

## **REGLAMENTO DE DERECHO DE PETICION DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 8° consagra el derecho de petición para ser ejercido por los administrados.

**SEGUNDO.-** Que en los artículos 115 fracción II de la Constitución Federal, 77 fracción I de la Constitución Estatal, y 40 fracción II de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, se establece la facultad del H. Ayuntamiento de expedir y reformar los reglamentos municipales.

**TERCERO.-** Que tanto la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, como la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco, establecen con claridad el marco normativo aplicable, de manera general, en las promociones que los administrados realicen por escrito ante la autoridad municipal, ejerciendo su derecho de petición.

**CUARTO.-** Que el Instituto de Transparencia del Estado de Jalisco, a propósito de las controversias de interpretación entre lo que es un derecho de petición y un derecho de acceso a la información pública, realizó un estudio titulado "Consideraciones sobre las diferencias entre el Derecho a la Información Pública y el Derecho de Petición", aprobado el 31 de marzo de 2009 por el Consejo del Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, en el cual se establece, entre otras conclusiones, cuales son los parámetros que se deben emplear para distinguir entre uno y otro derecho.

**QUINTO.-** Que es necesario regular y establecer lineamientos que deben regir la atención de las promociones por escrito que se presenten en el Ayuntamiento, bajo el derecho de petición.

### **Y TOMANDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:**

I.- Que es necesario regular los alcances y límites que pueden tener las promociones por escrito ante el H. Ayuntamiento.

II.- Que debe darse funciones específicas a los servidores públicos que se encuentran adscritos a la dependencia Presidencia, a fin de sistematizar y organizar el manejo de las promociones que se interpongan ante la dependencia y los documentos que deben generarse respecto a las peticiones que se realicen.

III.- Que es menester crear un marco institucional que les otorgue certeza jurídica a los administrados en cuanto a sus promociones por escrito, en el ejercicio de su derecho de petición.

IV.- Que es necesario establecer los requisitos de procedencia, admisión, tramitación, desahogo, resolución y desechamiento de las promociones y peticiones realizadas ante la Presidencia Municipal.

Es que este H. Ayuntamiento tiene a bien aprobar el siguiente:

# REGLAMENTO DE DERECHO DE PETICION DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN DE HIDALGO, JALISCO.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular las promociones por escrito realizadas por los administrados en términos del Artículo 8° Constitucional ante el H. Ayuntamiento de San Martín de Hidalgo, Jalisco y sus organismos públicos descentralizados.

**Artículo 2.** Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9, 15, 73 y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 40, 41, 42 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 1, 3, 4, 5, 7, 9 fracciones I incisos a) y b), II y III, 12, 13, 14, 21, 23, 24, 25, 28, 34, 35, 36, 37, 37 bis, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 82, 88, 92, 93, 97, 98, 99, 101, 102, 114, 117, 118, 119, 120, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 140, 141, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3.** Se define como derecho de petición, a toda promoción que realiza el administrado por escrito, de manera respetuosa, que no sea un trámite o un servicio que ya esté contemplado en la normatividad del H. Ayuntamiento, misma que tiene por objeto mantener un vínculo de comunicación entre el gobernante y el gobernado, por medio del cual se requiere de la autoridad una respuesta razonada y legal a sus planteamientos, los cuales pueden ser, peticiones, sugerencias y/o quejas respecto a los actos de autoridad que el H. Ayuntamiento realiza por el ejercicio de las obligaciones, competencias, funciones, facultades y/o atribuciones que la ley le confiere.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente ordenamiento, el derecho de petición se regirá por los siguientes principios:

- a) **Principio pro persona:** La interpretación del presente reglamento se hará siempre en los términos más favorables al peticionante.
- b) **Principio de Congruencia Procesal:** La autoridad deberá resolver sobre todos y cada uno de los puntos expresados en el escrito de ejercicio del derecho de petición, siguiendo el silogismo jurídico pertinente.
- c) **Principio de legalidad:** Las autoridades municipales deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- d) **Principio de igualdad:** Las autoridades municipales actuarán sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general;

