

Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, Salvador Durán Núñez, Presidente del Ayuntamiento Constitucional de Casimiro Castillo, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 42 fracciones IV y V; 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 Casimiro Castillo, Jalisco, en sesión ordinaria celebrada el día ___ de ____ del 2013, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente dictamen de ORDENAMIENTO MUNICIPAL:

ÚNICO. SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO DEL ACTO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales.

CAPÍTULO PRIMERO
Objeto del reglamento.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

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 Casimiro Castillo, Jalisco, 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.
2. Las disposiciones de este ordenamiento no son aplicables en la materia financiera, laboral, electoral, de educación, de salud, de seguridad pública y de responsabilidades para los servidores públicos.
3. El presente reglamento se encuentra ajustado a las bases del procedimiento establecidas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, de conformidad a lo dispuesto por la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco será de aplicación supletoria en materia adjetiva a este ordenamiento.
5. El presente reglamento se aplicará de manera supletoria a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan a la Administración Pública del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco.

Artículo 2. Principios generales.

1. La Administración Pública Municipal actúa sometida al ordenamiento jurídico, debiendo asegurar la igualitaria participación de los administrados y la publicidad de las actuaciones.
2. El ejercicio de toda actividad administrativa se sujetará a los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo:

- a) Principio de gratuidad. Las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas no serán objeto de contribución o gravamen alguno. No habrá condena en costas por las peticiones, denuncias y recursos.
- b) Principio de legalidad. Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- c) Principio de igualdad. Las autoridades administrativas actuarán sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- d) Principio del debido procedimiento. Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del derecho administrativo. La regulación propia del derecho procesal civil es aplicable sólo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.
- e) Principio de impulso de oficio. Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.
- f) Principio de razonabilidad. Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando generen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.
- g) Principio de informalismo. Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- h) Principio de presunción de veracidad. En la tramitación del procedimiento administrativo se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por este reglamento y por la ley en la materia, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- i) Principio de buena fe. La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, deberán realizar sus respectivos actos procedimentales guiados por la buena fe, el respeto mutuo y la colaboración. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal.
- j) Principio de celeridad. Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.
- k) Principio de eficacia. Los sujetos del procedimiento administrativo, deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión

a los administrados. En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales, deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

l) Principio de verdad material. En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por este reglamento y la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas. En el caso de procedimientos multilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

m) Principio de participación. Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

n) Principio de simplicidad. Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

o) Principio de uniformidad. La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

p) Principio de predictibilidad. La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá.

q) Principio de privilegio de controles posteriores. La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

3. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las autoridades administrativas.

Artículo 3. Concepto de autoridad.

1. Es autoridad administrativa, en los términos del artículo uno, aquella que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo.
2. Las autoridades administrativas únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones que les son conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 4. Peticiones ante la autoridad.

1. 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; asimismo, deben dar respuesta fundada y motivada en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia.
2. 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.

TÍTULO SEGUNDO Régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO PRIMERO De los actos administrativos.

Artículo 5. El acto administrativo.

1. El acto administrativo debe entenderse como toda manifestación unilateral externa de la voluntad del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, emitida por conducto de sus órganos representativos, que crea, reconoce, modifica, transmite, declara o extingue derechos u obligaciones, de acuerdo a las atribuciones y competencias de orden público que las leyes y los reglamentos le otorgan.

Artículo 6. Clasificación del acto administrativo.

1. Los actos administrativos se clasifican en declarativos, regulativos y constitutivos, con las características y modalidades dispuestas en el capítulo primero, título segundo, sección primera de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y de sus Municipios.

Artículo 7. Elementos de validez.

1. 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 8. Requisitos de validez.

1. 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;

VIII. Ser efectuado por el servidor público facultado para ello; y

IX. Deberán contener la firma autógrafa del funcionario público que lo emita.

Artículo 9. Excepciones a la forma escrita.

