

# *H. Congreso del Estado de Nuevo León*



## LXXVII Legislatura

**PROMOVENTE:** DIP. JOSÉ LUIS GARZA GARZA Y DEMAS DIPUTADOS DEL GRUPO LEGISLATIVO DE MOVIMIENTO CIUDADANO DE LA LXXVII, ASI COMO LOS C. CC. LIC. JUAN PABLO GARCÍA GARZA, DIRECTOR GENERAL DE LA CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN DE NUEVO LEÓN (CAINTRA), ING. HÉCTOR VILLARREAL MURAIRA, DIRECTOR GENERAL DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACO SERVITU), DR. VIDAL GARZA CANTÚ, VICEPRESIDENTE DE LA CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA DE NUEVO LEÓN (COPARMEX), LIC. HUGO CÉSAR SÁNCHEZ GARCÍA, DIRECTOR DE LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DELEGACIÓN NUEVO LEÓN (CMIC), LIC. CATALINA DOMÍNGUEZ ESTRADA, PRESIDENTA DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO EN PEQUEÑOS SERVICIO Y TURISMO DE NUEVO LEÓN (CANACOPE) Y LIC. VERÓNICA RODRÍGUEZ ARREDONDO, DIRECTORA DE LA CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE RESTAURANTES Y ALIMENTOS CONDIMENTADOS DE NUEVO LEÓN (CANIRAC)

**ASUNTO RELACIONADO:** MEDIANTE EL CUAL PRESENTAN INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LA CUAL CONSTA DE 173 ARTÍCULOS Y 4 ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**INICIADO EN SESIÓN:** 06 DE AGOSTO DEL 2025

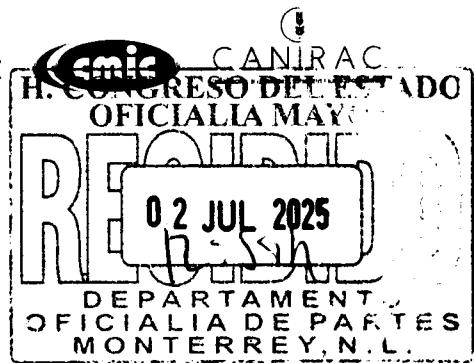
**SE TURNÓ A LA (S) COMISIÓN (ES): LEGISLACIÓN**

**Mtro. Joel Treviño Chavira**

**Oficial Mayor**



**canacope**



**PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA DEL  
H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
P R E S E N T E . -**

Los suscritos, **Diputado José Luis Garza Garza, Lic. Juan Pablo García Garza**, Director General de la Cámara de la Industria de Transformación de Nuevo León (CAINTRA), **Ing. Héctor Villarreal Muraira**, Director General de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Monterrey (CANACO), **Dr. Vidal Garza Cantú**, Vicepresidente de la Confederación Patronal de la República Mexicana de Nuevo León (COPARMEX), **Lic. Hugo César Sánchez García**, Director de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Nuevo León (CMIC), **Lic. Catalina Domínguez Estrada**, Presidenta de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo en Pequeño de Nuevo León (CANACOPE), **Lic. Verónica Rodríguez Arredondo**, Directora de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados de Nuevo León (CANIRAC) e **integrantes del Grupo Legislativo de Movimiento Ciudadano**. Con fundamento en lo estipulado en los artículos 68, 69 y 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, así como en los artículos 102, 103, 104 y 122 del Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado de Nuevo León, ocurrimos a presentar **INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**, (en lo sucesivo la “Ley”), al tenor de la siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

Los suscritos, en calidad de representantes de las diversas Cámaras empresariales responsables de la defensa y promoción de los intereses de los sectores productivos de comercio, servicios y turismo en el estado de Nuevo León, junto con los Diputados Integrantes del Grupo Legislativo de Movimiento Ciudadano; manifestamos nuestra preocupación ante la inexistencia de un ordenamiento jurídico local que regule de



Bancada Naranja  
Nuevo León



manera integral los procedimientos administrativos llevados a cabo ante las autoridades estatales y municipales. A diferencia de otras 27 entidades federativas, incluyendo la Ciudad de México, Jalisco, Coahuila, Chihuahua, Querétaro, San Luis Potosí, Tamaulipas y Veracruz, Nuevo León carece de un marco normativo que establezca principios generales y reglas homogéneas en la materia.

