



DEL GOBIERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ, COL.

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ.

Tomo 88; Colima, Col., Sábado 07 de Junio del año 2003; Núm. 25; pág. 2

FELIPE CRUZ CALVARIO, Presidente Municipal de Villa de Alvarez, Col., a sus habitantes hace SABER:

Que el H. Cabildo de Villa de Alvarez, Colima; se ha servido ordenar se publique el siguiente:

ACUERDO DE CABILDO EN DÓNDE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ

De conformidad con las facultades que se me otorgan en los Artículos 45 fracción I inciso a), 47 fracción I incisos a), f) y p), 53 fracción II, 116, 118 y 123 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 25 y 26 del Reglamento Interior del Municipio de Villa de Alvarez, Colima, y también por lo señalado en el artículo 44 y 46 del Reglamento de Cabildo; y

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

PRIMERO.- En el municipio de Villa de Álvarez no existe normatividad que regule los procedimientos administrativos que se deben seguir cuando un ciudadano se inconforma con algún acto de autoridad que afecte su esfera jurídica, por lo que con este reglamento se dará certeza jurídica a los ciudadanos en sus actuaciones contra los actos de autoridad y al interponer un recurso de revisión previsto en los demás reglamentos vigentes en el municipio, regulándose en general todos estos procedimientos, dado que dichos reglamentos no establecen la forma en que se tramitaran los recursos mencionados.

SEGUNDO.- Considerando que la autoridad municipal actúa siempre conforme a las facultades que le concede la legislación vigente para garantizar el buen orden y la armonía social, es importante que los ciudadanos tengan recursos que hacer valer, y procedimientos específicos conforme a los cuales tramitarlos.

TERCERO.- La autoridad esta obligada a garantizar el cumplimiento de la ley, es decir el orden jurídico, sin violentar las garantías y derechos de los ciudadanos, sin embargo la autoridad en el ejercicio de sus facultades puede encontrarse con ciudadanos inconformes, quienes deben tener una vía para manifestar legalmente su inconformidad, estableciéndose así los recursos y procedimientos para canalizar estas acciones de los ciudadanos.

CUARTO.- Resulta trascendente para la vida del Municipio aprobar este reglamento, toda vez que con ello contribuiremos a dar certeza y seguridad jurídica a los ciudadanos respecto de los actos de autoridad emitidos, y evitar una serie de demandas que se presentan en contra de este H. Ayuntamiento y de sus funcionarios, en la mayoría de las ocasiones por no dar la garantía de audiencia a los ciudadanos antes de aplicar las sanciones por el incumplimiento de sus obligaciones, por lo que estamos creando un orden jurídico acorde a la sociedad en que vivimos y a las exigencias constitucionales.

Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal la siguiente:





INICIATIVA DE REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ.

ARTICULO UNICO: Se crea el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Villa de Álvarez, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones de este Reglamentos son de orden e interés público, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Municipal.

El presente ordenamiento también se aplicará a los organismos descentralizados de la administración pública municipal con relación a sus actos de autoridad.

Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal, ni a las responsabilidades de los servidores públicos.

ARTICULO 2.- Este reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir ya sea de oficio o a petición de parte para resolver las infracciones a la reglamentación municipal y el recurso de revisión que procede en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad municipal. Y su aplicación compete a las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal.

ARTICULO 3.- 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 Villa de Álvarez.
- III.- DEPENDENCIA MUNICIPAL.-** Cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 4.- Este reglamento, se aplicará supletoriamente a los diversos reglamentos municipales.

El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima se aplicará, a su vez, supletoriamente a esta Reglamento, en lo conducente.

TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 5.- Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I.-** Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, que reúna las formalidades de la legales para emitirlo;





- II.- Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto en los reglamentos;
- III.- Constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la reglamentación autorice otra forma de expedición;
- IV.- Estar fundado y motivado;
- V.- Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en este reglamento;
- VI.- Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto; o sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- VII.- Mencionar el órgano del cual emana;
- VIII.- Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;
- IX.- Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- X.- Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- XI. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y
- XII. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos en los reglamentos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 6.- La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos producirán nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

ARTICULO 7.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a VII del artículo 5 de la presente reglamento, producirá la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad que lo haya emitido, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso la nulidad será declarada por el mismo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable; será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. 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. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que la hubiere emitido u ordenado.

ARTICULO 8.- La omisión o irregularidad en los elementos y requisitos señalados en las fracciones VIII a XII del artículo 5 de este Reglamento, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por los órganos administrativos, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto. Tanto los servidores públicos como los particulares tendrán obligación de cumplirlo.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto se considerará como si siempre hubiere sido válido.