1. Excepcionalmente en el acto administrativo se podrá prescindir de la forma escrita cuando:

I. Mediare urgencia o imposibilidad de hecho; en estos casos, la constancia del acto se efectuará a la brevedad posible.

II. Se trate de órdenes de servicio que se refieran a cuestiones ordinarias y de rutina; o

III. La voluntad pública se exteriorice por medio de señales o signos indubitables, cuando la misma se ajuste a la naturaleza del acto y a las normas en vigencia.

Artículo 10. Incorporación de medios técnicos.

1. El Ayuntamiento de Casimiro Castillo, 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por el Municipio de Casimiro Castillo, 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la nulidad absoluta, relativa y revocación del acto administrativo.

Artículo 11. Causas.

1. La omisión o irregularidad de alguno de los elementos o requisitos de validez previstos por los artículos 7 y 8 de este reglamento o, en su caso, de aquellos que establezcan las disposiciones normativas correspondientes, producirán la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Artículo 12. Nulidad Absoluta.

1. La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez exigidos por el artículo 7 de este reglamento producirá la nulidad absoluta del acto administrativo.

2. El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto.

3. Los particulares no tendrán obligación de cumplirlo; y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa.

4. La declaración de nulidad absoluta producirá efectos retroactivos.

5. 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 13. Nulidad Relativa.

1. La omisión o irregularidad de los requisitos de validez señalados en el artículo 8 de este reglamento producirá la nulidad relativa del acto administrativo.

2. El acto reconocido anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por la autoridad competente en el momento de que se percate de este hecho, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto.

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

Artículo 14. Reconocimiento de oficio.

1. El superior jerárquico deberá de oficio reconocer la nulidad absoluta o relativa del acto en vía administrativa, cuando éste no reúna los requisitos o elementos de validez que señala este Reglamento. También podrá revocarlo de oficio, cuando sobrevengan cuestiones de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos correspondientes.

Artículo 15. Juicio de lesividad.

1. Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular, no se podrá anular de oficio el acto administrativo, sino por medio de las formas y términos establecidos por la ley.

2. El servidor público de este Municipio que considere fundadamente, que ilegal o erróneamente se han generado derechos o beneficios en favor del administrado, que pudieran ser anulables ante el Tribunal de lo Administrativo, deberá informar de dicha

situación al Síndico de este Municipio, acompañando al informe que presente, la documentación relativa que tuviere a su disposición.

CAPÍTULO TERCERO De la inactividad administrativa.

Artículo 16. Silencio administrativo.

1. 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 17. Negativa y afirmativa ficta.

1. 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.

2. Una vez declarada la afirmativa ficta, en los términos de la ley, la autoridad administrativa debe emitir de inmediato el acto regulativo en caso de no hacerlo, incurrirá en responsabilidad administrativa, misma que debe desahogarse de conformidad con el procedimiento establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Dicha responsabilidad se desahoga con independencia de los demás procedimientos a que haya lugar en virtud de dicha omisión.

TÍTULO TERCERO Del procedimiento administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

Artículo 18. Régimen.

1. Las disposiciones de este título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública Municipal de Casimiro Castillo, Jalisco, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

2. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de la parte interesada.

3. Las características técnicas de las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo, deberán sujetarse a los lineamientos establecidos por el capítulo primero, título primero, sección segunda de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, complementándose dichas disposiciones, con las dispuestas por este reglamento en el presente capítulo.

Artículo 19. Reglas generales.

1. Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

I. Los trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto.

II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y estos documentos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado.

III. En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública municipal ante la que realicen el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos, y

IV. 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 20. Obligaciones de la autoridad.

1. La Administración Pública Municipal de Casimiro Castillo, Jalisco, 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 previstos 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 los 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. Prevenciones durante el trámite.

1. 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.

2. 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 respuesta 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.

3. 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 inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

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

Artículo 22. Impulso de oficio y términos.

1. 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.

2. 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. El cómputo de los plazos y términos se hará siguiendo las reglas generales establecidas por el artículo 50 de este reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Trámites, guías y formatos.

Artículo 23. Guía de Trámites.