Esta omisión genera una problemática significativa para todos los gobernados, ya que las autoridades administrativas estatales y municipales ejercen una injerencia directa en la esfera jurídica de los gobernados, impactando sus derechos y obligaciones sin un esquema normativo uniforme que regule su actuación. Actualmente, los procedimientos administrativos en el ámbito estatal y municipal están regulados en diversos ordenamientos, lo que da lugar a una multiplicidad de criterios y procedimientos con variaciones en plazos, requisitos, resoluciones, efectos, recursos aplicables y sanciones, sin un marco normativo unificado que brinde certeza jurídica y subsane eventuales lagunas legales.

En virtud de lo anterior, resulta imperativo que los procedimientos y actos administrativos realizados por las autoridades de la administración pública Estatal y Municipal, sean regulados en una Ley específica que garantice la actuación de la autoridad dentro del ámbito de su competencia y proporcione a los gobernados claridad y seguridad jurídica sobre las etapas dentro de los procedimientos administrativos. Si bien algunos procedimientos cuentan con regulación sectorial, es fundamental establecer lineamientos generales y requisitos mínimos de observancia obligatoria para evitar arbitrariedades y vacíos normativos.

Cabe señalar que actualmente en Nuevo León existe la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios, la cual regula el procedimiento jurisdiccional llevado a cabo ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado. Sin embargo, resulta igualmente primordial y necesario que exista, a su vez, un ordenamiento jurídico

específico que regule los procedimientos administrativos no jurisdiccionales llevados a cabo ante la Administración Pública Estatal y Municipal, estableciendo principios rectores que aseguren la legalidad, certeza y eficacia en la actuación de la autoridad.

El procedimiento administrativo debe garantizar el equilibrio entre los derechos y obligaciones de la Administración Pública en su calidad de autoridad y los derechos y obligaciones de los gobernados, asegurando el respeto a principios fundamentales como el debido procedimiento, buena fe, celeridad, eficacia, simplicidad, uniformidad y predictibilidad. En ese tenor, la presente iniciativa, pretende establecer un marco normativo que obligue a la administración pública a respetar las formalidades que en ella se establecen para su actuación, asegurando a los gobernados el ejercicio de sus derechos y la posibilidad de impugnar actos administrativos que consideren contrarios a derecho.

Asimismo, se busca crear un eje rector que regule de manera única y simplificada los procedimientos administrativos del Estado, estableciendo las bases generales de los mismos y funcionando como disposición supletoria en aquellos casos donde existan reglas específicas. Con ello, se garantiza que los gobernados cuenten con certeza jurídica y con la posibilidad de recurrir los actos de la autoridad administrativa que consideren ilegales, estableciendo límites a dichas actuaciones y previniendo arbitrariedades por parte de la Administración Pública.

En ese sentido, dentro de la estructura de la Ley, se regula y se establece lo siguiente:

1. El ámbito de aplicación de la Ley, esto es, sus disposiciones generales y principios rectores de aplicación. Entre los principios que inspiran la presente iniciativa se encuentran: Devido Procedimiento, Buena Fe, Celeridad, Eficacia, Simplicidad, Uniformidad y Predictibilidad.

2. El régimen jurídico de los actos administrativos, sus elementos, requisitos de validez, eficacia, ejecución, nulidad y causales de extinción.
3. Los supuestos de la inactividad administrativa y negativa y afirmativa ficta, dotando de certeza jurídica a los interesados y obligando a la autoridad administrativa a resolver dentro de los plazos estipulados.
4. La actuación de los interesados ante la autoridad administrativa, así como las obligaciones de la autoridad, la calidad de los interesados y los impedimentos, excusas y recusaciones aplicables a los servidores públicos.
5. Las normas aplicables a las visitas de inspección y verificación, así como los derechos de los interesados en dicho contexto.
6. Las sanciones administrativas, infracciones y medidas de seguridad aplicables por la autoridad.
7. El recurso de revisión como vía para impugnar actos y resoluciones definitivas de la autoridad administrativa.

En virtud de lo anteriormente expuesto, la presente iniciativa representa un paso fundamental para la modernización y armonización del procedimiento administrativo en Nuevo León, garantizando que los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídica rijan la relación entre la administración pública y los gobernados. Por lo anteriormente expuesto, solicitamos la aprobación del siguiente proyecto de:

**DECRETO:**



Bancada Naranja  
Nuevo León



**Único.- Se expide la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Nuevo León, para quedar como sigue:**

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

### **SECCIÓN PRIMERA TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como de sus dependencias, organismos y entidades centralizadas, descentralizadas y desconcentradas, estableciendo para ello los principios y disposiciones normativas que deberán observarse en los procedimientos administrativos no jurisdiccionales dentro del ámbito estatal y municipal.