- e) **Principio del debido procedimiento:** Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.
- f) **Principio de informalismo:** Las normas de procedimiento aplicables al ejercicio de este derecho, deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final del ejercicio del derecho de petición, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público;
- g) **Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del derecho de petición, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por este reglamento y por la ley en la materia, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario;
- h) **Principio de buena fe:** La autoridad municipal, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del ejercicio del derecho de petición, deberán realizar sus respectivos actos procedimentales guiados por la buena fe, el respeto mutuo y la colaboración. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal;
- i) **Principio de celeridad:** Los derechos de petición deben desahogarse con la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo legal y razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento;
- j) **Principio de eficacia:** En los derechos de petición, debe prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

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

- k) **Principio de simplicidad:** Los trámites de los derechos de petición deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

- l) Principio de uniformidad:** La autoridad municipal deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados;
  
- m) Principio de predictibilidad:** La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite de derecho de petición, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá; y
  
- n) Principio de privilegio de controles posteriores:** La tramitación de los derechos de petición se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada.

**Artículo 5.** El derecho de petición se clasifica, para el objeto y plazos aplicables en el presente ordenamiento en:

- I. Declarativo:** Son aquellas promociones en las cuales el administrado presenta una sugerencia o una queja ante la autoridad. El fin de tal promoción no es otra que obtener una respuesta razonada y legal a una situación que el peticionante considera afecta su esfera personal de derechos, sin mayor pretensión que la de recibir una contestación.
  
- II. Explicativo:** Son aquellas promociones en las cuales el administrado requiere explicaciones sobre las deficiencias en los servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento. El objeto del mismo es obtener una respuesta razonada y legal en breve término con respecto a una afectación en la prestación de los servicios públicos que está obligado a brindar el H. Ayuntamiento, con el fin de lograr su restablecimiento.

Se exceptúan al presente supuesto a aquellas peticiones que versan sobre servicios que estén concesionados o sean prestados por organismos públicos descentralizados; dichas peticiones deberán ser turnadas al órgano competente en un plazo no mayor a 2 dos días hábiles.

Los plazos para el desahogo de las mismas empezarán a correr al día hábil siguiente de su recepción por parte del órgano competente.

- III. De requerimiento:** Son aquellas promociones en las cuales el administrado solicita se le brinde un apoyo, sea en dinero o en especie, por una situación particular extraordinaria que no puede afrontar por la urgencia del momento o la imposibilidad económica en la que vive, las cuales están sujetas a lo siguiente:

- a) Que acredite fehacientemente con documentos válidos y pertinentes la situación de urgencia o de imposibilidad económica.
- b) Que exista disponibilidad presupuestal, debido a que en el presupuesto de egresos municipal está contemplada una partida específica para estas situaciones. Una vez agotada la partida presupuestal, los apoyos por imposibilidad económica quedarán en suspenso hasta la aplicación del siguiente ejercicio fiscal.

A derechos de petición que versen sobre imposibilidad económica, les aplica la negativa ficta, contra la cual podrán interponer recurso de revisión. La autoridad tiene para expedirse en el recurso interpuesto un plazo máximo de 3 tres meses.

**Artículo 6.** Los plazos de resolución de las promociones de derecho de petición son los siguientes:

- I. **Declarativo:** Se resolverán en un plazo n de 10 diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la promoción, los cuales se podrán prorrogar por otros 10 diez días hábiles, mediante acuerdo fundado y motivado.
- II. **Explicativo:** Se resolverán en un plazo de 20 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la promoción, los cuales se podrán prorrogar por otros 10 diez días hábiles, mediante acuerdo fundado y motivado.
- III. **De requerimiento:** Se resolverán en los siguientes plazos, según su objeto:
  - a) **Cuestión de urgencia:** En un plazo no mayor a 3 tres días hábiles, siempre y cuando se hayan entregado pruebas documentales suficientes de la urgencia que se invoca y la misma sea razonable.
  - b) **Cuestión de imposibilidad económica:** En un plazo no mayor a 45 cuarenta y cinco días hábiles, siempre y cuando se hayan entregado pruebas suficientes de la imposibilidad económica que se invoca.

Si a juicio de la autoridad no se prueba la urgencia o la imposibilidad económica, se podrá prevenir al peticionante para que en el plazo de 2 dos días hábiles integre los documentos que se estimen pertinentes, y resolver dentro del plazo señalado en los incisos anteriores.

**Artículo 7.** La negativa ficta opera ante la omisión de la autoridad municipal de emitir una resolución de manera expresa al derecho de petición dentro de los plazos previstos por este reglamento; se entiende que la autoridad resuelve lo solicitado por el peticionante en sentido contrario a sus pretensiones.

**Artículo 8.** La negativa ficta puede ser combatida mediante el recurso de revisión o el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo estatal por el simple cumplimiento del plazo, acompañando como documento fundatorio el escrito de petición con la fecha de recibido; o

en su caso el documento en el que conste el cumplimiento del requerimiento de la autoridad y el documento en que conste la solicitud hecha al superior jerárquico.

**Artículo 9.** Las promociones de derecho de petición deben realizarse, en su escrito inicial, de manera presencial, en forma escrita y en idioma español. En caso de que las promociones no se presenten en español, se deben acompañar de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado.

Si el peticionante integra un correo electrónico en su escrito inicial, se entenderá que autoriza al H. Ayuntamiento a realizar las notificaciones por ese medio, las cuales resultarán válidas.

**Artículo 10.** Las promociones de derecho de petición deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. La dependencia o entidad del H. Ayuntamiento a la que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del o los promoventes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio radicado en el municipio para recibir notificaciones y un correo electrónico válido;
- IV. La petición que se formula;
- V. La descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI. Los requisitos que señalen las leyes y reglamentos aplicables ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del acto que así lo exija;
- VII. Nombre y domicilio de terceros en el caso de existir; y
- VIII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o en su caso, la de su representante legal.

**Artículo 11.** Toda promoción de derecho de petición debe contener la firma autógrafa y copia simple de cualquier otro documento que identifique fehacientemente al interesado que la formule, requisito sin el cual no se le dará curso.

1. La autoridad municipal, en el caso de que la firma sea ilegible o distinta a las de otras promociones, puede llamar al interesado, otorgándole un plazo de tres días hábiles, para que en su presencia ratifique la firma y el contenido de la promoción.

2. Si el interesado niega la firma o el contenido del escrito, se rehúsa a contestar o no comparece, se desechará de plano la promoción mediante acuerdo fundado y motivado.

**Artículo 12.** Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deben designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad municipal considerará como representante común a la persona mencionada en primer término.

Los interesados pueden revocar en cualquier etapa del procedimiento, la designación del representante común nombrando a otro, lo que se hará saber a la dependencia municipal ante la que se promueve.

**Artículo 13.** Las promociones de derecho de petición deben ser realizadas por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo. No podrán hacerse a nombre de terceros que no se identifiquen ni ser sobre cuestiones ajenas a su esfera personal de derechos.

**Artículo 14.** La dependencia designada competente ante la cual se substancien las promociones de derecho de petición, establecerá 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 constarán en un registro que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deben guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

Los expedientes que se formen por razón de un derecho de petición deberán cumplir con los requisitos expresados en los artículos 57 al 59 del reglamento del Archivo Municipal y el artículo 83.2 de la Ley de Transparencia estatal.

**Artículo 15.** Para el cómputo de los plazos aplicables, para la substanciación de las diligencias y las notificaciones que correspondan, en todo lo no previsto en el presente ordenamiento, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo estatal y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

**Artículo 16.** Procede la acumulación de dos o más promociones de derecho de petición en un mismo expediente en los siguientes casos:

- I. Mismo peticionante y diversas peticiones en recursos diferentes, presentadas en el mismo día o en días posteriores.
- II. Distintos peticionantes, misma petición en recursos diferentes, presentadas en el mismo día o en días posteriores.

Contra el acuerdo de acumulación, no procede recurso alguno.

**Artículo 17.** Las notificaciones que se deban emitir por razón del desahogo de un derecho de petición, podrán hacerse por las siguientes vías:

- I. **Por vía electrónica:** Cuando se haya designado dirección de e-mail válido.
- II. **Personales:** Mediante notificadores debidamente acreditados, cuando no hayan designado una dirección de correo electrónico, y el domicilio señalado en el escrito inicial sea dentro de la circunscripción territorial municipal, mismas que habrán de practicarse de acuerdo a las formalidades previstas por la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- III. **Por lista o estrados:** Cuando no haya sido posible realizar las notificaciones mediante alguna de las vías señaladas anteriormente o según se desprenda de la naturaleza del acto a notificar.



También aplicará este supuesto cuando se haya señalado domicilio fuera de la circunscripción territorial del H. Ayuntamiento y no se tenga correo electrónico válido para notificarlo por esa vía. La notificación se hará por un lapso de 5 cinco días en los estrados del municipio.

**Artículo 18.** La resolución de respuesta de un derecho de petición emitido por la unidad administrativa competente debe contener:

- I. Nombre de la unidad administrativa correspondiente;
- II. Número de expediente de la petición;
- III. Datos de la petición, señalando peticionario, día de presentación y transcribiendo la misma, literalmente;
- IV. Motivación y fundamentación sobre el sentido de la resolución;
- V. Puntos resolutivos sobre la procedencia o improcedencia de la petición, incluidas las condiciones y modalidades en las que se concede, en su caso, y
- VI. Lugar, fecha, nombre y firma de quien resuelve.

**Artículo 19.** Los peticionantes tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos que han iniciado y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus peticiones forme la autoridad.

Así mismo, se les podrán expedir a su costa y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan.

**Artículo 20.** Sólo debe negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando:

- I. Exista prohibición en disposición legal; y
- II. El solicitante al acceso del expediente no sea el titular o causahabiente o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo de derecho de petición.

**Artículo 19.** Ponen fin al procedimiento de derecho de petición:

- I. La resolución expresa que emita la autoridad municipal;
- II. La resolución negativa ficta, por el simple transcurso del tiempo;
- III. La renuncia expresa del particular a su derecho;
- IV. El fallecimiento de quien ejerció el derecho de petición; y
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

**Artículo 21.** Los acuerdos que pongan fin al derecho de petición, deben resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados en sus escritos o previstas por las disposiciones aplicables.

**Artículo 22.** Todo interesado puede renunciar al ejercicio de derecho de petición que promueva, cuando sólo afecte a sus intereses; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo formule.

**Artículo 23.** La renuncia debe ser presentada por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal; y para que produzca efectos jurídicos, tiene que ser ratificada por comparecencia ante la dependencia competente. Dicha ratificación debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

**Artículo 24.** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento de ejercicio de derecho de petición podrán ser en el siguiente sentido:

- I. **Procedente:** Cuando la autoridad resuelve de manera completa a favor del peticionante las pretensiones expresadas en su ocuroso.
- II. **Parcialmente procedente:** Cuando la autoridad resuelve favorablemente una parte de la petición, pero desecha otra parte de la misma, de manera fundada y motivada.
- III. **Improcedente:** Cuando la autoridad desecha la petición por razón de:
  - a) **Manifiesta improcedencia:** El ejercicio del derecho de petición no se ajusta a lo ordenado en el presente reglamento; no cumple con alguno los requisitos del artículo 10 luego de haber sido oportunamente prevenido; no se realiza en términos respetuosos ante la autoridad; por ser contraria la petición a los ordenamientos legales vigentes o por no contestar la prevención debidamente realizada.
  - b) **Imposibilidad material:** Cuando luego del estudio de la petición, resulta que la misma no puede concederse por no estar dentro de las obligaciones, competencias, funciones, facultades y/o atribuciones que la ley le confiere al H. Ayuntamiento, por dictamen desfavorable de las dependencias competentes o por haberse agotado los fondos destinados a apoyos en el presupuesto de egresos municipal para ese ejercicio fiscal.

En todos los casos, deberá notificarse la resolución respectiva mediante acuerdo fundado y motivado.

**Artículo 25.** Las peticiones que se hagan ante el H. Ayuntamiento, se ajustarán a las siguientes reglas de procedimiento en común para todos los supuestos:

1. Recibido el escrito inicial por duplicado, el área competente acusará de recibido los 2 juegos de documentos y revisará que se cumplan los requisitos de procedencia enunciados en el artículo 10 en las primeras 24 horas hábiles de presentado el ocuroso. Si del estudio realizado, resulta que la petición adolece de alguno de los puntos normativos, se le prevendrá al peticionante por única vez para que en el plazo de 2 dos días hábiles aporte los documentos faltantes, so pena de desechar de plano la petición por improcedente.
2. Superados los requisitos de procedencia, se emitirá acuerdo de admisión dentro de los 3 tres primeros días hábiles del trámite y se procederá a desahogar el trámite administrativo por todas sus etapas.

3. Si al llevar adelante las etapas procesales sobreviene una situación que impida una resolución dentro de los plazos estipulados, la dependencia competente emitirá por única vez un acuerdo de ampliación de plazos debidamente fundado y motivado.

4. Bajo ninguna circunstancia podrá el peticionario ampliar los alcances de su petición dentro del desahogo de la misma; deberá expresar en el escrito inicial todos y cada uno de los puntos que desee peticionar ante la autoridad.

5. La dependencia competente podrá requerir a las dependencias municipales todos los informes que sean necesarios a fin de un mejor proveer, para lo cual podrá decretar una ampliación de plazos hasta los límites que este ordenamiento señala.

6. Cuando de los dictámenes recibidos por las dependencias requeridas se desprenda que lo peticionado no está dentro de las obligaciones, competencias, funciones, facultades y/o atribuciones que la ley le confiere al H. Ayuntamiento, la resolverá desechando de plano. Contra ese acuerdo, no se admite recurso alguno.

7. Al finalizar el procedimiento del derecho de petición, la dependencia competente emitirá el correspondiente acuerdo resolutivo dentro de los plazos señalados para cada caso en los términos del presente ordenamiento. Si el resolutivo final desecha una petición, la misma no podrá volver a presentarse hasta el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 26.** Además de las reglas en común, para cada tipo de derecho de petición, le aplican las siguientes reglas de proceso:

**1. Peticiones de carácter declarativo:**

- I. El acuerdo resolutivo deberá resolver únicamente sobre los puntos que se hayan sometido a consideración en el escrito de petición, no pudiendo ir la autoridad más allá de lo que se puso a su vista para resolver, ni dejar de resolver alguno de los puntos que forman parte de la petición.
- II. El acuerdo resolutivo reviste el carácter de definitivo, por la naturaleza propia de la petición, por lo que no admite recurso alguno en su contra, ya que el peticionante ha logrado su objetivo, que es recibir respuesta por parte de la autoridad.

**2. Peticiones de carácter explicativo:**

- I. Una vez admitida la petición, se requerirá a las dependencias responsables de brindar el servicio público que haya sido afectado un dictamen, que deberá ser emitido en no más de 5 cinco días hábiles.
- II. El dictamen deberá incluir evidencias que justifiquen las razones por las cuales se afectó el servicio público, así como las medidas y acciones que se han tomado a fin de restablecer el referido servicio a su normalidad. El dictamen deberá estar debidamente fundado y motivado.

- III. En caso de que la afectación se haya producido por razones de fuerza mayor, así como por acciones realizadas por terceros ajenos a la entidad pública, que estén debidamente justificadas y expresadas en el dictamen correspondiente, el H. Ayuntamiento quedará liberado de cualquier responsabilidad por la afectación ocurrida.
- IV. Cuando la afectación del servicio público sea atribuible a error, dolo o negligencia de parte de los funcionarios públicos adscritos al Ayuntamiento, la entidad señalará puntualmente las acciones a realizar a fin de normalizar a la brevedad el servicio y fincar las responsabilidades correspondientes.
- V. El acuerdo resolutivo reviste el carácter de definitivo, por la naturaleza propia de la petición, por lo que no admite recurso alguno en su contra, ya que en la resolución final el peticionante ha logrado su objetivo, que es recibir explicaciones sobre las deficiencias de un servicio público.

### 3. Peticiones de carácter de requerimiento:

- I. Una vez admitida la petición, se requerirá al DIF Municipal un dictamen sobre la situación socioeconómica de quien realiza la petición. Dicho dictamen se regirá por las normas aplicables y deberá ser en sentido favorable o desfavorable. El mismo deberá ser emitido en no más de 10 diez días hábiles y ser fundado y motivado.

El dictamen será vinculante y tendrá el carácter de definitivo, por lo que no admite en su contra recurso alguno.

- II. También se requerirá a la Hacienda Pública Municipal un dictamen de factibilidad para brindar el apoyo, sea económico o en especie, considerando la disponibilidad que haya en ese momento en la partida presupuestal destinada para tal fin. Dicho dictamen se regirá por las normas aplicables y deberá ser en sentido favorable o desfavorable. El mismo deberá ser emitido en no más de 5 cinco días hábiles y ser fundado y motivado.

El dictamen será vinculante y tendrá el carácter de definitivo, por lo que no admite en su contra recurso alguno.

- III. Recibidos los dictámenes, la dependencia competente emitirá un resolutivo, atendiendo al contenido de los mismos, en los siguientes términos:

- a) **Procedente:** Se resolverá en este sentido en caso de que ambos dictámenes resulten favorables y la situación del peticionante tenga una prioridad emergente sobre otras peticiones que se hayan recibido en el mismo tenor. En el resolutivo se establecerá la forma, modo y tiempos en los que se brindará el beneficio, el cual deberá ser en términos que encuadren dentro de lo razonable.

Se entiende por prioridad emergente al hecho de que ante iguales peticiones, las situaciones personales expuestas y probadas por un peticionante, ameriten el acceso al beneficio de manera prioritaria ante otros. Para el ejercicio equitativo de esta facultad y evitar su discrecionalidad, se emitirán las reglas de operación pertinentes.

**b) Parcialmente Procedente:** Si en una promoción se hicieran diversas peticiones de apoyo, los dictámenes de las dependencias deberán resolver sobre todas y cada una de ellas. Si de los mismos se desprende que para algunas peticiones son favorables y para otras desfavorables, la resolución será procedente en aquellos puntos de la petición en que ambos dictámenes cumplan con lo estipulado en el inciso a) y será improcedente en los puntos que no obtuvieran resultado favorable en ambos dictámenes. La resolución final en estos términos es de carácter definitivo y no admite recurso en su contra.

**c) Improcedente:** Cuando los dos dictámenes recibidos sean en sentido desfavorable para todos los puntos de la petición de apoyo, la resolución final será en este sentido, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada. Esta resolución final admite el recurso de revisión.

**Artículo 27.** El recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico del servidor que emitió la resolución que finaliza el ejercicio del derecho de petición, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados, o del plazo que señala el presente reglamento para la resolución del derecho de petición, en caso de negativa ficta.

El desahogo del recurso de revisión y el seguimiento de todas sus etapas será realizado por el Director Jurídico, reservándose la resolución del mismo al Presidente Municipal.

**Artículo 28.** Procede el recurso de revisión únicamente contra la resolución definitiva de las autoridades municipales en materia de petición de apoyos, que el peticionario estime violatoria de la ley por no estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 29.** El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre;
- II. El interés jurídico con que comparece;
- III. La resolución final que impugna;
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugna;
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución que se reclama;
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

**Artículo 30.** Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

- I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas;

- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió; y
- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

**Artículo 31.** Una vez presentado el escrito, la autoridad municipal debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito se debe requerir al servidor público que emitió la resolución recurrida, para que en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**Artículo 32.** En un plazo de 10 diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad municipal que conoce del recurso debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de 5 cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran.

**Artículo 33.** Deberá la autoridad señalar día y hora para la celebración de una audiencia a fin de que el recurrente pueda realizar las manifestaciones que a su derecho convenga, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibidos los informes de parte de las autoridades actuantes.

La autoridad tiene un plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos del presente reglamento.

En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

**Artículo 34.** La autoridad encargada de resolver el recurso de revisión podrá desecharlo por improcedente o sobreseerlo en los supuestos siguientes:

- I. Será desechado el recurso por improcedente en los siguientes supuestos:
  - a) Contra actos que no sean materia del recurso de revisión;
  - b) Contra actos que no afecten el interés jurídico del promovente;
  - c) Cuando sea presentado fuera del plazo legal para su interposición; y
  - d) Cuando no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente;

II. Será sobreseído el recurso de revisión en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el promovente se desista expresamente;
- b) Por falta de objeto, materia o existencia del acto reclamado; y
- c) El promovente interponga el medio de defensa legal por el mismo acto ante el Tribunal de lo Administrativo.

**Artículo 35.** Luego del desahogo del recurso de revisión, la autoridad emitirá resolución en los siguientes términos:

- I. **Confirmatoria:** La autoridad estima que no le asiste la razón al recurrente, luego de haber analizado la validez de los dictámenes emitidos por las áreas competentes y comprobada la imposibilidad material de poder brindarle el apoyo que ha petitionado.
- II. **Revocatoria:** La autoridad por este acto administrativo, anula los efectos de la resolución final, debiendo ordenar la reposición del trámite al área competente, a fin de que emita una nueva resolución, atendiendo la fundamentación y motivación del acuerdo en este sentido.
- III. **Modificatoria:** La autoridad por este acto administrativo ordena la modificación de la resolución por parte del área competente, atendiendo la fundamentación y motivación del acuerdo en este sentido.

**Artículo 36.** Los servidores públicos que estén adscritos a la dependencia Presidencia, serán responsables de la custodia, inventario y manejo de la documentación que se encuentra en la misma, debiendo clasificar los documentos como confidenciales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 37.** Es causal de responsabilidad administrativa, cuando los servidores públicos adscritos a la dependencia Presidencia, al separarse de su empleo, cargo o comisión, omitan intencionalmente la entrega los documentos a su encargo, debidamente digitalizados, foliados e indizados.

### TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de San Martín de Hidalgo, Jalisco o en los estrados físicos y digitales del Ayuntamiento, lo que ocurra primero.

**SEGUNDO.** Cualquier disposición normativa municipal existente en el municipio que se oponga al contenido del presente reglamento queda derogada a partir de su aprobación y publicación.

**TERCERO.** Comuníquese el presente reglamento al Congreso del Estado para los fines legales pertinentes.

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

Carlos Alberto Rosas Camacho

**REGIDORES:**

---

---

Carmen Amalia Garza Águila  
Amezcu

Azucena Robles

---

---

Eriberto de Anda Rodríguez  
Guerrero

Francisco Rubio

---

---

Sarah Elizabeth Castro Cortés  
Medina

Eréndira Guerrero

---

---

Andrés Alonso Zárate Guerrero  
Martínez

José Francisco Flores

---

---

Aída del Carmen Ruíz Medina  
Hernández

Clemente Gómez

Síndico Municipal

---

Ezequiel Quintero Medina  
Secretario General