

AÑO: 2007

EXPEDIENTE: 4956

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



## LXXI LEGISLATURA

**PROMOVENTES:** DIP. CLARA LUZ FLORES CARRALES

**ASUNTO RELACIONADO A:** PRESENTA INICIATIVA DE LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEON.

**INICIADO EN SESIÓN:** 18 DE DICIEMBRE DEL 2007

SE TURNÓ A LA (S) COMISIÓN (ES): LEGISLACION Y PUNTOS CONSTITUCIONALES

**OFICIAL MAYOR**

---

**C.P. ROBERTO RAMIREZ VILLARREAL**



**H. CONGRESO DE NUEVO LEÓN  
LXXI LEGISLATURA  
GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**DIP. JUANA AURORA CAVAZOS CAVAZOS  
PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO**

**CLARA LUZ FLORES CARRALES**, Diputada integrante del Grupo Legislativo del Partido Revolucionario Institucional a la LXXI Legislatura al Congreso del Estado de Nuevo León, en virtud de la Iniciativa presentada ante esta Soberanía para crear la **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN**.

Me permito solicitar de la manera más atenta, que la Comisión de Dictamen Legislativo que será la encargada de analizar y discutir esta iniciativa, apruebe el efectuar Mesa de Trabajo con la representación del Gobierno del Estado, Municipios del Estado de Nuevo León, el Instituto de Administración Pública, el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey, la Escuela de Graduados en Administración Pública, la Universidad Autónoma de Nuevo León, las Universidades que cuenten con un área de Administración Pública, Barras y Colegios de Abogados y todos aquellos ciudadanos y expertos en esta materia que quieran participar en el perfeccionamiento de esta Ley.

Esperando contar con la aprobación de mi petición por dicha comisión, de igual manera solicito, se me tome encuentra para presidir los trabajos de esta mesa.

**ATENTAMENTE**

Monterrey, Nuevo León, a 18 de Diciembre de 2007

A handwritten signature in black ink, appearing to read "CLARA LUZ FLORES CARRALES".

**DIP. CLARA LUZ FLORES CARRALES**



---

**H. CONGRESO DE NUEVO LEÓN  
LXXI LEGISLATURA  
GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL**

**DIP. JUANA AURORA CAVAZOS CAVAZOS  
PRESIDENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO**

**CLARA LUZ FLORES CARRALES**, Diputada integrante del Grupo Legislativo del Partido Revolucionario Institucional a la LXXI Legislatura al Congreso del Estado de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 68 y 69 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León y los diversos 102 y 103 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León, acudo ante esta Soberanía **A PRESENTAR INICIATIVA DE LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.**

Fundamento lo anterior en la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En el devenir de los tiempos, el derecho del gobernado para inconformarse en contra de las decisiones de la autoridad, han estado sujetas a la voluntad e inequidad de la misma, en donde se han visto favorecidos ciertos grupos sociales cuya característica principal es que pueden costear la buena asesoría legal de un abogado.

Por ello en la actualidad como legisladores y representantes del pueblo, es nuestra obligación otorgar a los ciudadanos nuevas disposiciones que les brinden seguridad y certeza jurídica tanto en los diversos ámbitos de su vida como en los procedimientos que lleven a cabo ante las autoridades.

Ante la necesidad de cumplir con esta obligación y con el objetivo de lograr un equilibrio más armónico entre la autoridad y los ciudadanos, considero que es preciso implementar nuevos mecanismos que simplifiquen los procedimientos administrativos, con el fin de que el ciudadano cuente con mayores herramientas que le permitan defender sus derechos, y que a su vez, la autoridad pueda ejercer su actividad con la mayor eficiencia posible con apego a los principios rectores del derecho como lo son la legalidad, sencillez y celeridad.

Cabe señalar que en esta materia 9 Estados de la República Mexicana ya cuentan con una Ley de Procedimientos Administrativos a través de la cual se plantea que los procedimientos que se realicen ante la autoridad siendo ésta juez y parte se logre de alguna manera una real equidad.

Por ello, acudo ante esta Soberanía a fin de proponer la creación en nuestra entidad de procedimientos no jurisdiccionales cuyo objetivo sea revisar y revocar, suspender o anular los actos administrativos de la autoridad cuando estos ocasionen algún tipo de inconformidades entre los ciudadanos, esto derivado de los actos, resoluciones o acuerdos emanados de la aplicación de leyes o reglamentos relacionados con servicios que presta el Estado y los Municipios de Nuevo León.

Así mismo, se propone establecer obligaciones a la autoridad administrativa para con el particular, así como, las diferentes etapas que conforman el proceso administrativo, esto es, desde los requisitos de validez que debe contener el acto administrativo que emita la autoridad, hasta los distintos recursos que tiene para impugnar las resoluciones que dicte en virtud de la solicitud que formule el administrado.