Las autoridades administrativas sujetas a esta Ley deberán ajustar su actuación a los principios y bases de los actos administrativos previstos en este ordenamiento. Asimismo, podrán emitir disposiciones reglamentarias para regular aspectos específicos de los procedimientos administrativos en sus respectivas materias, siempre que dichas regulaciones resulten en beneficio del gobernado y no contravengan los principios rectores aquí establecidos.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este ordenamiento no serán aplicables a las materias de carácter financiero, fiscal, responsabilidades de las personas servidoras públicas, justicia agraria y laboral, electoral, participación ciudadana, derechos humanos, de

seguridad pública, así como las relativas al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones. En materia hacendaria, esta Ley es aplicable únicamente en las disposiciones del procedimiento administrativo de ejecución.

**Artículo 3.-** El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León será de aplicación supletoria en materia adjetiva a este ordenamiento.

**Artículo 4.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Acto Administrativo:** Declaración unilateral de la voluntad dictada por las autoridades administrativas en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer, condicionar, declarar o extinguir derechos u obligaciones del interesado o entes públicos, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;
- II. **Administración Pública:** A las dependencias y entidades que integran a la Administración Pública Centralizada y Descentralizada del Estado de Nuevo León y sus Municipios;
- III. **Afirmativa 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 resuelve lo solicitado por el interesado, 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 aplicables; y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos;

- V. Autoridad:** Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o de hecho;
- VI. Autoridad administrativa:** Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública estatal y municipal, facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;
- VII. Constitución Estatal:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VIII. Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Correo certificado:** Medio de comunicación electrónica utilizado para la notificación de documentos a través de redes cerradas o abiertas, dirigido a las direcciones procesales electrónicas de las partes, conformadas por cuentas de correo electrónico, garantizando su recepción mediante acuse de recibo electrónico y generando efectos jurídicos equivalentes a los de una notificación formal;
- X. Documento Administrativo:** Aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia;
- XI. Firma electrónica avanzada:** Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

- XII. Formalidades:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que el interesado obtenga una decisión apegada a derecho;
- XIII. Incidente:** Cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo;
- XIV. Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;
- XV. Interés Legítimo:** Derecho de los particulares para activar la actuación pública administrativa en defensa del interés público y la protección del orden jurídico;
- XVI. Interés Jurídico:** Derecho subjetivo de los particulares derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas expresadas en actos administrativos, tales como concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y declaraciones;
- XVII. Ley:** Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Nuevo León;
- XVIII. Ley de Justicia Administrativa:** Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León;
- XIX. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León;



Bancada Naranja  
Nuevo León



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CANIRIA  
AL EVOLUCIÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



- 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 interesado, en sentido negativo;
- XXI.** **Normas:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones administrativas de carácter general, que ríjan en el Estado de Nuevo León y sus Municipios;
- XXII.** **Notificación electrónica:** Acto administrativo mediante el cual y contando con las formalidades, la Administración Pública da a conocer a la persona, a través de medios telemáticos o electrónicos que las partes hayan designado para tales efectos, los documentos administrativos que forman parte del procedimiento;
- XXIII.** **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;
- XXIV.** **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general;
- XXV.** **Procedimiento de Lesividad:** Al procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante el Tribunal, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables al interesado, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público;



Bancada Naranja  
Nuevo León



- XXVI. 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 las partes o previstas por las normas;
- XXVII. Resolución Interlocutoria:** Resolución que se dicta dentro del procedimiento administrativo para resolver algún incidente;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Persona servidora pública:** Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial, las y los servidores o empleados y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la administración pública, ya sea del Estado, los municipios u organismos autónomos, siempre y cuando estén con cargo al erario público; y
- XXX. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

**Artículo 5.-** Los actos, procedimientos administrativos y toda actividad administrativa estatal y municipal, se sujetarán a los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales de Derecho Administrativo:

- I. Principio de gratuidad:** Las actuaciones promovidas para la impugnación de decisiones administrativas no estarán sujetas a contribuciones o gravámenes,

salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley. No se impondrá condenas en costas por las peticiones, denuncias y/o recursos administrativos promovidos por el interesado;

- II. Principio de legalidad:** Las autoridades administrativas están obligadas a actuar con respeto a la Constitución Federal y Estatal, las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, dentro de las facultades que les estén conferidas y para los fines para los que les fueron otorgadas;
- III. Principio de igualdad:** Las autoridades administrativas deberán actuar sin discriminación entre los interesados, otorgándoles un trato y tutela igualitaria en el procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general;
- IV. Principio del debido procedimiento:** Los interesados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a ser oído, exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión fundada y motivada, siguiendo el derecho de audiencia.

