

Ing. Enrique Navarro de la Mora, Presidente del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, a los habitantes del mismo hago saber, que en Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento celebrada el día 18 dieciocho de diciembre del año 2003 dos mil tres, se aprobó el Reglamento del Procedimiento Administrativo del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, de la siguiente manera:

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE
TEPATITLÁN DE MORELOS, JALISCO.**

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Objeto Del Reglamento Artículo 1

1. Este reglamento es de orden público e interés público, y tiene por objeto establecer las bases de los actos administrativos que expida el Ayuntamiento del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco, y su administración pública.

Artículo 2

1. Las disposiciones de este reglamento no son aplicables en las siguientes materias: financiera, laboral, electoral, de educación, de salud, de seguridad pública, de responsabilidades para los servidores públicos, así como las relativas al Ministerio Público y Procurador Social en ejercicio de sus funciones.

Artículo 3

1. El presente reglamento tiene su fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

Artículo 4

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

2. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco es de aplicación supletoria en materia adjetiva a este reglamento.

3. Este reglamento se aplicará de manera supletoria a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan a la Administración Pública del Municipio de Tepatitlán de Morelos, Jalisco.

Artículo 5

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

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

Capítulo Segundo De Las Autoridades Administrativas

Artículo 6

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

Artículo 7

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.

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

Título Segundo Del Régimen Jurídico De Los Actos Administrativos

Capítulo Primero Del Acto Administrativo Y Su Clasificación Artículo 8

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

Artículo 9

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

CAPITULO SEGUNDO DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO Artículo 10

1. Los elementos y requisitos de validez del acto administrativo, son los que señala la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 11

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

Capítulo Tercero De La Nulidad Absoluta, De La Nulidad Relativa Y De La Revocación Del Acto Administrativo. Artículo 12

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

Artículo 13

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

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

3. 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 14

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

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

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

Artículo 15

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

Artículo 16

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

Capítulo Cuarto Del Silencio Administrativo Artículo 17

1. A toda instancia o petición formulada por los particulares ante las autoridades administrativas del Municipio deberá recaer una resolución que decida sobre su procedencia o improcedencia o sobre el fondo de la cuestión planteada en los plazos señalados por los ordenamientos municipales o en su caso, por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus municipios.

2. Cuando la autoridad no pueda dictar la resolución a que se refiere el párrafo anterior a causa de una prevención legalmente fundada que hubiere formulado al particular, se suspenderá el plazo previsto para el dictado de la resolución hasta en tanto el particular dé cumplimiento a la prevención. El cómputo del plazo continuará a partir del día hábil siguiente a aquel en que el interesado hubiere dado cumplimiento.

3. Una vez transcurrido el plazo previsto para el dictado de la resolución, si la autoridad no la emite, se configurará la negativa o la afirmativa ficta de conformidad con lo dispuesto en la Ley

del Procedimiento Administrativo del Estado.

Titulo Tercero

Del Procedimiento Administrativo

Capítulo Primero Disposiciones Generales Artículo 18

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

Artículo 19

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

Artículo 20

1. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

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

Artículo 21

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

Artículo 22

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

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

Artículo 23

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

Artículo 24

1. 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 25

1. Cuando en un procedimiento actúen conjuntamente dos o más interesados, podrán designar

representante común, con quién se entenderán las actuaciones.

Artículo 26

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

Artículo 27

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

Artículo 28

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

I. Deberán presentarse solamente en original, y sus anexos en copia simple, en un tanto. Si el

interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto; II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado; III. No se requerirá la presentación de los documentos emitidos por la autoridad municipal ante la que se realice el trámite. En este caso los interesados podrán aportarlos mediante el señalamiento de los datos de identificación de dichos documentos; IV. Quienes las promuevan deberán señalar los datos necesarios para la identificación y

localización otros posibles interesados. V. Excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública municipal ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa, incluso si se trata de un órgano administrativo desconcentrado.

Artículo 29

1. Las autoridades municipales, en el procedimiento administrativo, tendrán 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. Llamar al procedimiento a toda persona que pueda resultar interesada. III. 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; IV. Hacer del conocimiento de los interesados, en cualquier momento,

el estado de la tramitación de los procedimientos, y proporcionarles copia de los documentos contenidos en ellos y que les sean solicitados; V. 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;

VI. 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; VII. 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; VIII. 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; IX. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este reglamento o

en las leyes; X. Tratar con respeto a los particulares y a facilitarles el ejercicio de sus derechos y el

cumplimiento de sus obligaciones; y XI. Dictar, dentro de los plazos previstos legal o reglamentariamente, resolución expresa, fundada y motivada, sobre cuantas peticiones les sean formuladas por escrito, respetuosa y pacíficamente; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros.