Por lo que se puede concluir que por medio de los mecanismos que se propone se pretende simplificar los procedimientos administrativos, de manera tal, que podamos volverlos menos tediosos e innovadores, ya que se mejorará la actuación de los órganos de la administración pública estatal y municipal frente al ciudadano, así como quienes actúen con funciones de autoridad, en el ejercicio de sus atribuciones para así dar seguridad jurídica a sus actos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es que solicito se ponga consideración de la Asamblea el siguiente proyecto de:

## **DECRETO**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se crea la **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN** para quedar como sigue:

### **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN**

#### **I. TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de esta ley son de orden e interés públicos, y se aplicarán para regular actos y procedimientos de la Administración Pública Estatal y Municipal. Tienen por objeto la creación de procedimientos no jurisdiccionales y aplicarlos supletoriamente para revisar, revocar, suspender o anular los actos administrativos de autoridad que ocasionen inconformidades por actos, resoluciones o acuerdos derivados de la aplicación de leyes y reglamentos relacionados con servicios que presta el Estado y los Municipios que lo integran.

En relación a los créditos fiscales, no se excluyen de la aplicación de esta ley los relativos a las multas administrativas, derivadas de las infracciones por violaciones a las disposiciones de orden administrativo local y municipal; así mismo se aplicará para revisar actos de autoridad y acuerdos

relacionadas con concesiones y contratos que el Estado y los municipios celebren con particulares y respecto de servicios de la Administración Pública Estatal o Municipal, centralizada y descentralizada que afecten la esfera jurídica de particulares.

**Artículo 2.-** El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León es de aplicación supletoria en materia adjetiva a este ordenamiento.

**Artículo 3.-** Para efectos de esta Ley se entiende por:

**I.- Acto administrativo:** La declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública Estatal y Municipal y de organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tenga por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad ser la satisfacción del interés general;

**II.- Administración Pública:** Dependencias y entidades que integran la Administración Central y Paraestatal del Estado de nuevo león y de sus municipios, en los términos de la Leyes Orgánicas respectivas

**III.- Afirmativa ficta:** Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, y dentro de los plazos previstos por esta ley o en los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo;

**IV.- Anulabilidad:** Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en esta Ley u otros ordenamientos jurídicos, y que es subsanable, al cumplirse con dichos requisitos;

**V.- Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o de hecho;

**VI.- Autoridad competente:** Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o Municipal, facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

**VII.- Causahabiente:** Persona que sucede o se subroga en el derecho de otra;

**VIII.- Reglamentos Municipales:** Disposiciones Administrativas de Observancia General que dictan los Ayuntamientos, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organizan la administración pública municipal, regulan las

materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal

**IX.- Dependencia:** Órgano de la Administración Pública Estatal o Municipal;

**X.- Entidad:** Órgano de la Administración Pública Paraestatal, y concretamente para efectos de esta ley los organismos descentralizados que emitan o dicten actos de autoridad;

**XI.- Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho;

**XII.- Incidente:** Cuestión que surge dentro del procedimiento administrativo, que no se refiere al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo;

**XIII.- Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

**XIV.- Interés legítimo:** Derecho de los particulares vinculado con el interés público y protegido por el orden jurídico, que confiere la facultad para activar la actuación pública administrativa, respecto de alguna pretensión en particular;

**XV.- Interlocutoria:** Resolución que se dicta dentro del procedimiento administrativo para resolver algún incidente;

**XVI.- Ley:** Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios de Nuevo León;

**XVII.- Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; y tratándose de los municipios la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

**XVIII.- Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

**XIX.- Manual:** Manuales de Trámites para Servicios al Público del Estado de Nuevo León, que contienen las características de diversos trámites y procedimientos y los requisitos y plazos que establecen las leyes y reglamentos aplicables;

**XX.- Negativa Ficta:** Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo;

**XXI.- Nulidad:** Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos;

**XXII.- Procedimiento administrativo:** Conjunto de antecedentes y de fundamentos, así como los trámites y formalidades jurídicas que preceden el acto administrativo y que son necesarios para su perfeccionamiento y validez los cuales son necesarios para producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

**XXIII.- Procedimiento de Lesividad:** Al procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante el Tribunal, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público;

**XXIV.- Resolución Administrativa:** Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa, o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas;

**XXV.- Revocación:** Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público, previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original;

**XXVI.- Tribunal:** Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.

**Artículo 4.-** Compete la vigilancia y aplicación del presente ordenamiento a las autoridades administrativas del Estado y sus Municipios.

**Artículo 5.-** Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que presenten de forma escrita y respetuosa los gobernados y por ningún motivo pueden negar su recepción, aún cuando presuntamente sean improcedentes. Así mismo, deben dar respuesta fundada y motivada en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables según la materia.

En el supuesto de que el servidor público se niegue a recibir la solicitud o petición a que se refiere el párrafo anterior, el particular podrá acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y consignar la solicitud, asentando, bajo protesta de decir verdad, la negativa del servidor; quien recibirá la solicitud remitiéndola a la autoridad para que la tenga por presentada.

**Artículo 6.-** El incumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de cualquier otra que pudiera resultarles de carácter civil o penal.

**Artículo 7.-** Las controversias que puedan darse entre las autoridades administrativas estatales o municipales y los particulares interesados derivados de las aplicaciones de la presente ley, serán dirimidas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado en los términos establecidos en la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

## **II.- TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 8.-** Son elementos de validez del acto administrativo:

I.- Ser expedido por órgano competente a través de servidor público facultado para tal efecto; y, en caso de que dicho órgano sea colegiado que reúna las formalidades de la ley o decreto 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 por la ley;

III.- Cumplir con la finalidad de interés público derivado de las normas jurídicas que regule la materia, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

IV.- Constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo el caso de la negativa ficta.