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal Civil es aplicable sólo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo;

- V. Principio de impulso de oficio:** Las autoridades administrativas deberán impulsar de oficio el procedimiento, ordenando la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones sometidas a su competencia;

- VI. Principio de razonabilidad:** Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando éstas generen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones o medidas de seguridad, o establezcan restricciones a los interesados, deben adaptarse dentro de los límites de sus facultades atribuidas y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que se deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido;
- VII. Principio de informalismo:** Las normas de procedimiento deben interpretarse de forma favorable a la admisión y resolución final de las pretensiones de los interesados, siempre que no afecten derechos de terceros ni el interés público
- VIII. Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los interesados en la forma establecida por esta Ley y por las demás disposiciones de los ordenamientos jurídicos aplicables, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario;
- IX. Principio de buena fe:** Las actuaciones de las autoridades administrativas, los interesados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento administrativo, deberán realizarse guiados por la buena fe, honestidad, el respeto mutuo y por la colaboración. Se considera que las partes actúan de buena fe salvo prueba en contrario;
- X. Principio de celeridad:** Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo legal y

razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento jurídico aplicable;

- XI. Principio de eficacia:** En el procedimiento administrativo, los sujetos intervenientes deben priorizar el cumplimiento del objeto del acto sobre formalismos cuya omisión no afecte su validez, no incida en aspectos sustantivos de la resolución, no menoscabe las garantías procesales ni genere indefensión al interesado. La aplicación de este principio deberá observar el marco normativo vigente, garantizando la legalidad y la finalidad pública del acto administrativo;
- XII. Principio de verdad material:** La autoridad administrativa competente deberá constatar la veracidad de los hechos que fundamentan sus decisiones, empleando los medios probatorios previstos en la normativa aplicable, incluso de oficio, sin perjuicio de la carga probatoria de las partes. En procedimientos multilaterales, podrá corroborar la información presentada sin sustituir la obligación probatoria de los interesados, estando compelida a ejercer esta facultad cuando la resolución impacte el interés público;
- XIII. Principio de participación:** Las entidades deberán garantizar a los interesados el acceso irrestricto a la información bajo su administración, salvo las excepciones legalmente previstas en materia de privacidad, seguridad nacional o restricciones expresas normativas. Asimismo, deberán asegurar mecanismos efectivos de participación en decisiones públicas que puedan afectarlos, mediante sistemas de difusión, acceso a la información y recepción de opiniones, conforme al marco jurídico aplicable;
- XIV. Principio de simplicidad:** Los trámites administrativos deben ser claros y accesibles, eliminando complejidades innecesarias y garantizando requisitos racionales y proporcionales a los fines perseguidos;

- XV. Principio de uniformidad:** La autoridad administrativa deberá establecer criterios y requisitos uniformes para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no sean convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados;
- XVI. Principio de predictibilidad:** La autoridad administrativa deberá proporcionar al interesado o a sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el interesado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá;
- XVII. Principio de privilegio de controles posteriores:** La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que la información presentada no sea veraz;
- XVIII. Principio de progresividad y no regresividad:** La autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, está obligada a incrementar el grado de tutela en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, absteniéndose de adoptar medidas que reduzcan o limiten injustificadamente el nivel de protección a los derechos humanos de quienes se someten al orden jurídico del Estado;
- XIX. Principio de congruencia:** Toda resolución deberá dictarse en concordancia con las solicitudes formuladas por las partes, y en que no contenga resoluciones ni afirmaciones que se contradigan entre sí;

- XX. Principio de exhaustividad:** La autoridad administrativa deberá considerar la totalidad de los planteamientos que hagan valer las partes y las pruebas ofrecidas o que se alleguen al expediente; y
- XXI. Principio de publicidad:** Los actos, resoluciones y procedimientos administrativos deberán comunicarse de manera clara y oportuna a los interesados mediante notificaciones, edictos o publicaciones oficiales, para garantizar el ejercicio de derechos y la transparencia en la actuación gubernamental.