Artículo 30

1. Cuando las instancias, peticiones o promociones formuladas por los interesados no contengan las menciones, datos, requisitos o no se acompañen de los documentos que exijan las leyes o reglamentos aplicables, la autoridad administrativa deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro de un término que no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin que se cumplimente la prevención, se desechará el trámite.

Artículo 31

1. Salvo que en una disposición de carácter general se establezca otro diverso, la autoridad deberá efectuar las prevenciones dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del escrito que la origine.

2. No se suspenderá el plazo para el dictado de la resolución mientras la prevención no sea notificada al particular.

3. La autoridad no podrá motivar su resolución en la omisión de menciones, datos, documentos o demás requisitos, si no efectuó la prevención correspondiente.

Artículo 32

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

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

Artículo 33

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

Artículo 34

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

I. Nombre de la dependencia y del área que emitirá el acto administrativo. II. El acto administrativo que se obtendrá como consecuencia de realizar el trámite en

cuestión. III. Descripción sucinta y concisa del trámite. IV. Ubicación de la dependencia y horario de servicio.

V. Nombre y cargo del titular de la dependencia, así como de la persona autorizada para emitir

el acto administrativo que se persigue. VI. Fundamento jurídico para la tramitación y emisión del acto administrativo. VII. Requisitos que deberá cumplir el interesado. VIII. Monto de las contribuciones que se causen así como lugar y formas de pago del acto

administrativo. IX. Plazo máximo para emitir resolución.

X. Demás información que de acuerdo a la naturaleza del trámite y del acto administrativo que

se busca por el administrado, sea pertinente incluir. XI. La guía de trámites deberá ser accesible a los interesados y contendrá la fecha de su emisión.

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

Artículo 35

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

Artículo 36

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

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

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

Artículo 37

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

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

Artículo 38

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

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

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

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

Artículo 39

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

Capítulo Cuarto Del Procedimiento Artículo 40

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

I. Señalamiento de la autoridad a que se dirige; II. El nombre, denominación o razón social del interesado y, en su caso, del representante legal; III. Adjuntar los documentos que acrediten la personalidad; IV. Designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y

documentos; V. Señalamiento del domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio; VI. Precisar la petición que se formula; VII. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición; VIII. Cubrir los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables,

IX. En su caso, señalar las pruebas que se ofrezcan, cuando sean necesarias para acreditar los

hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y X. Contener el lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Artículo 41

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 prescritas por el presente reglamento.

Artículo 42

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

Artículo 43

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

Artículo 44

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

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

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

Artículo 45

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

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 correspondiente en los términos de del presente reglamento.

Artículo 46

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. Así mismo, se deberán guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

Artículo 47

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

Artículo 48

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, opiniones o intervenciones necesarios para resolver el asunto, para lo cual deberá señalar el precepto normativo que así lo establezca o razonar, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.
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 a quien se solicite no esté facultado para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, pueda ocasionarse un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la dependencia solicitante.
4. Salvo disposición en contrario, los informes u opiniones solicitados deberán ser emitidos dentro del plazo de diez días hábiles siguientes al de la recepción de la solicitud respectiva.
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 49

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

Artículo 50

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, para lo cual podrá:

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

Artículo 51

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

Artículo 52

1. Los procedimientos de verificación, inspección y notificación se realizarán conforme a lo

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

Capítulo Quinto

De los procedimientos especiales

Sección I De la Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 53

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

Artículo 54

1. Las solicitudes de información deberán tramitarse ante el Módulo Único de Acceso a la Información Pública Municipal, dependiente de la Secretaría General, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

Artículo 55

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

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

Sección II De la Responsabilidad Patrimonial Artículo 56

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

Artículo 57

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

Artículo 58

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

Capítulo Sexto De los medios de defensa Artículo 59

1. Los actos dictados y ejecutados por las autoridades municipales, son susceptibles de impugnación en los casos, forma y términos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Transitorios: Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal, con excepción de las disposiciones contenidas en el Capítulo Quinto, Sección II del Título Tercero, mismas que entrarán en vigor el día 1 de enero de 2004.

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

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

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

En mérito de lo anterior, mando se imprima, publique, divulgue, y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en las oficinas de Presidencia Municipal, recinto oficial del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepatlán de Morelos, Jalisco, a los 18 dieciocho días del mes de diciembre de 2003 dos mil tres.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL SECRETARIO GENERAL

_____ **ING. ENRIQUE**
NAVARRO DE LA MORA LIC. PEDRO VILLALOBOS BARBA