**V.-** Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables; así como, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo

**VI.-** Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta Ley;

**VII.-** Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto; o sea, de manera congruente a lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas aplicables;

**VIII.-** Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión; y

**IX.-** Mencionar el órgano del cual emana.

**Artículo 9.-** Son requisitos de validez del acto Administrativo los siguientes:

**I.-** Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;

**II.-** Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;

**III.-** Tratándose de actos administrativos que deban notificarse deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y pueda ser consultado el expediente respectivo;

**IV.-** Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención del recurso que proceda y el término para interponerlo y la autoridad que debe conocer del mismo; o si, a elección del interesado puede optar por recurrir directamente ante los Tribunales del Estado; y

**V.-** Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.

**Artículo 10.-** Los actos administrativos de carácter general; tales como: reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y, cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores, que expidan las dependencias y

organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal; deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, o en la Gaceta Municipal, para que produzcan efectos jurídicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **LA EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 11.-** El acto administrativo será válido y surtirá todos sus efectos, hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

**Artículo 12.-** El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible a partir de que surta efectos su notificación legalmente efectuada, o de que se configure en el caso la negativa ficta.

**Artículo 13.-** Se exceptúan de lo dispuesto en el párrafo anterior los siguientes actos administrativos:

I.- El acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio, licencia, permiso o autorización 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 aquélla que tenga señalada para iniciar su vigencia; y

II.- Los casos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia, conforme a las disposiciones de ésta ley u otras leyes, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la Administración Pública Estatal o Municipal los efectúe.

**Artículo 14.-** 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.

**Artículo 15.-** El acto administrativo válido es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico aplicable, reconoce a la Administración Pública Estatal o Municipal, la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa ante la contumacia del obligado.

**Artículo 16.-** No podrá ejercerse coacción directa sobre la persona, salvo que una norma legal lo autorice expresamente, y respetando las garantías otorgadas por la Constitución.

**Artículo 17.-** Los medios de coerción deben estar expresamente contemplados y autorizados por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** La ejecución directa del acto por la Administración Pública Estatal o Municipal, será admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados o asentados en bienes del dominio público del Estado o de sus Municipios.

En estos casos deberá hacerse un previo apercibimiento al propietario, poseedor o tenedor de la cosa, si éste estuviere presente en el lugar, para que lo retire con sus propios medios; pero si éste no estuviere presente, o si esténdolo, se negara a cumplir en el acto o no lo cumpliera dentro de un plazo razonable que se le fije al efecto, podrá procederse a la ejecución del acto que ordena su remoción, quedando obligado a pagar los gastos de ejecución en que hubiere incurrido la Administración Pública.

**Artículo 19.-** También será admisible la ejecución directa por la Administración Pública, cuando se trate de obras o trabajos que correspondieran ejecutar al particular, y éste, no los haya ejecutado dentro del plazo que al efecto le señale la autoridad, el que será suficiente para llevar a cabo dichas obras o trabajos, atendiendo a la naturaleza de los mismos.

En tal caso deberá notificarse previamente al propietario, poseedor o tenedor que resultase obligado a efectuar el trabajo, a fin de que exprese lo que a su derecho conviniere, dentro de los cinco días siguientes; este término podrá ampliarse hasta por 15 días hábiles en caso de no existir razones de urgencia.

**Artículo 20.-** La autoridad administrativa competente, para hacer cumplir sus determinaciones podrá emplear indistintamente, cualquiera de las siguientes medidas de apremio:

I.- Multa, por el equivalente a entre treinta y sesenta días de salario mínimo general vigente en el momento y en el lugar donde se realizó la conducta que motivo el medio de apremio;

II.- Fuerza Pública; y

III.- Arresto hasta por treinta y seis horas inconmutables

Si resultaran inoperantes las medidas de apremio se procederá contra el ejecutado denunciándolo legalmente por el delito que le resultare.

**Artículo 21.-** En los casos de riesgo a la seguridad pública, a la integridad física o a la salubridad de las personas o mediando razones de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los actos administrativos.

**Artículo 22.-** Los gastos de ejecución causados con motivo de los trabajos a que se refiere este capítulo deberán ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo al costo o valor comprobado de los mismos; si el particular no está de acuerdo, se abrirá un procedimiento administrativo dando plena intervención al interesado a fin de ajustar el costo o el valor de los trabajos efectuados. El costo o valor de los trabajos así determinados, tendrá el carácter de crédito fiscal.

### **CAPÍTULO TERCERO** **LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 23.-** La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos de validez del acto administrativo exigidos por esta ley o por las leyes administrativas de las materias de que se trate producirán según sea el caso, nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

**Artículo 24.-** La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez del acto administrativo establecido en la presente Ley, producirá su nulidad, 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 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 dar efecto retroactivo a los efectos de tal acto, sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiere emitido u ordenado.

**Artículo 25.-** La omisión o irregularidad en los requisitos de validez del acto administrativo señalados en esta Ley, producirá su anulabilidad.

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 su plena validez y eficacia. 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.