1. Cada dependencia municipal tiene la obligación de expedir una guía de trámites y procedimientos administrativos, que deberá contener, como mínimo, la siguiente información sobre el trámite para obtener el acto administrativo correspondiente:

- a) Nombre de la dependencia y del área que emitirá el acto administrativo.
- b) El nombre y el número o clave de clasificación del acto administrativo o del trámite.
- c) El acto administrativo que se obtendrá como consecuencia de realizar el trámite en cuestión.
- d) Descripción sucinta y concisa del trámite y del acto administrativo que se obtendrá.

- e) Administrados o particulares sujetos de obtener, a través del trámite correspondiente, el acto administrativo consecuente.
 - f) Ubicación de la dependencia y horario de servicio.
 - g) Encargado de la dependencia y nombre y cargo de la persona autorizada para emitir el acto administrativo que se persigue.
 - h) Fundamento jurídico para la tramitación y emisión del acto administrativo.
 - i) Requisitos necesarios para la iniciación del trámite.
 - j) Costo, lugar y formas de pago del acto administrativo.
 - k) Plazo máximo para emitir resolución.
 - l) Demás información que de acuerdo a la naturaleza del trámite y del acto administrativo que se busca por el administrado, sea pertinente incluir.
2. La guía de trámites deberá ser accesible a cualquier ciudadano y cada uno de los trámites descritos en la guía deberá contener la fecha de su impresión.
 3. Cuando se modifique algún reglamento o ley, cuya consecuencia sea la modificación de algún trámite o acto administrativo existente, la dependencia podrá únicamente cambiar la información del trámite para obtener el acto administrativo que haya sido modificado.

Artículo 24. Publicación de la guía de trámites única.

1. En el transcurso de los primeros dos meses de cada año, la Sindicatura del Ayuntamiento deberá allegarse de las guías de trámites de cada una de las dependencias del Municipio para corroborar que cada uno de los trámites contenidos en las diversas guías se encuentren actualizados y debidamente fundados en las leyes y reglamentos correspondientes.
2. En el caso de que en el plazo para dicha revisión se encontrara que alguno de los trámites no se encuentra actualizado o fundamentado, la Sindicatura hará la observación al titular de la dependencia correspondiente, quien deberá corregir dicho trámite en un plazo de diez días hábiles.
3. Una vez que la Sindicatura haya corroborado la legalidad y actualización de todos los trámites, turnará las diversas guías a la Secretaría General, quien deberá, a su vez, imprimir en una sola publicación la Guía de Trámites Única del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, del año correspondiente, determinando el tiraje con base en la demanda que dicha Guía haya tenido en años anteriores y cuyo valor será exclusivamente el que cubra los gastos de la impresión.

Artículo 25. Naturaleza de la guía de trámites.

1. Ni las guías de trámites de cada dependencia ni la guía de trámites única tienen carácter de acto administrativo, por lo cual no crean, reconocen, modifican, transmiten, declaran ni extinguen derechos u obligaciones de los administrados.
2. Las guías de trámites son únicamente un medio informativo que refleja de manera sucinta y específica lo dispuesto por los actos administrativos emitidos por el órgano de gobierno del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, con el objetivo de facilitar al administrado su gestión ante la administración municipal.

Artículo 26. Acumulación de trámites.

1. 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.

2. 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 le solicita.

3. 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 a el administrado le interesa.

4. 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.

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

Artículo 27. De los dictámenes.

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

2. El plazo máximo del que gozará cualquiera de las dependencias u organismos descentralizados del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, para la emisión de algún dictamen de cualquier naturaleza, será de cinco días hábiles contados a partir del siguiente día en que se haya hecho la solicitud del mismo, salvo que la ley o el reglamento de la materia dispongan un plazo diverso.

Artículo 28. Formatos.

1. En las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formatos impresos autorizados en los términos de este artículo, los cuales serán distribuidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, así como a través los medios electrónicos y telemáticos adecuados, tales como el sitio oficial de Internet del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco. Los formatos serán preferentemente gratuitos, salvo disposición expresa en contrario.