Los principios señalados servirán también como criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 6.-** Se considera autoridad administrativa, para los efectos de esta Ley, a aquella dependencia, organismo y entidad centralizada, descentralizada y desconcentrada, investida de facultades públicas que, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el orden jurídico aplicable, dicte, ordene, ejecute o intente ejecutar un acto administrativo dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 7.-** Las autoridades administrativas, únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones que les son conferidas por las leyes, reglamentos y/o normas vigentes.



Bancada Naranja  
Nuevo León



**Artículo 8.-** Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que, de manera escrita o electrónica, presenten los interesados y por ningún motivo pueden negar su recepción, aún cuando presuntamente sean improcedentes. Asimismo, las autoridades administrativas deben dar respuesta fundada y motivada, en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia.

En el supuesto de que la persona servidora pública se niegue a recibir la solicitud o petición del interesado a que se refiere el párrafo anterior, el interesado podrá acudir ante la dependencia encargada de la Contraloría Estatal o Municipal, según corresponda, y consignar la solicitud, asentando, bajo protesta de decir verdad, la negativa de la persona servidora pública; la Contraloría deberá recibir la solicitud y remitir la misma a la autoridad administrativa correspondiente para que la tenga por recibida.

**Artículo 9.-** Las autoridades administrativas deberán habilitar y garantizar el acceso a herramientas o plataformas electrónicas adecuadas para la recepción de solicitudes o peticiones por medios digitales. Asimismo, tendrán la obligación de emitir un acuse de recibo por cada solicitud presentada electrónicamente.

## TÍTULO SEGUNDO

### RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 10.-** Para efectos del presente ordenamiento, los actos administrativos se clasifican en definitivos, procedimentales y ejecutivos, conforme a las siguientes disposiciones:

*Iniciativa con proyecto de decreto por el que se expide la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Nuevo León*

- I. **Definitivos:** Son aquellos actos administrativos que son un fin en sí mismo o que son el resultado de un procedimiento ordinario, por lo que éstos pueden ser:
  - a) **Declarativos:** Aquellos mediante los cuales la autoridad administrativa reconoce la existencia de actos, hechos, derechos y/u obligaciones, sin alterar la situación jurídica del interesado y que pueden resultar necesarios para la realización de algún trámite o acto administrativo, o bien, para tener constancia de los mismos; tales como certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos;
  - b) **Regulativos:** Aquellos actos mediante los cuales la autoridad administrativa otorga a un interesado determinando la facultad de ejercer una actividad sujeta a una la ley o reglamento; tales como permisos, licencias, autorizaciones o análogos; y
  - c) **Constitutivos:** Aquellos que generan, modifican o extinguen derechos y obligaciones entre la autoridad administrativa y el interesado, o bien, permiten el acceso a una actividad regulada por las leyes o reglamentos aplicables; tales como concesiones, adjudicaciones y licitaciones.
- II. **Procedimentales:** Son los actos administrativos que, en conjunción con otros actos de la misma naturaleza, ordenados y sistematizados, tienden a emitir un acto de autoridad definitivo; tales como órdenes de verificación, actas de verificación, notificaciones, audiencias, autos, recursos, ofrecimiento y desahogo de pruebas y análogos; y



Bancada Naranja  
Nuevo León



- III. Ejecutivos:** Son actos que, en virtud de su carácter coercible, tienen como finalidad la ejecución de un acto administrativo definitivo; tales como las infracciones, sanciones, medidas de seguridad, procedimientos económicos de ejecución o análogos.

Las descripciones contenidas en el presente artículo se hacen de manera enunciativa, más no de manera limitativa.

**Artículo 11.- Los actos administrativos son de carácter general o individual.**

Los de carácter general son aquellos dirigidos al interesado en su conjunto, tales como reglamentos, decretos, normas, acuerdos, circulares y cualesquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en las respectivas Gacetas Municipales y/o en los medios oficiales de divulgación previstos por las leyes y reglamentos aplicables.

Asimismo, los de carácter individual son aquellos actos concretos que inciden en la esfera jurídica de personas determinadas y no requieren necesariamente su publicidad.

**CAPÍTULO II**  
**ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ**  
**DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 12.- Son elementos de validez del acto administrativo:**

- I.** Que sea emitido por autoridad competente en ejercicio de su potestad pública, y tratándose de órganos colegiados, que reúna las formalidades de las disposiciones jurídicas aplicables;



Bancada Naranja  
Nuevo León



- II. Constar por escrito, indicando la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafo o electrónica avanzada de la persona servidora pública que lo expida; salvo en aquellos casos en que se trate de la afirmativa o negativa ficta, o el ordenamiento aplicable autorice una forma distinta de emisión;
- III. Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto, especificando el alcance del mismo y las circunstancias de tiempo y lugar. Dicho objeto deberá de ser un acto lícito y de posible realización material y jurídica, sobre una situación jurídica concreta;
- IV. Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad competente medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe y/o violencia;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público, derivado de las normas jurídicas que regulen la materia, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto;
- VI. Estar debidamente fundado y motivado; y
- VII. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y, en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley.