**Artículo 26.-** El superior jerárquico de la autoridad administrativa que emita el acto, podrá de oficio reconocer la anulabilidad o declarar la nulidad del acto en vía administrativa, cuando éste no reúna los requisitos o elementos de validez que señala esta ley; y, el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable o sobrevengan cuestiones de interés público previstos en la ley.

El servidor público responsable del acto administrativo también podrá reconocer de oficio su anulabilidad y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico para el inicio del procedimiento respectivo.

Cuando se haya generado algún derecho o beneficio a favor de un particular, no se podrá anular de oficio el acto administrativo y se tendrá que iniciar el procedimiento de lesividad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**Artículo 27.-** Cuando se trate de actos favorables al interesado, la autoridad competente podrá ejercer su acción de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolución.

En caso de que dichos actos tengan efectos de trato sucesivo, la autoridad competente podrá demandar la nulidad, debiendo atender los plazos y términos de la ley de justicia administrativa.

## **CAPITULO CUARTO LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 28.-** El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I.- El cumplimiento de su objeto, motivo o fin;
- II.- Expiración del plazo o conclusión de su vigencia;

**III.-** Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realice dentro del plazo señalado en el propio acto;

**IV.-** La realización de la 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;

**VI.-** Por revocación, por cuestiones supervenientes de oportunidades o interés público, de acuerdo con la ley de la materia.

**VII.-** Por nulidad declarada en sentencia dictada por autoridad competente y,

**VIII.** Nulidad administrativa.

### **III.- TÍTULO TERCERO**

#### **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 29.-** Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa, para asegurar el mejor cumplimiento de sus fines, garantizando los derechos e intereses legítimos de los gobernados.

**Artículo 30.-** La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

**Artículo 31.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de legalidad, seguridad jurídica, audiencia, equidad, justicia, economía, severidad, sencillez, eficacia y publicidad, en consecuencia:

I.- Se ajustará estrictamente a las disposiciones de esta Ley;

- II.- Sus trámites serán sencillos sin formulismos innecesarios;
- III.- Se tramitara y decidirá de manera pronta y expedita;
- IV.- Se impulsara de oficio sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;
- V.- Se cuidará que alcance sus finalidades y efectos legales;
- VI.- Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean privadas;
- VII.- Será gratuito sin condena de gastos y costas; y
- VIII.- Las autoridades administrativas y las partes interesadas se conducirán con honradez, transparencia y respeto.

**Artículo 32.-** No podrán exigirse más formalidades que las expresamente previstas en la ley.

El escrito de procedimiento administrativo 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. 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.

**Artículo 33.-** Las autoridades administrativas tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Solicitar la comparecencia de los particulares ya sea personalmente o a través de su representante, sólo cuando así esté previsto 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.-Solicitar la exhibición de documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en ésta u otras leyes;
- III.- Hacer del conocimiento de los particulares, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés legítimo, y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- IV.- Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten, junto con los originales, la presentación de los mismos;

**V.-** Admitir las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;

**VI.-** 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;

**VII.-** 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;

**VIII.-** Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes;

**IX.-** Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y

**X.-** Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

**Artículo 34.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenirlos, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de cinco días, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se tendrá por no interpuesta la demanda.

**Artículo 35.-** El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de que la carga de impulsar el procedimiento que correspondiera a estos últimos, y no fuera desahogada, perderá el derecho que debió ejercitar.

**Artículo 36.-** Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. 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.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando se involucren cuestiones relativas a la defensa y seguridad nacional, esté protegida dicha información por el secreto industrial, comercial o por

disposición legal; o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

**Artículo 37.-** Las actuaciones se verificarán en las oficinas de las dependencias o entidades competentes. En el caso de que la naturaleza de las diligencias así lo requiera; y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de las diligencias podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

**Artículo 38.-** En ningún caso se deben rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades administrativas. La negativa, por parte del servidor público competente, de recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**Artículo 39.-** Los particulares podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de: peticionario, afectado o tercero interesado. Es peticionario quien hace a la autoridad administrativa una solicitud; afectado es la persona susceptible a ser perjudicada por un acto administrativo o fiscal en sus derechos e intereses legítimos; y el tercero interesado es aquél que tiene una pretensión contraria o coincidente con la del peticionario.

**Artículo 40.-** El procedimiento de oficio se inicia por:

- I.- Acuerdo del órgano competente;
- II.- Orden de órgano superior;
- III.- Sugerencia razonada de un órgano subordinado; y
- IV.- Denuncia de particulares.

**Artículo 41.-** Las dependencias administrativas 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 constarán en un Libro de Gobierno 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.

**Artículo 42.-** En el caso de que el servidor público tenga impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación al superior jerárquico, para

que lo califique de pleno y notifique al particular interesado. En el supuesto de que proceda, se designará quien deba sustituir al servidor impedido.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 43.-** Se consideran interesados en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o con intereses legítimos, o aquéllos cuyos intereses legítimos puedan resultarles directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

**Artículo 44.-** Los interesados en el procedimiento pueden actuar por medio de representante; se deben entender con éste las actuaciones administrativas, cuando así lo solicite el propio interesado.