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

3. La validez de dichos formatos se encontrará supeditada a la autorización que de los mismos hará la Secretaría General de este Municipio, misma que se encargará de revisar la legalidad y suficiencia de dichos formatos, de acuerdo a lo establecido por los reglamentos y leyes que regulen los actos administrativos tendientes a ser obtenidos con apoyo en los referidos formatos.

4. La utilización de los formatos será potestativa para el administrado y nunca obligatoria; no podrá ser requisito para la obtención de un acto administrativo ni para la iniciación de un procedimiento administrativo, la utilización de formato alguno, salvo disposición expresa que señale lo contrario.

5. Los formatos no tienen carácter de actos administrativos sino que únicamente son herramientas que facilitan las gestiones de los administrados ante las dependencias del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco.

CAPÍTULO TERCERO. De los interesados.

Artículo 29. Capacidad de ejercicio.

1. Estarán legitimados para actuar ante la Administración Pública Municipal, además de las personas que la ostenten con arreglo a las normas civiles, los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por los reglamentos y leyes administrativas, sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad o tutela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

Artículo 30. Concepto de interesado.

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos.

b) Quienes, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar directamente afectados por la resolución y se apersonen en el procedimiento, siempre y cuando no haya recaído resolución definitiva.

2. Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que las leyes reconozcan.

3. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derechohabiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Artículo 31. Representación.

1. Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra hecha por el interesado.

2. Cualquier persona con capacidad de ejercicio podrá actuar en representación de otra ante las administraciones públicas.

3. La representación de las personas morales ante la Administración Pública del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público o, bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

4. El interesado o su representante legal podrá autorizar a la persona o personas que estimen 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.

5. 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 32. Pluralidad de interesados.

1. Cuando en un procedimiento existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común que al efecto haya sido designado y, en su defecto, con el que figure en primer término, excepto cuando hubiere derechos o intereses encontrados entre las partes.

Artículo 33. Identificación de terceros interesados.

1. Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad en forma legal, se advierte la existencia de personas que sean titulares de derechos o intereses legítimos y directos cuya identificación resulte del expediente y que puedan resultar afectados por la resolución que se dicte, se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento.

CAPÍTULO CUARTO Del procedimiento.

Artículo 34. Formalidades.

1. Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

I. La dependencia o entidad de la Administración Pública del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, a la que se dirige.

II. El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos.

III. El domicilio para recibir notificaciones.

IV. La petición que se formula.

V. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición.

VI. Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y

VII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Artículo 35. Prevención inicial.

1. 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.

2. Se seguirán para el trámite de la prevención inicial, las reglas generales para la prevención estipuladas en el artículo 21 del presente reglamento.

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

Artículo 36. Promociones.

1. Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad; las subsecuentes promociones dentro del procedimiento administrativo podrán presentarse en la Secretaría General del Municipio o a través del correo certificado, salvo en el caso de los escritos iniciales los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

2. Los escritos que la Administración Pública del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, reciba por vía de correo certificado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha del matasellos de la oficina de correo.

3. Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, éste debe remitir el expediente en un plazo máximo de cinco días hábiles a la autoridad competente, notificándole este hecho en el mismo plazo a su promovente.

4. El término legal del administrado, no se suspenderá cuando el escrito se presente ante una autoridad no competente y no se tendrá como fecha de su presentación la acusada en las oficinas de la autoridad incompetente, siempre y cuando dicha autoridad remita dentro del plazo de cinco días el escrito a la autoridad competente. En caso contrario se tendrá como fecha de presentación la acusada por la autoridad incompetente ante la cual fue presentado dicho escrito o promoción.

Artículo 37. Rechazo de promociones.

1. En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por este reglamento, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 35 de este reglamento.

2. 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 en los términos de la fracción IV del artículo 20 del presente reglamento.

Artículo 38. Control de expedientes.

1. 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. Asimismo, 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.

2. En el despacho de los expedientes se deberá observar el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza; dicho orden únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

Artículo 39. Medidas provisionales.