CAPITULO TERCERO



DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 9.- El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

ARTICULO 10.- El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior el acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio al particular, caso en el cual su cumplimiento será exigible por éste al órgano administrativo que lo emitió desde la fecha en que se dictó o aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia; así como los casos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de éste u otros reglamentos, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la Administración Pública Municipal los efectúe.

ARTICULO 11.- Si el acto administrativo requiere aprobación de órganos o autoridades distintos del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquélla se produzca.

CAPITULO CUARTO

DE LA EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 12.- El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I.- Cumplimiento de su finalidad;
- II.- Expiración del plazo;
- III.- Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV.- Acaecimiento de una condición resolutoria;
- V.- Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público; y
- VI.- Por revocación, cuando así lo exija el interés público, de acuerdo con la ley de la materia.

TITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 13.- Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública Municipal, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

ARTICULO 14.- La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

ARTICULO 15.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

ARTICULO 16.- La Administración Pública Municipal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la reglamentación municipal.





Las promociones deberán hacerse por escrito, en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan en su caso del representante legal; domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio; así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibir las; la petición que se formula; los hechos o razones que dan motivo a la petición; el órgano administrativo a que se dirigen, y el lugar y fecha de su emisión.

Si el promovente no señala domicilio dentro del municipio, las notificaciones se efectuarán en la tabla de avisos que para tal efecto deberá colocarse en el local que ocupe la DEPENDENCIA MUNICIPAL.

El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital y firmarán dos testigos a su ruego.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

ARTICULO 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

- I.- Los trámites deberán presentarse 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 éstos 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 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 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, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa.

ARTICULO 18.- La Administración Pública Municipal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Solicitar la comparecencia de los particulares, sólo cuando así esté previsto en la reglamentación, 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.- Hacer del conocimiento de los particulares, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- III.- Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos con hora y fecha;
- IV.- Admitir las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;
- V.- 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;
- VI.- Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en éste u otros reglamentos;
- VII.- Tratar con respeto a los particulares y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y



VIII. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros.

ARTICULO 19.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres treinta días el tiempo para que la dependencia resuelva lo que corresponda.

Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario.

A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada en sentido negativo.

ARTICULO 20.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia 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, el cual no podrá ser menor de tres 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 cinco 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.

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 reanuda a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

ARTICULO 21.- Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

ARTICULO 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 este reglamento.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS INTERESADOS

ARTICULO 23.- Los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado.



La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Municipal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

ARTICULO 24.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

CAPITULO TERCERO
IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTICULO 25.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

- I.- Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con algún interesado;
- II.- Tenga interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III.- Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;
- IV.- Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y
- VII.- Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos aplicables.

ARTICULO 26.- El servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de tres días siguientes. Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste; en su defecto, dispondrá que el servidor público que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

ARTICULO 27.- La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 25 de este reglamento, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, pero dará lugar a responsabilidad administrativa.

ARTICULO 28.- El superior jerárquico cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere a que se refiere el artículo 25 del presente reglamento, ordenará que se inhíba de todo conocimiento.

ARTICULO 29.- Cuando el servidor público no se inhíba a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá promover la recusación.



ARTICULO 30.- La recusación se planteará por escrito ante el superior jerárquico del recusado, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes.

Al día siguiente de integrado el expediente con la documentación a que se refiere el párrafo anterior, el recusado manifestará lo que considere pertinente. El superior resolverá en el plazo de tres días, lo procedente.

A falta de informe rendido por el recusado, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

ARTICULO 31.- Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

CAPITULO CUARTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

ARTICULO 32.- Las actuaciones y dirigencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. No se considerarán días hábiles: los sábados, los domingos; el 1º de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1º de mayo; 5 de mayo; 1º y 16 de septiembre; 20 de noviembre; 1 de noviembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal, 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.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

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

ARTICULO 33.- 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 de mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

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

ARTICULO 34.- Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia previamente establezca, y en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 17:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

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

ARTICULO 35.- Sin perjuicio de lo establecido en otros reglamentos, la Administración Pública Municipal, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

ARTICULO 36.- Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en los reglamentos para la realización de trámites, aquellos no excederán de 7 días. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.



CAPITULO QUINTO DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION E INFORMACION

ARTICULO 37.- Los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho de reconocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

ARTICULO 38.- Los interesados podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo cuando se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

CAPITULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 39.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- I.- Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;
- II.- Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, y
- III.- Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite, el comprobante de pago del servicio respectivo.