**Artículo 13.- Son requisitos de validez del acto administrativo:**

- I. Contener la mención del lugar y fecha de emisión, así como de la autoridad que lo suscribe;



Banco de Naranja  
Nuevo León



- II. Expedirse sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, domicilio del destinatario, documentos y nombre completo de los interesados, y/o de la autoridad responsable;
- III. Tratándose de actos administrativos que deben notificarse, deberá hacerse mención de la oficina y dirección correcta en que se encuentra la autoridad que lo emite, a fin de que pueda ser consultado el expediente administrativo respectivo;
- IV. Ser notificado apegándose a los ordenamientos en vigor aplicables y, en su caso, publicado en los términos previstos. Igualmente deberá mencionar los recursos administrativos que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo, así como el plazo para interponer dichos recursos;
- V. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca;
- VI. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y que se resuelva expresamente respecto a todos los puntos solicitados por las y los interesados, y a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables, respetando los derechos del interesado; y
- VII. Que sea efectuado sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento.

### CAPÍTULO III

#### VALIDEZ, EFICACIA, EXIGIBILIDAD Y EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 14.-** El acto administrativo será válido hasta en tanto no haya sido declarado inválido por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, según sea el caso.

**Artículo 15.-** El acto administrativo es eficaz y exigible a partir del momento en que surta efectos su notificación legalmente efectuada o su publicación, conforme a su naturaleza.

Lo anterior, salvo que exista mandamiento de autoridad competente que suspenda la ejecución del acto administrativo.

Se exceptúa de lo dispuesto en el primer párrafo a los actos administrativos que:

- I. Concedan un beneficio, licencia, permisos o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible desde la fecha de su emisión o de aquélla que se señale para el inicio de su vigencia; y
- II. Aquellos que ordenen de manera urgente la realización de inspecciones, investigaciones o vigilancia, los cuales son exigibles desde la fecha de su expedición.

**Artículo 16.-** Los actos administrativos que requieran de la aprobación de dependencias o entidades distintas de las que los emitan, en los términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobación.

**Artículo 17.-** El acto administrativo válido es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico aplicable, reconoce a la Administración Pública Estatal o Municipal, a través de sus órganos competentes, la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

**Artículo 18.-** Las autoridades administrativas podrán proceder, previo apercibimiento debidamente notificado de forma personal al interesado con al menos cinco días hábiles de anticipación, a la ejecución forzosa de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con las leyes u órdenes emitidas por autoridades jurisdiccionales o éstas exijan la intervención de los tribunales.

**Artículo 19.-** La ejecución forzosa de los actos emitidos por la autoridad administrativa, se realizará respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

- I. Acción directa sobre el patrimonio;
- II. Ejecución subsidiaria;
- III. Multa; y
- IV. Actos que se ejerzan sobre la persona.

Tratándose de las fracciones anteriores, se estará a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las facultades de ejecución directa a que se refiere esta Ley.

Si fueren varios los medios de ejecución admisible, se elegirá el menos restrictivo de la libertad y derechos individuales.

**Artículo 20.-** La ejecución forzosa procederá una vez que se agote el procedimiento administrativo correspondiente y medie resolución de la autoridad competente, en los siguientes casos:

- I. Cuando exista obligación a cargo de los propietarios o poseedores de los predios sobre los que la Autoridad Competente haya decretado ocupación parcial o total,

de retiro de obstáculos que impidan la realización de las obras de utilidad o interés social, sin que las realicen en los plazos determinados;

- II. Cuando haya obligación de demoler total o parcialmente las construcciones que se encuentren en estado ruinoso o signifiquen un riesgo para la vida, bienes o entorno de los habitantes, sin que ésta se ejecute;
- III. Cuando exista la obligación de reparar las edificaciones que así lo requieran de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable y no se cumpla con ella dentro del plazo concedido por la legislación aplicable;
- IV. Cuando los propietarios o poseedores hubieran construido en contravención a lo dispuesto por los programas, siempre que dichas obras se hubieran realizado con posterioridad a la entrada en vigor de los mismos, y no se hicieran las adecuaciones ordenadas, o bien no se procediera a la demolición ordenada en su caso; y
- V. Cuando los propietarios de terrenos sin edificar se abstengan de conservarlos libres de maleza y basura, con posterioridad a haberse brindado un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación personal que se realice la persona física o moral para realizar las acciones de conservación. Lo anterior salvo que exista una ley o reglamento que otorgue un plazo mayor a la persona física o moral para realizar las acciones de conservación .