1. Iniciado el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en los reglamentos, en la ley de la materia o en diversas disposiciones jurídicas aplicables para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

Artículo 40. Acumulación, separación y reposición.

1. Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o en que se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación, separación o reposición. En el caso que se trate de la acumulación de trámites se deberá actuar de conformidad a lo dispuesto por el artículo 26 de este reglamento. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

2. El trámite y los requisitos para la acumulación, separación y reposición de procedimientos se sujetará a las disposiciones y lineamientos establecidos por el capítulo noveno, título primero, sección segunda de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 41. Relaciones entre dependencias.

1. 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 u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

2. 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.

3. La asistencia y cooperación requerida sólo podrá negarse cuando el ente del que se solicita no esté facultado para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causará 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.

4. A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de diez días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo.

5. 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 42. Pruebas.

1. El instructor del expediente acordará la apertura de un período de pruebas, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes;
o

II. Cuando la autoridad competente que esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga por ciertos los hechos señalados por los interesados, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

2. En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres. Contra el desechamiento de pruebas no procederá recurso alguno, sin

perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución administrativa.

3. Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.

Artículo 43. Ofrecimiento de pruebas.

1. Con el escrito inicial se deberán ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas; cuando en los ordenamientos jurídicos aplicables no esté detallado expresamente el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en la ley de la materia y este reglamento.

2. La autoridad competente acordará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el ofrecimiento de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, misma que deberá verificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a que se notifique el acuerdo en el que se admitan las pruebas. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia o entidad, la audiencia podrá fijarse en un plazo mayor al señalado, que no podrá exceder, en todo caso, de veinte días hábiles.

3. La audiencia tendrá por objeto la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas, así como la recepción de los alegatos que formulen los interesados por sí o por medio de sus representantes o personas autorizadas. Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto dentro del término de cinco días hábiles.

Artículo 44. Periodo probatorio.

1. En el caso de que la autoridad no tenga por ciertos los hechos afirmados por los interesados, acordará, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial, la apertura de un período probatorio de cinco días hábiles, notificando al interesado dicho acuerdo. La autoridad competente certificará el período de ofrecimiento de pruebas, realizando el cómputo correspondiente. En el caso de que no se ofrecieran pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

2. Si el interesado ofrece pruebas para corroborar los hechos que argumenta, la autoridad acordará y resolverá en los términos que establece el artículo 43 de este reglamento.

Artículo 45. Mantenimiento del orden.

1. 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, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:

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.

III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 46. La competencia.

1. La competencia es irrenunciable y se puede ejercer por delegación, sustitución o por atracción, cuando estos supuestos estén expresamente previstos por las leyes o reglamentos aplicables.

2. La incompetencia puede declararse de oficio o a instancia de parte en el procedimiento administrativo.

Artículo 47. De los impedimentos, excusas y recusaciones.

1. El trámite y los supuestos correspondientes a los impedimentos, excusas y recusaciones, se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por el capítulo quinto, título primero de la sección segunda de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 48. De la verificación e inspección.

1. Las autoridades y dependencias del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de conformidad a lo dispuesto por el capítulo sexto, título primero de la sección segunda, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO QUINTO De las notificaciones.

Artículo 49. Reglas generales.

1. Las notificaciones se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto por el capítulo octavo, del título primero de la sección segunda, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios, complementándose lo dispuesto en la referida Ley con las reglas especiales dispuestas en el presente capítulo.

Artículo 50. Los plazos.

1. Las actuaciones y diligencias previstas en este reglamento se practicarán en días y horas hábiles. Para los efectos de este reglamento se considerarán días inhábiles: los sábados, domingos, 1º de enero, 5 de febrero, 1º de marzo de cada 6 años, cuando tome posesión el Gobernador del Estado, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva, que se publicará en la Gaceta Municipal de Casimiro Castillo, Jalisco.

2. Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

3. Cuando los plazos se señalen por días naturales, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

4. En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

5. Si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

6. Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

Artículo 51. Horarios.

1. Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, previamente establezca y publique en la gaceta oficial del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, o, en su defecto, en la guía de trámites correspondiente. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

Artículo 52. Habilitación de inhábiles.

