

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGE LA ACTIVIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES DE URIANGATO, GTO., Y DE LOS PARTICULARES EN LA TRAMITACIÓN DE PETICIONES, GESTIONES Y TODA CLASE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL QUE PUEDEN RESULTAR AFECTADOS DE ALGUNA FORMA LOS DERECHOS DE LOS PARTICULARES.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXV Tomo CXXXVI	Guanajuato, Gto., a 8 de Diciembre de 1998	Número 98
--------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Uriangato, Gto.

Reglamento de Procedimientos Administrativos que Rige la Actividad de las Autoridades Municipales de Uriangato, Gto., y de los Particulares en la Tramitación de Peticiones, Gestiones y Toda Clase de Procesos Administrativos en el que Pueden Resultar Afectados de Alguna Forma los Derechos de los Particulares.	12798
---	-------

Al margen un sello con el escudo de la Ciudad.- Presidencia Municipal- Uriangato, Gto.

Alfonso Zavala Balcazar, Presidente Municipal del Municipio de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Uriangato, Guanajuato, que me honro en presidir, me ha dirigido el siguiente acuerdo, que a la letra dice:

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Uriangato, Guanajuato, de acuerdo con las facultades que le otorgan los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución General de la República; 107, 108, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado y 2, 3, 4, 5, y 69 fracción I, inciso b de la Ley Orgánica Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de Julio de 1998 mil novecientos noventa y ocho, aprobó el siguiente:

Reglamento de Procedimientos Administrativos que Rige la Actividad de las Autoridades Municipales de Uriangato, Gto., y de los Particulares en la Tramitación de Peticiones, Gestiones y Toda Clase de Procesos Administrativos en el que Pueden Resultar Afectados de Alguna Forma los Derechos de los Particulares.

Artículo 1 .

Toda gestión, petición o solicitud al Honorable Ayuntamiento, Presidente Municipal, Secretario, Tesorero y a cualesquiera de las Dependencias Municipales, tendrá que hacerse por escrito, en el que consten estos requisitos:

- I. Nombre del gestor, peticionario o solicitante;
- II. Domicilio para oír notificaciones en esta Ciudad de Uriangato, Gto.

- III. Acreditar el carácter con que se ostente el gestor, solicitante o peticionario, cuando tramité en representación de otra persona física o de una persona moral;
- IV. Acreditar el interés jurídico que se tenga en la gestión, petición o solicitud
- V. Relacionar en forma sucinta los hechos que funda su gestión, petición o solicitud; y
- VI. Presentar la solicitud, petición o gestión en original y copia.

#### Artículo 2 .

Toda gestión, petición o solicitud deberá presentarse en la Oficialía Común de Partes de la Presidencia Municipal, a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, a través del actuario designado, en donde al recibir, se pondrá razón de recibido con fecha, hora quien recibe, firma y sello, tanto en el original como en la copia, detallando, en su caso, los anexos que se adjunten; quedando en poder de la oficialía los originales y entregando al interesado la copia.

#### Artículo 3 .

La Oficialía Común, a cargo del Secretario del H. Ayuntamiento, por conducto del actuario designado, turnará a las oficinas municipales que corresponden a las diferentes solicitudes, peticiones o gestiones para su atención y trámite correspondiente, debiendo recabar recibo de dichas dependencias de las peticiones que reciben, así como la fecha y hora de recepción.

#### Artículo 4 .

Las dependencias municipales, excepto el H. Ayuntamiento, deberán dar contestación a las peticiones, solicitudes o gestiones que se les turnen, en un término de 5 cinco días hábiles, contados a partir de que reciban dichas instancias, y entregarlas a la oficialía común, por conducto del actuario designado, para que las notifique legalmente a los interesados en los términos de este Reglamento.

#### Artículo 5 .

El titular de la dependencia que no conteste o lo haga fuera del término señalado en el artículo anterior, se le impondrá una corrección disciplinaria de 3 tres días de salario que percibe, para lo cual la Oficialía Común lo comunicará de inmediato a la Tesorería Municipal para que se haga el descuento correspondiente.