Para poder formular reclamaciones, desistir de instancias y renunciar a derechos en nombre de otra persona, se debe acreditar la representación mediante carta poder firmada ante dos testigos, o en su caso, mediante los documentos idóneos que se establezcan en las leyes o los reglamentos aplicables o bien, en los términos que establece el Código Civil del Estado.

**Artículo 46.-** Si durante la tramitación de un procedimiento, se advierte la existencia de un tercero cuyo interés jurídico directo puede afectarse y que hasta ese momento no haya comparecido, se le notificará la tramitación del mismo para que alegue lo que en derecho le corresponda.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **LAS FORMALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 46.-** Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, y contener los siguientes requisitos:

- I.- La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;
- II.- El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III.- El domicilio para recibir notificaciones;

**IV.-** La petición que se formula;

**V.-** La descripción clara y sucinta de los hechos y de las razones legales en los que se apoye la petición;

**VI.-** Los requisitos que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto así lo exija; y

**VII.-** El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

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. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo prescrito por esta Ley.

Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el Recurso de Inconformidad.

**Artículo 47.-** En el despacho de los expedientes se deberá observar el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza; esta secuencia únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

**Artículo 48.-** Iniciado el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera emitir, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**Artículo 49.-** Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias o entidades respectivas los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de siete días hábiles, 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 son ciertas las pretensiones del interesado.

**Artículo 50.-** En los procedimientos administrativos se admitan todas las clases de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad; y las que sean contraídas a la moral, al derecho o las buenas costumbres. Contra el desechamiento de pruebas no procederán recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución administrativa.

Las pruebas supervinientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resoluciones en el procedimiento administrativo.

**Artículo 51.-** Para el desahogo del procedimiento administrativo se observarán las reglas que para los Juicios Ordinarios Civiles se refiere el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia o entidad, la audiencia podrá fijarse en un plazo mayor al señalado, que no podrá exceder, en todo caso, de treinta días hábiles.

La autoridad administrativa tendrá la obligación de buscar en todo momento la conciliación con los particulares y podrá celebrar acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, cuando en el procedimiento administrativo intervengan con el carácter de afectado o tercer interesado los residentes del área relacionada con el conflicto, la autoridad administrativa tratará de conciliar sus intereses con los del peticionario.

La audiencia tendrá por objeto la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas, así como la recepción de los alegatos que formulen los interesados por sí o por medio de sus representantes o personas autorizadas.

Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del término máximo de treinta días hábiles.

**Artículo 52.-** El servidor público ante quien se trámite 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, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:

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

**Artículo 53.-** La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de los particulares, los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en los que deberá basarse la resolución del procedimiento.

**Artículo 54.-** Las cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del mismo, que se resolverán con éste. Estas cuestiones no suspenderán la tramitación del procedimiento.

**Artículo 55.-** Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:

- I.- En el citatorio en el que se conceda la garantía de audiencia se expresará:
  - a).- El nombre de la persona a la que se dirige.
  - b).- El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
  - c).- El objeto o alcance de la diligencia.
  - d).- Las disposiciones legales en que se sustente.
  - e).- El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de asesor legal.
  - f).- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

**II.-** La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

- a).-** La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
- b).-** Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
- c).-** El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
- d).-** Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

**III.-** De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes, medidas de seguridad y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

**Artículo 56.-** Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad incompetente, dicho órgano deberá rechazarlo de plano, indicando al interesado promovente donde debe presentarlo.

**Artículo 57.-** Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o en que 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.

**Artículo 58.-** En las promociones, actuaciones y resoluciones de un procedimiento administrativo podrán utilizarse formatos impresos en los términos de esta ley, los cuales se distribuirán gratuitamente por las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado y de los Municipios

## **CAPÍTULO CUARTO** **LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Artículo 59.-** 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.-** Tengan 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.-** Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público, que lo demuestre objetivamente, o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;

**V.-** Intervenga o haya intervenido como perito o como testigo en el asunto de que se trata;

**VI.-** 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 la ley.

**Artículo 60.-** 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 los tres días siguientes.

Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste; en su defecto, designará a un servidor público del área administrativa de quien se excuso, para que resuelva, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

**Artículo 61.-** La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere esta Ley, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya participado, pero dará lugar a que se le finque responsabilidad administrativa.

**Artículo 62.-** 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 esta ley, le ordenará que se inhiba de todo conocimiento.

**Artículo 63.-** Cuando el servidor público no se inhibiere a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, el interesado podrá promover la recusación en cualquier momento durante la tramitación del procedimiento.

**Artículo 64.-** 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 del informe que deba rendir el recusado, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

**Artículo 65.-** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de plantear la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

**Artículo 66.-** En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, los términos con que cuenta la dependencia o entidad para dictar su resolución, en cuanto al principal, se suspenderán hasta en tanto se dicte la interlocutoria correspondiente.

## **CAPÍTULO QUINTO LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES**

**Artículo 67.-** Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

Se considerarán días inhábiles: los sábados, los domingos; 21 de marzo; 16 de septiembre y 20 de noviembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes, y aquellos en que se suspendan las labores.