1. La autoridad podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles cuando así lo requiera el asunto.

2. Las autoridades administrativas, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades de cualquier índole en tales horas.

Artículo 53. Término de las notificaciones.

1. Para la práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en tres días hábiles.

2. La dependencia o la entidad competente deberá hacer del conocimiento del interesado dicho término.

Artículo 54. Impulso de oficio.

1. El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de que la carga del procedimiento les correspondiera a estos últimos y no fuera desahogada, perderá el derecho que debió ejercitar.

Artículo 55. Notificaciones personales.

1. Cuando las notificaciones personales se hagan en el domicilio señalado para tal efecto por el interesado o su representante legal, el notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio correspondiente, entregando copia del acto que se notifica y señalando la fecha y hora en que se efectúa la diligencia, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación. Si ésta se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez.

Artículo 56. Elementos de la notificación.

1. Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye, el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso.

CAPÍTULO SEXTO

Tramitaciones especiales.

Artículo 57. Del acceso a los expedientes.

1. El trámite y la procedencia correspondiente al derecho que tienen los interesados de obtener información sobre el procedimiento administrativo y el estado en que se encuentra, se llevará a cabo siguiendo los lineamientos establecidos en el capítulo décimo, del título primero de la sección segunda, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 58. De la tramitación de los actos administrativos.

1. Las generalidades de la tramitación, así como la tramitación correspondiente a los actos declarativos, regulativos y constitutivos, tal y como son definidos en la Ley de la materia, se llevará siguiendo las reglas que para el efecto son contempladas por los capítulos undécimo, duodécimo y decimotercero, todos ellos del título primero de la sección segunda, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 59. De la transparencia y el acceso a la información pública.

1. El Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, reconoce en todo momento el derecho de los administrados de acceder a la información del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, de sus dependencias municipales y organismos públicos descentralizados.

2. Los procedimientos y requisitos a los que la Administración Pública de Casimiro Castillo, Jalisco y los administrados deberán sujetarse para acceder a la información pública, serán aquellos señalados por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 60. De las defensas de los administrados.

1. Los administrados que vean afectados sus intereses o derechos subjetivos por los actos y resoluciones administrativas emitidas por los órganos y dependencias del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, tienen a su disposición los recursos de revisión y de inconformidad.

2. Los recursos de revisión y de inconformidad se tramitarán siguiendo los lineamientos establecidos en los capítulos primero y segundo, título cuarto, sección segunda de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. Únicamente para efectos de respuesta a medios de impugnación interpuestos contra actos administrativos, se entenderá al Síndico como superior jerárquico de los titulares de las dependencias municipales y al Pleno del Ayuntamiento como superior jerárquico de cualquiera de los ediles que integran dicho órgano de gobierno.

Artículo 61. De la responsabilidad patrimonial.

1. El Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco será responsable de indemnizar a todos aquellos particulares que, como consecuencia de la actividad administrativa irregular de este Municipio, sufran daños en cualquiera de sus bienes o derechos o menoscabo en su patrimonio, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículos transitorios.

Primero. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contradigan lo dispuesto por el presente reglamento.

Segundo. El presente reglamento entrará en vigor a los 15 días naturales siguientes al día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero. Los asuntos iniciados al amparo de las disposiciones que se derogan, continuarán tramitándose conforme a las mismas hasta su conclusión.

Cuarto. El primer tiraje a que se hace referencia en el artículo 24.3 de este reglamento, será determinado por la Secretaría General de acuerdo a sus propias estimaciones, pero no podrá ser un tiraje inferior a los quinientos ejemplares.

Quinto. Se faculta a los ciudadanos Presidente Municipal y Secretario General, a suscribir la documentación inherente a la promulgación de este reglamento.

Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Casimiro Castillo, Jalisco, a los _____ días del mes de _____ del 2013.

EL PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CASIMIRO CASTILLO, JALISCO

SALVADOR DURÁN NÚÑEZ.

EL SECRETARIO GENERAL