**Artículo 21.-** No podrá ejercerse coerción directa sobre la persona, salvo que una norma legal lo autorice expresamente; y respetando las garantías otorgadas por la Constitución Estatal y Federal.



**Artículo 22.-** Los medios de coerción deben estar expresamente contemplados y autorizados por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.-** La ejecución directa del acto por la Administración Pública del Estado o del municipio, será eficaz cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualquier otro bien colocado, ubicado o asentado de manera irregular en bienes del dominio público.

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

Cuando el acto que se ejecute directamente fuere invalidado por autoridad competente, corresponderá a la dependencia, entidad u órgano descentralizado, desconcentrado, paraestatal o paramunicipal de la administración pública del Estado o del municipio, restituir lo que hubiere cobrado por concepto de gastos de ejecución en los términos previstos por las leyes de la materia.

**Artículo 24.-** También será admisible la ejecución directa por la Administración Pública del Estado o del municipio, cuando se trate de obras o trabajos que correspondieren ejecutar al interesado y éste no haya ejecutado dentro del plazo que al efecto le señale la autoridad, que será suficiente para llevar a cabo dichas obras o trabajos, atendiendo a la naturaleza de los mismos. En tal caso, deberá apercibirse previamente al propietario, poseedor o tenedor que resultase obligado a efectuar el trabajo, a fin de que exprese lo que a su derecho convenga, dentro de los cinco días siguientes. Este

término podrá ampliarse hasta quince días hábiles en caso de no existir razones de urgencia, y se justifique la causa de su ampliación.

**Artículo 25.-** En caso de no existir causales que excluyan su responsabilidad o vencido el plazo señalado en el artículo anterior sin que hayan ejecutado los trabajos, la autoridad practicará diligencias de visitas domiciliarias a efecto de constatar la omisión y procederá a realizar directamente la ejecución de los actos.

**Artículo 26.-** En los casos de riesgo a la seguridad pública, a la integridad física y salubridad de las personas o mediando razones de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los trabajos.

**Artículo 27.-** Los gastos de ejecución de los trabajos deberán ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo al costo o valor comprobado de los mismos. Si el interesado no está de acuerdo, se abrirá un procedimiento administrativo dando plena intervención al interesado a fin de ajustar el costo o valor de los trabajos efectuados. El costo o valor de los trabajos así determinado tendrá el carácter de crédito fiscal.

**Artículo 28.-** En ningún caso el interesado estará obligado a pagar los gastos de ejecución directa, si no se siguió regularmente el procedimiento establecido en la presente Ley, si no mediaron razones de urgencia o se confirió un plazo insuficiente e irrazonable para realizar las obras.

**Artículo 29.-** El acto que ordene la clausura de un local o establecimiento, así como la ejecución subsidiaria y directa, podrá ser ejecutado por la autoridad competente, mediante el auxilio de la fuerza pública, previo cumplimiento del procedimiento administrativo establecido en las disposiciones legales aplicables o, en su defecto, del previsto en el Título Primero, Sección Segunda de esta Ley.



Bancada Naranja  
Nuevo León



## CAPÍTULO IV

### NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 30.-** La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por la presente Ley, o, en su caso, de aquellos que establezcan las disposiciones normativas correspondientes, producirán, según sea el caso, nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

**Artículo 31.-** La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez establecidos en esta Ley, producirá la nulidad del acto administrativo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto. Los interesados no tendrán obligación de cumplirlo y las personas servidoras públicas deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En el caso de actos consumados, o bien, de aquellos que, de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad sólo dará lugar a la responsabilidad de la persona servidora pública que lo hubiera emitido u ordenado, en los términos de las disposiciones jurídicas correspondientes, cuando éste sea el caso.

**Artículo 32.-** La omisión o irregularidad de los requisitos de validez establecidos en la presente Ley, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto considerado anulable será válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutabilidad; y será subsanable, en tanto no sea declarada su suspensión o nulidad por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

La autoridad administrativa que emita el acto anulable, puede subsanar las irregularidades en los requisitos de dichos actos, para la plena validez y eficacia del mismo. El saneamiento del acto anulable por la autoridad competente, tendrá por efecto que el acto se considere como si siempre hubiere sido válido.