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 u horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

**Artículo 68.-** 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 del mes o del 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 son inhábiles, o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

**Artículo 69.-** Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de determinación de los términos o plazos establecidos en las leyes administrativas para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

**Artículo 70.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos; y la solicitud de informes o documentos deberán realizarse:

I.- Personalmente a los interesados;

a).- Cuando se trate de la primera notificación en el asunto;

b).- Cuando se deje de actuar durante más de dos meses;

c).- La resolución que se dicte en el procedimiento; o

d).- cuando comparezca el interesado a la oficina administrativa de que se trate.

II.- Por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente, en los casos en que la dependencia o entidad cuente con un término perentorio para resolver sobre cuestiones relativas a licencias, permisos, autorizaciones, concesiones o cualquier otra resolución que implique un beneficio para el interesado, o cuando se trate de actuaciones de trámite;

III.- Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, previo informe de la autoridad competente; se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Las notificaciones por edictos se efectuarán mediante publicaciones que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones

deberán efectuarse por tres veces, de tres en tres días en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado o Municipio, que para tal efecto señale la autoridad competente.

**Artículo 71.-** Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal, o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado; y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará con el vecino más próximo.

**Artículo 72.-** Cuando se presente la primera notificación si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, se procederá en los términos del artículo anterior. La notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito.

**Artículo 73.-** Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I.- Las notificaciones personales, el día en que se hubiesen realizado;
- II.- Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente de la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo; y
- III.- En el caso de las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente de la fecha de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado o Gaceta Municipal y en el periódico respectivo.

**Artículo 74.-** Las notificaciones irregularmente practicadas se entenderán consentidas a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal, de conocer su contenido.

**Artículo 75.-** Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye, el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso.

**Artículo 76.-** Toda resolución que dicte la autoridad donde se afecten intereses de los administrados, deben ser notificadas personalmente

**Artículo 77.-** La práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas de inspección e informes, a falta de plazos específicos establecidos en la ley o reglamento en que se apoyen, se harán en tres días hábiles.

**Artículo 78.-** Los notificadores tendrán fe pública únicamente en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo y deben hacer constar lo siguiente:

- I.- Cerciorase de que el domicilio del administrado, corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- II.- Entregar la copia del acto o resolución que se notifica;
- III.- Señalar la fecha y hora en que se efectúa la diligencia; y
- IV.- Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta.
- V.- Cuando la persona con quien se realice la notificación, se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta y de la propia notificación.
- VI.- Las notificaciones personales pueden practicarse desde las ocho hasta las dieciocho horas.

**Artículo 79.-** El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en esta ley, 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 expresen 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 texto del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirla, 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 quince días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se los 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 la presente Ley, 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, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto resultará interpuesta extemporáneamente y desechará dicho recurso.

## **CAPITULO SEXTO** **LOS INCIDENTES EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 80.-** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, salvo los impedimentos que se tramitarán conforme a lo dispuesto por esta Ley. No se admitirán más incidentes que los mencionados en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado.

**Artículo 81.-** Los incidentes se promoverán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo, en el que se fijarán los puntos sobre los que versa el incidente, ofreciéndose las pruebas respectivas. El incidente se resolverá conjuntamente con el asunto principal del procedimiento y se substanciará, en cuanto a la admisión y desahogo de pruebas, conforme a lo que establece esta Ley.

## **CAPITULO SÉPTIMO** **DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 82.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I.- La resolución definitiva 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 de la instancia;
- V.- La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y
- VI.- El convenio entre las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico, no 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.

**Artículo 83.-** Todo interesado podrá desistir 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 o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

**Artículo 84.-** 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, poniendo previamente, el expediente a la vista de los interesados por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga.

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 Estatal o Municipal de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

**Artículo 85.-** 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 esta Ley, respetando en todo caso las garantías individuales.

**Artículo 86.-** La resolución expresa que ponga fin al procedimiento indicará:

- I.- Nombre de las personas a las que se dirija y cuando se ignore se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- II.- La decisión de todas las cuestiones planteadas por los interesados, en su caso;
- III.- Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- IV.- Los puntos decisarios o propósitos de que se trate; y
- V.- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.
- VI.- Deberá cumplir con los requisitos que señala el artículo 9 de la presente Ley.

**Artículo 87.-** Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I.- La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II.- Los antecedentes del infractor;
- III.- Las condiciones socio-económicas del infractor;
- IV.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso; y
- V.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

**Artículo 88.-** Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso conforme con esta Ley o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado.

**Artículo 89.-** Los actos y acuerdos de las autoridades y organismos de la Administración del Estado son inmediatamente ejecutivos, salvo lo previsto

para el caso de la interposición de un recurso que suspenda la ejecución de un acto.

**Artículo 90.-** La administración pública, a través de sus órganos competentes, puede proceder a la ejecución coactiva de los actos administrativos, previo apercibimiento.

**Artículo 91.-** La ejecución forzosa por la administración se efectúa por los siguientes medios:

- a).-Embargo;
- b).-Ejecución subsidiaria; y
- c).- Multa.

**Artículo 92-** Tiene lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso la administración realizará el acto por sí o a través de las personas que determine y a costa del obligado.

El importe de los gastos y perjuicios se debe exigir del modo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 93-** La administración puede imponer multas reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado, en la forma y cuantía que las leyes determinen.