ARTICULO 40.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate en el municipio. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse



ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Cuando los reglamentos respectivos así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

ARTICULO 41.- Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos días consecutivos en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTICULO 42.- Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTICULO 43.- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía administrativa; y en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

**CAPITULO SEPTIMO
DE LA IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES**

ARTICULO 44.- Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

ARTICULO 45.- El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este reglamento, conforme a las siguientes reglas:

- I.- Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que manifestará la fecha en que lo conoció; En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;
- II.- Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo correspondiente ante la autoridad competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer dentro del municipio y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad dará a conocer el acto mediante notificación por edictos; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal.



El particular tendrá un plazo de cinco días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se lo haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;

- III.- La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo, y
- IV.- Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por el presente reglamento, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II del presente artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, desechará dicho recurso.

CAPITULO OCTAVO DE LA INICIACION

ARTICULO 46.- Los escritos dirigidos a la Administración Pública municipal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, mediante mensajería o telefax, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano remitirá la promoción al que sea competente en el plazo de dos días. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba al particular en el sentido de que su ocurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

ARTICULO 47.- Cuando en cualquier estado del procedimiento se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, el órgano administrativo lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de tres días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en el presente reglamento.

ARTICULO 48.- Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o se trámite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

CAPITULO NOVENO DE LA TRAMITACION

ARTICULO 49.- En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad del servidor público infractor.

ARTICULO 50.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, incluyendo la recusación, en la inteligencia que de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.



ARTICULO 51.- Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

ARTICULO 52.- Los actos necesarios para la determinación, conocimientos y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento.

ARTICULO 53.- En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitaciones que las establecidas en la reglamentación municipal.

El órgano o autoridad de la Administración Pública Municipal ante quien se tramite un procedimiento administrativo, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

ARTICULO 54.- El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de diez días, contando a partir de su admisión.

Si se ofreciesen pruebas que ameriten ulterior desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de cinco ni mayor de ocho días para tal efecto.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

ARTICULO 55.- El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de dos días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido emitidas.

ARTICULO 56.- Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

ARTICULO 57.- Los informes u opiniones solicitados a otros órganos administrativos podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

ARTICULO 58.- A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de tres días, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese 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.

ARTICULO 59.- Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.



Los interesados en un plazo de cinco días podrán presentar por escrito sus alegatos. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

CAPITULO DECIMO DE LA TERMINACION

ARTICULO 60.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I.- La resolución del mismo;
- II.- El desistimiento;
- III.- La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico;
- IV.- La declaración de caducidad;
- V.- La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y
- VI.- El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

ARTICULO 61.- Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés públicos. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos a más interesados, el desistimiento o la renuncia solo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

ARTICULO 62.- La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; en su caso, el órgano administrativo competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo previamente, en conocimiento de los interesados por un plazo no superior de cinco días, para que manifiesten la que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin perjuicio de la potestad de la Administración Pública Municipal de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

ARTICULO 63.- En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la Administración Pública Municipal le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo.

Expirado dicho plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración Pública Municipal acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en el presente reglamento.

La caducidad no producirá por si misma la prescripción de las acciones del particular de la Administración Pública Municipal, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden la prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de 30 días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

ARTICULO 64.- En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad competente podrá emitir el acto administrativo sin



sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este reglamento, respetando en todo caso las garantías individuales.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS VISITAS DE INSPECCION

ARTICULO 65.- Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de inspección, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

ARTICULO 66.- Los inspectores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

ARTICULO 67.- Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de inspección estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

ARTICULO 68.- Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por el H. Ayuntamiento, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 66 del presente reglamento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

ARTICULO 69.- De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el inspector haga constar tal circunstancia en la propia acta.

ARTICULO 70.- En las actas se hará constar:

- I.- Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II.- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III.- Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII.- El señalamiento claro y específico de la infracción o infracciones cometidas;
- VIII.- Artículo o artículos de la ley, reglamento o disposición municipal que se hayan infringido;
- IX.- Declaración de la persona con quien se entendió la diligencia, en su caso, o su negativa en el caso de que no sea su deseo hacerla;
- X.- Nombre, firma y domicilio de dos testigos propuestos por la persona con quien se entendió la diligencia o por los inspectores municipales, en ausencia o negativa de aquélla; y
- XI.- Nombre y firma autógrafa del inspector y de quien atendió la diligencia. Si se negare a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el inspector asentar la razón relativa.



ARTICULO 71.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de setenta y dos horas siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

ARTICULO 72.- La autoridad que trámite el procedimiento podrá, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de inspección.

TITULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO UNICO

ARTICULO 73.- Las sanciones administrativas deberán estar previstas en los reglamentos respectivos y podrán consistir en:

- a) Multa de tres a diez mil unidades;
- b) Arresto hasta por treinta y seis horas;
- c) Jornadas en favor de la comunidad;
- d) Suspensión de funcionamiento; y
- e) Clausura del establecimiento o actividad.
- f) Las demás que señalen los reglamentos.