#### Artículo 6 .

Las notificaciones a los particulares peticionarios, solicitantes o gestores se harán por conducto del actuario de la oficialía común en la siguiente forma:

I. En el domicilio señalado para recibir notificaciones, entregando el original del oficio de contestación y recabando en la copia correspondiente la firma de quien recibe, con fecha y hora de recepción y en caso de negativa a firmar de recibido, en la copia se hará constar esa circunstancia ante dos testigos, que firmarán junto con el actuario;

II. Cuando no se señale domicilio para oír notificaciones, o el señalado se encuentre fuera de esta Ciudad de Uriangato, Gto., o el señalado no sea correcto,

se notificará por lista que se colocará en el tablero de avisos de la Presidencia Municipal, en la que señalará el nombre del peticionario, la dependencia que contesta, fecha de la contestación y señalando si se concede o niega la petición o si se hace alguna prevención, quedando el oficio de contestación a disposición del particular interesado en la oficialía común, en la inteligencia de que la notificación se tiene por legalmente hecha en la fecha de su publicación en la lista ; y,

**III.** Mientras no se avise de cambio de domicilio, las notificaciones se continuarán haciendo legalmente en el domicilio señalado inicialmente.

Artículo 7.

El actuario está obligado a realizar las notificaciones en un término máximo de 48 horas, a partir de que recibió los oficios de contestación de las dependencias municipales, y en caso de incumplimientos, se le impondrá una corrección disciplinaria de un día del salario que percibe, para lo cual la oficialía común hará la comunicación correspondiente al Tesorero Municipal.

Artículo 8.

Las solicitudes, peticiones o gestiones dirigidas al H. Ayuntamiento se entregarán al Secretario del H. Ayuntamiento, para que dé cuenta con ellas al Presidente Municipal y se agenden en la próxima sesión de Ayuntamiento para su atención y resolución, sujetándose en todo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal pero, para notificaciones de sus acuerdos, se estará a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 9.

El actuario deberá llevar un control, por dependencias municipales, de los escritos que recibe, de sus contestaciones, de las constancias de notificaciones y desde luego, de las listas de notificaciones, bajo su mas estricta responsabilidad.

Artículo 10.

En aquellos negocios que deban tramitarse en forma de procesos administrativos, la dependencia municipal correspondiente llevará su expediente y solo lo turnará a la oficialía común para que el actuario haga las notificaciones correspondientes y devuelva el expediente integro a la dependencia de origen.

Artículo 11.

Igualmente, las circulares que haga él Presidente Municipal, se turnarán a la Oficialía Común para que por conducto de la Actuaría se notifiquen a las diversas Dependencias Municipales, cuando se trate de cuestiones internas o a los diversos grupos sociales, cuando versen sobre cuestiones que afecten a determinado grupo o sector social; y el actuario llevará un control estricto de circulares internas y externas emitidas por año.

Artículo 12.

Tratándose de juicios de amparo, en donde el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, Secretario, Tesorero o cualquiera dependencia municipal resulten como Autoridades responsables, la Oficialía Común turnará de inmediato la documentación correspondiente al Síndico del H. Ayuntamiento y/o a la asesoría jurídica para que de común acuerdo con la dependencia involucrada rindan los informes previos y justificados correspondientes dentro de los términos legales respectivos y hagan la defensa en juicio de los intereses municipales.

Artículo 13.

Toda contestación a una petición, solicitud o gestión y cualquier resolución de cualquiera de las dependencias municipales deben estar fundadas y motivadas jurídicamente y para ello, los titulares de las oficinas municipales podrán recurrir al Síndico y/o a la Asesoría Jurídica en caso de necesidad.

Artículo 14 .

Cada dependencia municipal deberá llevar un archivo organizado debidamente con las peticiones, solicitudes o gestiones que se le hagan y las correspondientes contestaciones que se emitan; en legajos mensuales que en su oportunidad se juntarán en un legajo anual y al final de cada administración deberá haber tres legajos, uno por cada año de administración, para entregarlos íntegros a la Administración Municipal siguiente, y de aquellos negocios que por su naturaleza requieran de un procedimiento, se llevará un expediente por cada negocio, y con los que se hayan formado, se integrará un legajo anual y al final de cada administración se harán también tres legajos para ser entregados a la siguiente Administración Municipal.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Los negocios que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento, a partir de la vigencia del mismo, se sujetarán a sus normas.

Este Reglamento ha sido aprobado por unanimidad de 10 diez votos de los miembros del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Uriangato, Guanajuato, en Sesión Ordinaria de fecha 16 dieciséis de Julio de 1998 mil novecientos noventa y ocho, celebrada en el Salón de Cabildos de la Presidencia Municipal de Uriangato, Guanajuato.

En razón de lo anterior, el suscrito Ciudadano Alfonso Zavala Balcazar, Presidente Municipal de Uriangato, Guanajuato, mando que se publique este Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Presidencia Municipal de Uriangato, Guanajuato a los 16 dieciséis días del mes de Julio de 1998 mil novecientos noventa y ocho.

C. Alfonso Zavala Balcazar

Presidente Municipal

C. Carlos E. Zanabria Escutia

Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)