procedimiento se advierte la existencia de alguna persona que pudiera tener interés jurídico opuesto al del promoviente y no hubiere sido llamado y no se hubiere dado publicidad en forma legal al procedimiento, se le hará saber de inmediato sobre la tramitación del procedimiento.

Artículo 31.-

Las promociones y actuaciones en el procedimiento administrativo, deberán sujetarse a lo prescrito por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios y a las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 32.-

Salvo en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa, en la formulación de las instancias o peticiones se observará lo siguiente:

- I. Deberán presentarse solamente en original, y sus anexos en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse de recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto.
- II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado;
- III. No se requerirá la presentación de los documentos emitidos por la autoridad municipal ente la que se realice el trámite. En este caso los interesados podrán aportarlos mediante el señalamiento de los datos de identificación de dichos documentos;
- IV. Quienes las promuevan deberán señalar los datos necesarios para la identificación y localización otros posibles interesados.
- V. Excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública municipal ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa, incluso si se trata de un órgano administrativo desconcentrado.

Artículo 33.-

La autoridad deberá cuidar que los procedimientos no se paralicen, para lo cual deberá dictar los trámites legales y reglamentarios necesarios sin necesidad de petición de interesado, salvo que, por disposición expresa en contrario la carga del procedimiento corresponda a los interesados, quienes deberán desahogar los actos que les correspondan dentro de los plazos legal o reglamentariamente establecidos y en caso contrario perderán el derecho a su desahogo.

La autoridad podrá ordenar y recabar de oficio las pruebas que estime necesarias para la resolución del asunto, sin que por ello se amplíe el plazo para dictar resolución.

Artículo 34.-

Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad dé contestación o emita resolución, se computarán a partir del día hábil inmediato siguiente al de la presentación del escrito respectivo.

Artículo 35.-

Las autoridades municipales deberán expedir una guía para los trámites y procedimientos de su competencia, misma que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la dependencia y del área que emitirá el acto administrativo.
- II. El acto administrativo que se obtendrá como consecuencia de realizar el trámite en cuestión.
- III. Descripción sucinta y concisa del trámite.
- IV. Ubicación de la dependencia y horario de servicio.
- V. Nombre y cargo del titular de la dependencia, así como de la persona autorizada para emitir el acto administrativo que se persigue.
- VI. Fundamento jurídico para la tramitación y emisión del acto administrativo.
- VII. Requisitos que deberá cumplir el interesado.
- VIII. Monto de las contribuciones que se acusen así como lugar y formas de pago del acto administrativo.
- IX. Plazo máximo para emitir resolución.
- X. Demás información que de acuerdo a la naturaleza del trámite y del acto administrativo que se busca por el administrado, sea pertinente incluir.
- XI. La guía de trámites deberá ser accesible a los interesados y contendrá la fecha de su emisión.

Cuando los trámites descritos en la guía se vean afectados por la modificación de alguna ley o reglamento, deberán hacerse las adecuaciones necesarias para ajustarla a las disposiciones vigentes.

Artículo 36.-

Las guías de trámites tienen por objeto facilitar al administrado su gestión ante el Municipio, pero no le generan derechos ni obligaciones.

Artículo 37.-

Cuando el interesado pretenda del Municipio dos o más actos administrativos que sean unos requisitos o condiciones para la expedición de los otros, podrá tramitarlos simultáneamente, en forma conjunta o separada según los actos sean o no competencia de la misma autoridad, pero no podrá resolver sobre aquel para cuya emisión sean requisitos los restantes mientras éstos no sean dictados.

En estos casos deberá recaer resolución sobre el acto que se pretendan en último término, aun cuando los actos previos se resuelvan en sentido desfavorable a los intereses del particular.

El interesado podrá impugnar el acto previo al hacer valer los medios de defensa de que disponga contra aquel respecto del cual sea requisito o condición.

Artículo 38.-

Se entiende por dictamen, toda aquella opinión técnica que resulta necesaria para la obtención de un acto administrativo diverso, es emitida por escrito por cualquiera de las dependencias de este Municipio, y sólo reconoce para el administrado una situación de hecho o de derecho, sin modificar su situación jurídica.

Los dictámenes de cualquier naturaleza deberán ser emitidos dentro de los cinco días hábiles contados a partir del siguiente al en que se haya hecho la solicitud del mismo, salvo que el reglamento o la ley de la materia dispongan un plazo diverso.

Artículo 39.-

En las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formatos impresos autorizados en los términos de este artículo, los cuales, salvo disposición en contrario, serán distribuidos gratuitamente por las dependencias y entidades del municipio, así como a través de los medios electrónicos y telemáticos adecuados de que disponga el Municipio.

Cualquiera de las dependencias del Municipio podrá emitir formatos para facilitar las gestiones de los administrados ante la administración pública municipal, cuando así lo consideren necesario.

La validez de los formatos estará supeditada a la autorización que de los mismos haga la Secretaría General, misma que se encargará de revisar su legalidad y suficiencia, de acuerdo con lo establecido por los reglamentos y leyes que regulen los actos administrativos respectivos.

Salvo disposición expresa en contrario, la utilización de los formatos será potestativa para el interesado y nunca obligatoria; no podrá ser requisito para la obtención de un acto administrativo, ni para la iniciación de un procedimiento administrativo.

Artículo 40.-

Los formatos no tienen carácter de actos administrativos, únicamente son instrumentos para facilitar las gestiones de los interesados ante las dependencias del Municipio.