**Artículo 94-** Cuando se trate de autorizaciones, licencias o permisos las autoridades competentes deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos y sólo que éstos no contemplen un término específico, deberá resolverse en 45 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud.

En estos casos, si la autoridad competente no emite su resolución, dentro de los plazos establecidos, habiendo el interesado promovido cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, se entenderá que la resolución es en sentido afirmativo, en todo lo que le favorezca, salvo en los siguientes casos:

I.- Tratándose de las materias relativas a la salubridad general, concesiones y las actividades riesgosas que se definen en los diferentes ordenamientos jurídicos y a falta de definición se considerarán como tales aquellas que en forma directa o inminente pongan en peligro la seguridad y tranquilidad públicas, o alteren o afecten el orden público;

**II.-** Tratándose del derecho de petición formulado por los particulares con fundamento en los artículos 8º y 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que la autoridad emita resolución expresa; y

**III.-** En todos aquellos en que los ordenamientos jurídicos establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.

En los casos previstos en las fracciones I y II de este artículo el interesado podrá considerar que su solicitud ha sido negada e interponer los medios de defensa que en derecho correspondan.

En el caso de que se interponga el Recurso de Inconformidad, contra la negativa ficta; y este recurso a su vez no sea resuelto expresamente dentro del término de 30 días, se entenderá que ha operado a favor de promoverla la afirmativa ficta.

**Artículo 95-** Cuando por el silencio de la autoridad en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la Afirmativa Ficta, deberá solicitar para la plena eficacia del presunto acto, en un término de hasta diez días hábiles, la certificación de que ha operado esta resolución ficta. En caso de que no presente dicha solicitud en el término antes señalado se dejara el procedimiento administrativo sin materia.

Para la certificación de Afirmativa Ficta, el interesado deberá recabar y presentar el formato correspondiente en los Módulos de Atención Ciudadana de la Contraloría del Estado, para el caso de los asuntos relacionados con la Administración estatal, y en la Contraloría Interna respectiva cuando se trate de un municipio, al que necesariamente deberá acompañar, el acuse de recibo de la solicitud no resuelta.

Dentro de las 48 horas siguientes a que el órgano de control reciba la solicitud de certificación, deberá remitirla al Superior Jerárquico de la autoridad omisa, quien en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que reciba el formato correspondiente, deberá proveer lo que corresponda, debiendo enviar en todos los casos, copia de lo proveído, al órgano de control respectivo.

La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento administrativo seguido, de la fecha de iniciación y del vencimiento del plazo con que contó la autoridad competente para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la Afirmativa Ficta.

Cuando el Superior Jerárquico niegue la expedición de la certificación solicitada, tendrá que fundar y motivar dicha negativa en su resolución.

Cuando se expida al interesado una certificación relativa a licencia, permiso, o autorización, que genere el pago de contribuciones o derechos de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado o en la Ley de Hacienda para los Municipios, el Superior Jerárquico deberá señalar al interesado el pago de los mismos, tomando en consideración para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto.

La certificación de Afirmativa Ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió; y es deber de todas las personas y autoridades reconocerla como Cosa Juzgada. Para la revalidación de una resolución Afirmativa Ficta, en caso de que sea necesario, por así requerirlo la ley de la materia, la misma se efectuará en los términos y condiciones que señala este ordenamiento.

Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala este artículo, la Afirmativa Ficta será eficaz; lo que se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el Superior Jerárquico. Dicha omisión será considerada como una falta grave que deberá ser sancionada por la Contraloría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

## **CAPITULO VIII DE LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 96-** La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

I.- Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

II.- Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado promovente, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

**Artículo 97-** La declaración de caducidad no procederá cuando el interesado haya dejado de actuar en virtud de haberse configurado la Afirmativa Ficta.

**Artículo 98.-** Transcurridos los términos y condiciones que señalan esta Ley, la autoridad competente acordará el archivo del expediente.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del particular, ni de la Administración Pública estatal o Municipal, empero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de la prescripción.

**Artículo 99.-** Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento administrativo, procederá el Recurso de Inconformidad previsto por esta Ley.

## **CAPITULO NOVENO**

### **LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN Y LAS MEDIDAS CAUTELARES Y DE SEGURIDAD**

**Artículo 100-** Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

**Artículo 101-** Los verificadores, 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.

**Artículo 102-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de la verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 103-** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con su fotografía, expedida por la autoridad competente, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como el mandamiento expreso que la ordena, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**Artículo 104-** De toda visita de verificación 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 verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**Artículo 105-** 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, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio y código postal 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.- Datos relativos a la actuación;
- VIII.- Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

**Artículo 106-** Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación, 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 cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**Artículo 107-** Las dependencias podrán, 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 verificación.

**Artículo 108-** Las personas usuarias de servicios públicos o quienes realicen actividades sujetas a regulación, deberán diseñar sus instalaciones, colocar

los instrumentos de medición y los accesos a los mismos a disposición de los verificadores o inspectores, de tal forma que se faciliten estas acciones y no resulten incómodas o molestas a los administrados.

**Artículo 109** La verificación puede hacerse de igual forma por la autoridad o por personas físicas o jurídicas debidamente autorizadas, cuando las verificaciones tengan por objeto la constatación de hechos, situaciones o circunstancias científicas o técnicas que requieran de opiniones emitidas por peritos en la materia específica, siempre que la ley o reglamento aplicable lo establezca.

**Artículo 110-** La inspección procede cuando la autoridad deba constatar que un particular cumple debidamente con la normatividad aplicable, siempre que existan indicios o presunciones legales o humanas respecto de una irregularidad, derivada de un dictamen de verificación o por cualquier otra circunstancia, lo cual se asentará en la orden de inspección.

**Artículo 111-** Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 112.-** Las autoridades administrativas, con base en los resultados de la visita de verificación 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.

**Artículo 113-** 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 las leyes administrativas.

#### **IV.- TÍTULO CUARTO LOS RECURSOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 114.-** 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 inconformidad o, cuando proceda y a su elección, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En los casos en que realicen actos de autoridad los organismos descentralizados Estatales o Municipales, en relación con los servicios que el Estado presta de manera exclusiva a través de dichos organismos, y de los contratos que los particulares pueden celebrar con aquéllos, que no se refieran a las materias excluidas de la aplicación de esta Ley, también podrá interponerse el recurso de inconformidad previsto en el párrafo anterior en contra de actos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo relativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

**Artículo 115.-** El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se dicte. En el caso de que se la interposición del recurso en contra de la negativa ficta, se estará a lo previsto en el artículo 93 último párrafo

**Artículo 116.-** El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado; la que deberá remitirlo junto con el expediente respectivo para resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo; y deberá expresarse

- I.- El órgano administrativo a quien se dirige;
- II.- El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de realizar las notificaciones;
- III.- El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV.- Los agravios que se le causan; y
- 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 resolución alguna.
- VI.- cuando no se trate de créditos fiscales se deberá garantizar en cualquiera de las formas a que se refiere el artículo 123 de la presente ley.

**Artículo 117.-** 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, ni se contravengan disposiciones de orden público;

**IV.-** No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y

**V.-** Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas prevista en el Código Fiscal del Estado.

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

**Artículo 118.-** 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 por quien corresponda, antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 119.-** Se desechará por improcedente el recurso:

**I.-** Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y en contra del 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; y

**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.

**Artículo 120.-** Será sobreseído el recurso cuando:

**I.-** El promovente se desista expresamente del mismo;

- 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.

**Artículo 121.-** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I.-** Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II.-** Confirmar el acto impugnado;
- III.-** Declarar la 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.

**Artículo 122.-** 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 examinara 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 de la resolución.

**Artículo 123.-** 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.

**Artículo 124.-** Los recurrentes a quines se otorgue la suspensión contra el acto o la resolución administrativa, deberá garantizar, cuando no se trate de créditos fiscales, en alguna de las formas siguientes:

I.- Billetes de deposito expedido por la institución autorizada, o

II.- Finanzas expedida por institución respectiva.

**Artículo 125.-** La suspensión solo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

**Artículo 126.-** La suspensión podrá revocarse por el superior jerárquico, si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

**Artículo 127.-** Recibido el recurso y el expediente respectivo por el superior jerárquico; en un término de tres días hábiles deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente. Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma providencia la fecha para la celebración de la audiencia de la ley en el recurso. Esta audiencia será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsecuentes. Siempre y cuando así lo solicite el recurrente. De lo contrario el superior jerárquico resolverá sobre el recurso sin necesidad de dicha celebración de audiencia.

**Artículo 128.-** Contra la resolución que recaiga al recurso interpuesto procede el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado

## V.- TITULO QUINTO

### LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 129.-** Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes y reglamentos respectivos y podrán consistir en:

I.- Amonestación, con apercibimiento;

- II.- Multa;**
  - III.- Multa adicional por cada día que persista la infracción;**
  - IV.- Arresto hasta por 36 horas;**
  - V.- Clausura temporal o permanente, parcial o total; y**
  - VI.- Las demás que señalen las leyes o reglamentos.**
- Artículo 130.-** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente.
- Artículo 131.-** 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; y**
  - IV.- La reincidencia del infractor.**
- Artículo 132.-** 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.
- Artículo 133.-** 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.
- Artículo 134.-** 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.

**Artículo 135.-** 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.

**Artículo 136.-** 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.

**Artículo 137.-** Cuando el infractor impugnare 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.

**Artículo 138.-** Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta con base en la fracción II del Artículo 128, sin que su monto exceda del doble del máximo.

**Artículo 139.-** Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

**Artículo 140.-** 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.

## VI.- TITULO SEXTO

### PREVENCIONES GENERALES

**Artículo 141.-** Será obligación de las autoridades administrativas establecer un Registro de Trámites y Servicios, tanto para el Estado como para los Municipios, a fin de que haya un número limitado de trámites estatales y municipales, incluyendo sus Fichas Técnicas.

**Artículo 142.-** Deberá existir una pagina de medios electronicos en las que se publiquen todas las resoluciones que emitan las autoridades administrativas.

**Artículo 143.-** Deberá existir un Registro Único de personas Acreditadas ante los superiores jerárquicos de las autoridades administrativas, esto con la finalidad de agilizar los trámites.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial.

**Monterrey, Nuevo León a de 2007**

Copac.

**DIP. CLARA LUZ FLORES CARRALES**