ARTICULO 74.- Es causa de responsabilidad el incumplimiento de este reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. En todo caso se destituirá del puesto e inhabilitará cuando menos por un año para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público:

- I. Al titular de la dependencia municipal que, en un mismo empleo, cargo o comisión, incumpla por dos veces lo dispuesto en éste reglamento;

ARTICULO 75.- Sin perjuicio de lo establecido en los demás reglamentos, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

ARTICULO 76.- Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los cinco días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

ARTICULO 77.- La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución considerando:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción,
- IV.- La situación económica y personal del infractor;
- V.- Las circunstancias en que se cometió la infracción;
- VI. La reincidencia del infractor.

Si el infractor fuera jornalero, obrero o trabajador, la multa no deberá exceder del importe de su jornal o salario de un día. Tratándose de trabajadores no asalariados la multa no excederá del equivalente de un día de su ingreso.

ARTICULO 78.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.



ARTICULO 79.- Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

ARTICULO 80.- Las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el artículo 77 de este reglamento, salvo el arresto.

ARTICULO 81.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

ARTICULO 82.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

ARTICULO 83.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años.

Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o desde que cesó si fuere continua.

ARTICULO 84.- Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

**TITULO QUINTO
MEDIDAS DE SEGURIDAD**

CAPITULO UNICO

ARTICULO 85.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por los reglamentos municipales.

ARTICULO 86.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de inspección o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

**TITULO SEXTO
DEL RECURSO DE REVISION**

CAPITULO UNICO

ARTICULO 87.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.



ARTICULO 88.- La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

ARTICULO 89.- El plazo para interponer el recurso de revisión será de cinco días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

ARTICULO 90.- El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo.

Dicho escrito deberá expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones dentro del municipio;
- III. El acto que se recurre y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le acusan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente.

Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído solución alguna, y

- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

ARTICULO 91.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV.- Sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto;
- V. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros o a la comunidad, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, y
- VI. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el Código Fiscal Municipal de Estado.

Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público en los casos previstos por el artículo 124 fracción II de la Ley de Amparo.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

ARTICULO 92.- El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente, y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

ARTICULO 93.- Se desechará por improcedente el recurso que se interponga:



- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente;
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo;
- VI.- Contra resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias,
- VII.- Contra actos que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio, y
- VIII.- Contra actos que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

ARTICULO 94.- Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo, y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

ARTICULO 95.- La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente, y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

ARTICULO 96.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto. La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo máximo de un mes.

ARTICULO 97.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

ARTICULO 98.- El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.





ARTICULO 99.- La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

ARTICULO 100.- Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo de cinco días, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

ARTICULO 101.- Las resoluciones dictadas en el recurso de revisión podrán ser impugnadas ante el órgano contencioso administrativo municipal.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Este Reglamento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en este reglamento, en particular los diversos recursos administrativos de los diferentes reglamentos. Los recursos administrativos en trámite a la entrada en vigor de este reglamento, se resolverán conforme al reglamento de la materia.

ARTICULO TERCERO.- En los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, el interesado podrá optar por su continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de este reglamento.

ATENTAMENTE.

LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS.

C. FELIPE CRUZ CALVARIO, PRESIDENTE-rubrica. LIC. JOSE LUIS SILVA MORENO, SECRETARIO. Rúbrica. ING. JORGE FERNANDEZ CERDA, SECRETARIO Rúbrica. Dada la aprobación del presente acuerdo por unanimidad de los Integrantes del Cabildo del Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Villa de Alvarez, a los veintinueve días del mes de mayo del año en curso, en el Salón de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Alvarez, Colima., firman dicho acuerdo los Integrantes del Cabildo mismos que se mencionan a continuación:

C. Felipe Cruz Calvario-Presidente Municipal Constitucional de Villa de Alvarez, Colima-Rúbrica.-
 C. Arnulfo German Ochoa Sánchez-Síndico del H. Ayuntamiento-Rúbrica.- C. Patricia Laurel Rodríguez-Regidora-Rúbrica.- C. Esther Cárdenas Ochoa-Regidora-Rúbrica.-C. Juan Rositas Aguilar-Regidor-Rúbrica.- C. M.V.Z. Luis Gaitán Cabrera-Regidor-Rúbrica.- C. Pedro Alcaraz Rivera-Regidor-Rúbrica.- C. Médico. Francisco Palacios Tapia-Regidor-Rúbrica.- C. Ing. Jorge Fernández Cerda-Regidor-Rúbrica.- C. Lic. José Luis Silva Moreno-Regidor-Rúbrica.- C. Lic. Humberto Cabrera Dueñas-Secretario del H. Ayuntamiento-Rúbrica.

