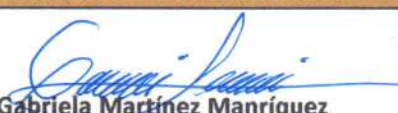




Registro de Trámites y Servicios Municipio de Uriangato, Guanajuato



HOMOCLAVE	UR-JA-S-01	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	26-ene-26
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO			
RECEPCIÓN DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS			
Dirimir las controversias administrativas que susciten entre la administración pública y los gobernados.			
II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial	
III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO			
<ul style="list-style-type: none"> * Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. * Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato. 			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO			
<p>Actos o resoluciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Negativa o revocación de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones. * Sanciones por infracciones administrativas (Multas, decomisos, suspensiones, clausuras, demoliciones, etc.). 			
PASOS			
1.- Presentar escrito de demanda con los requisitos del artículo 265 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato en el Juzgado Administrativo Municipal.	4.- De ser competente, se corre traslado de ella al demandado para la contestación de la demanda con los requisitos del artículo 281 del Código de Procedimiento Administrativo para el Estado de Guanajuato.		
2.- Determinar la competencia del Juzgado Administrativo Municipal.	5.- Celebración de audiencia para el desahogo de las pruebas.		
3.- Se admite demanda o se requiere al actor para que la aclare, corrija o complete, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada.	6.- Audiencia de alegatos. 7.- Dictado de sentencia.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACION, CERTIFICACION, AUTORIZACION O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
Escrito de demanda y copias de la misma, así como de los documentos adjuntos para cada una de las partes y una más para el duplicado;		NO	
Los documentos en que conste el acto o resolución impugnado, cuando los tenga a su disposición; o en su caso, copia de la solicitud no contestada por la autoridad;		NO	
El documento que acredite su personalidad o en el que conste que le fue reconocida por la autoridad demandada, cuando no gestione en nombre propio;		SI	
La constancia de notificación del acto o resolución impugnado, excepto cuando el demandante declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma o cuando hubiera sido por correo;		SI	
Las pruebas documentales ofrecidas;		SI	
El cuestionario para los peritos, cuando se ofrezca la prueba pericial, así como el pliego de posiciones cuando se ofrezca la confesional.		NO	
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito libre			
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO	
No aplica		No aplica	
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			

No se requiere			
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Lic. Alberto Martínez Fuentes	4454575022 EXT. 122	jauriangato@gmail.com	
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.		FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
3 meses	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.			
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.			
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.		ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
Gratuito			
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.			
Dictado de sentencia en los términos que establece el artículo 300 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.			
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Dictado de sentencia en los términos que establece el artículo 300 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.			
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.			
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Juzgado Administrativo Municipal		
ÁREA O DEPARTAMENTO	Juzgado Administrativo Municipal		
XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.			
Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 4:00 p.m.			
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).			
DOMICILIO (S)	Calle Morelos #1a, planta alta, Col. Centro, CP 38980, Uriangato, Gto.		
TELÉFONO (S)	445 45 7 50 22 Ext. 122		
CORREO ELECTRÓNICO (S)	jauriangato@gmail.com		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO			
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Contraloría Municipal	445 45 7 50 22 ext. 114	contralor@uriangato.gob.mx	
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO			
Expedientes de los procedimientos administrativos			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA		SELLO DE LA DIRECCIÓN	
 Lic. Gabriela Martínez Manríquez Juez Administrativo Municipal		