**Capítulo Segundo
Del Procedimiento**

Artículo 41.-

Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, con el escrito inicial deberá cumplirse lo siguiente:

- I. Señalamiento de la autoridad a que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del interesado y, en su caso, del representante legal;
- III. Adjuntar los documentos que acrediten la personalidad;
- IV. Designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- V. Señalamiento del domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio;
- VI. Precisar la petición que se formula;
- VII. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VIII. Cubrir los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables,
- IX. En su caso, señalar las pruebas que se ofrezcan, cuando sean necesarias para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y
- X. Contener el lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Artículo 42.-

Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta.

Se seguirán para el trámite de la prevención inicial, las reglas generales para la prevención prescritas por el presente reglamento.

Artículo 43.-

Contra el des echamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de revisión.

Artículo 44.-

Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad municipal correspondiente.

Artículo 45.-

Si al momento de presentarse una instancia o petición la autoridad ante quien se pretenda promover advierte su incompetencia para conocer del asunto deberá hacerlo saber al interesado, con indicación de cuál sea la autoridad competente, a efecto de que ante ella se presente la solicitud.

Cuando un escrito sea recibido por un órgano incompetente, éste deberá remitirlo al competente dentro de los cinco días hábiles que sigan al de su recepción. Dentro del mismo plazo deberá notificar al promovente sobre la remisión del procedimiento.

En todo caso, para efectos de los plazos y términos, se tendrá como fecha de recepción de la solicitud aquella en que lo hubiere recibido la Autoridad Municipal con independencia de su competencia.

Artículo 46.-

En ningún caso se podrán negarse la recepción de los escritos que se presenten en las unidades que al efecto establezcan las autoridades competentes.

Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, en los términos legales, la negativa a recibir las promociones de los particulares, así como la negativa de extender acuse de recibo correspondiente en los términos de del presente reglamento.

Artículo 47.-

Las dependencias o entidades ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deberán guardar las constancias de notificación

en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

Artículo 48.-

Iniciado el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales o cautelares que establezcan los reglamentos, la Ley de la materia o las demás disposiciones normativas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

Artículo 49.-

Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la dependencia que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias o entidades respectivas los informes, opiniones o intervenciones necesarios para resolver el asunto, para lo cual deberá señalar el precepto normativo que así lo establezca o razonar, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Los informes u opiniones solicitados a otras dependencias o entidades podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la dependencia o entidad que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

La asistencia y cooperación requerida sólo podrá negarse cuando a quien se solicite no esté facultado para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, pueda ocasionarse un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la dependencia solicitante.

Salvo disposición en contrario, los informes u opiniones solicitados deberán ser emitidos dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud respectiva.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiera el informe u opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

Artículo 50.-

Las pruebas se recibirán y desahogarán con arreglo a las disposiciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 51.-

El servidor público ante quien se tramite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, para lo cual podrá:

- I. Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;
- II. Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 52.-

Los Servidores Públicos deberán excusarse del conocimiento de los procedimientos en los casos, forma y términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 53.-

Los procedimientos de verificación, inspección y notificación se realizarán conforme a lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo Tercero
De los procedimientos especiales
Sección I
De la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 54.-

Toda persona tiene derecho a acceder a la información pública en poder de los órganos del gobierno y la administración pública municipal, en los casos, la forma y los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco.

Artículo 55.-

Las solicitudes de información deberán tramitarse ante la Unidad de Transparencia e Información Municipal (UTIM) Módulo Único de Acceso a la Información Pública Municipal, dependiente de la sindicatura Municipal, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y

Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Autlán de Navarro, Jalisco.

Artículo 56.-

Los titulares de las dependencias y entidades municipales, propondrán anualmente a la aprobación del Ayuntamiento el análisis y la clasificación de la información, así como los criterios que sirvan de base a dicha clasificación, para determinar si se trata de información pública o reservada.

El análisis, así como los criterios y la clasificación a que se refiere el párrafo anterior, se publicarán en la gaceta municipal durante el mes de marzo de cada año. En caso de que en un año no se efectúe la publicación respectiva continuarán vigentes los que hubieren estado vigentes el año anterior.

Sección II
De la Responsabilidad Patrimonial

Artículo 57.-

El Ayuntamiento, en los casos, términos y mediante el procedimiento previsto por la Ley De Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios deberá indemnizar a quienes, sin obligación jurídica de soportarlo, sufran daños en cualquiera de sus bienes o derechos como consecuencia de la actividad administrativa irregular de las dependencias, órganos o entidades municipales.

Artículo 58.-

El Ayuntamiento deberá establecer en su presupuesto anual la partida que deberá destinarse para cubrir las responsabilidades patrimoniales que pudieran desprenderse de este ordenamiento.

Artículo 59.-

En la fijación de los montos de las partidas presupuestales, deberán preverse las indemnizaciones que no hayan podido ser pagadas en el ejercicio inmediato anterior.

Capítulo Cuarto
De los medios de defensa

Artículo 60.-

Los actos dictados y ejecutados por las autoridades municipales, son susceptibles de impugnación en los casos, forma y términos previstos por

la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Transitorios:

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal, con excepción de las disposiciones contenidas en el Capítulo Quinto, Sección II del Título Tercero, mismas que entrarán en vigor el día 1 de enero de 2014.

Segundo.- Los actos administrativos expedidos en forma previa a la vigencia del presente reglamento, conservarán su validez y eficacia en los términos de las disposiciones vigentes al momento de su expedición.

Tercero.- Los procedimientos administrativos iniciados en forma previa a la entrada en vigor del presente reglamento continuarán tramitándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su iniciación.

Cuarto.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente.