



Registro de Trámites y Servicios 2019
Municipio de Uriangato



| | | | | |
|---|--|---|----|--|
| I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO | | | | |
| RECEPCIÓN DE DEMANDAS ADMINISTRATIVAS | | | | |
| Dirimir las controversias administrativas que susciten entre la administración pública y los gobernados. | | | | |
| II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) | | Presencial | | |
| III. FUNDAMENTOS JURIDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO | | | | |
| * Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. * | | | | |
| Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. | | | | |
| IV. DECRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO | | | | |
| Actos o resoluciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal: | | | | |
| *Negativa o revocación de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones. | | | | |
| * Sanciones por infracciones administrativas (Multas, decomisos, suspensiones, clausuras, demoliciones, etc.). | | | | |
| PASOS | | | | |
| 1.- Presentar escrito de demanda con los requisitos del artículo 265 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato en el Juzgado Administrativo Municipal. | | 6.- Audiencia de alegatos. | | |
| 2.- Determinar la competencia del Juzgado Administrativo Municipal. | | 7.- Dictado de sentencia. | | |
| 3.- Se admite demanda o se requiere al actor para que la aclare, corrija o complete, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentada. | | | | |
| 4.- De ser competente, se corre traslado de ella al demandado para la contestación de la demanda con los requisitos del artículo 281 del Código de Procedimiento Administrativo para el Estado de Guanajuato. | | | | |
| 5.- Celebración de audiencia para el desahogo de las pruebas. | | | | |
| V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE | | |
| Escrito de demanda y copia de la misma, así como de los documentos adjuntos para cada uno. | | NO | | |
| Los documentos en que conste el acto o resolución impugnado, cuando los tenga a su disposición; o en su caso, copia de la solicitud no contestada por la autoridad; | | NO | | |
| El documento que acredite su personalidad o en el que conste que le fue reconocida por la autoridad demandada, cuando no gestione en nombre propio; | | SI | | |
| La constancia de notificación del acto o resolución impugnado, excepto cuando el demandante declare bajo protesta de decir verdad que no recibió la misma o cuando hubiera sido por correo; | | SI | | |
| Las pruebas documentales ofrecidas; | | SI | | |
| El cuestionario para los peritos, cuando se ofrezca la prueba pericial, así como el pliego de posiciones cuando se ofrezca la confesional. | | NO | | |
| VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO | | | | |
| Escrito libre | | | | |
| VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO | | |
| No aplica | | | | |
| VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | | |
| | | | | |
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO |
| Lic. Araceli García Domínguez | | 01 445 45 7 96 83 Ext. 5 | | jauriangato@gmail.com |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 3 MESES | | Afirmativa Ficta | NO | Negativa Ficta SI |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | |
| PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN. | | | | |
| | | | | |
| XII.MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO. | | ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO | | |
| Gratuito | | N/A | | |

| | | |
|--|--|---|
| XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE. | | |
| POR EVENTO | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| Dictado de sentencia en los términos que establece el artículo 300 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato. | | |
| XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO. | | |
| DEPENDENCIA O ENTIDAD | Juzgado Administrativo Municipal | |
| AREA O DEPARTAMENTO | Juzgado Administrativo Municipal | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | |
| Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 3:30 p.m. | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS). | | |
| DOMICILIO (S) | Calle Morelos #1, Col. Centro, CP 38980, Uriangato, Gto. | |
| TELÉFONO (S) | 01 445 45 7 93 86 Ext. 5 | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | jauriangato@gmail.com | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | |
| DEPENDENCIA | TELÉFONO | CORREO ELECTRÓNICO |
| Contraloría Municipal | 01 445 45 7 50 22 ext. 114 | contralor@uriangato.gob.mx |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO | | |
| Expedientes de los procedimientos administrativos | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | SELLO DE LA DIRECCIÓN |
|  Lic. Brenda Lizbeth Zavala Villagómez Juez Administrativo Municipal | |  |