**Artículo 33.-** La nulidad o anulabilidad pueden ser invocadas y demandadas por el interesado afectado a través del recurso de revisión, de conformidad con lo establecido en esta Ley o bien mediante la interposición de medios de defensa.

**Artículo 34.-** La o el superior jerárquico de la autoridad administrativa que haya dictado el acto administrativo podrá de oficio reconocer la anulabilidad o declarar la nulidad del acto a través del recurso de revisión previsto en esta Ley. Cuando el acto provenga de la persona titular de una dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado o de sus municipios, la declaración de nulidad o anulación del acto será por ella misma. También podrá revocar el acto de oficio, cuando sobrevengan cuestiones de oportunidad e interés público previstos en Ley u otros ordenamientos aplicables.

La persona servidora pública responsable del acto administrativo podrá reconocer de oficio su anulabilidad, haciendo del conocimiento de su superior jerárquico el inicio del procedimiento respectivo.

**Artículo 35.-** Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al interesado, no se podrá anular de oficio al acto administrativo, debiendo ser cumplido y respetado. En este caso, la autoridad o la parte interesada deberá iniciar el procedimiento de lesividad ante el Tribunal para declarar su nulidad, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos o cuando el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable.

Cuando se trate de actos favorables al interesado, la autoridad competente podrá ejercer su acción ante el Tribunal, 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, en cualquier momento, pero la sentencia que el órgano jurisdiccional administrativo dicte, sólo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

## CAPÍTULO V

### EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 36.-** El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo o cumplimiento del término;
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. La realización de una condición resolutoria que lo afecte;
- V. La renuncia expresa del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y su renuncia no perjudique el interés público;
- VI. Prescripción;



Bancada Naranja  
Nuevo León



- VII. Resolución administrativa o judicial;
- VIII. Nulidad declarada por autoridad competente; y
- IX. La revocación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate.

## TÍTULO TERCERO DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 37.-** En todo procedimiento que sea sustanciado ante las autoridades administrativas y su culminación requiera un pronunciamiento concreto respecto de un acto administrativo definitivo, tiene que emitirse una resolución en la que se funde y motive la decisión administrativa respecto a la petición del interesado, dentro de los plazos que señalan las leyes aplicables.

Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente, opera la negativa ficta, o en su caso la afirmativa ficta cuando así los dispongan los ordenamientos jurídicos aplicables, de conformidad con lo que establece el presente título. Lo anterior, salvo disposición expresa en contrario establecida en las leyes o reglamentos específicos para el caso concreto.

**Artículo 38.-** La autoridad que de acuerdo con la presente Ley conozca de la operación de la negativa ficta, así como cualquier persona servidora pública o administrativo que tenga conocimiento de esta situación, deberá notificar de oficio a la autoridad competente o al superior jerárquico de la persona servidora pública que dio origen al



Banco de Naranja  
Nuevo León



silencio administrativo para que, en su caso, se inicien los procedimientos de responsabilidades establecidos en la Ley de Responsabilidades o en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, según corresponda.

## CAPÍTULO II DE LA NEGATIVA Y AFIRMATIVA FICTA

**Artículo 39.-** La negativa ficta opera ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o por los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto; se entiende que se resuelve lo solicitado por el interesado en sentido contrario a sus pretensiones, a menos que en otra disposición legal o administrativa se prevea lo contrario.

**Artículo 40.-** Cuando la petición del interesado verse sobre un acto declarativo, y salvo que en las disposiciones específicas se establezca un plazo diverso, no puede exceder de diez días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

**Artículo 41.-** Cuando la petición del interesado verse sobre un acto constitutivo, y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no puede exceder de sesenta días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

Cuando de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, para la tramitación de un acto constitutivo, la autoridad deba acordar la apertura del periodo de prueba, el plazo para que la autoridad administrativa resuelva la petición se ajustará a lo establecido en el artículo 57 de esta Ley.



Banco Naranja  
Nuevo León



**Artículo 42.-** Transcurrido el plazo mencionado en los artículos anteriores, sin que se haya realizado legalmente la emisión del acto, se entiende la resolución en sentido negativo al interesado.

**Artículo 43.-** La negativa ficta puede ser combatida mediante el recurso de revisión o mediante juicio ante el Tribunal por el simple cumplimiento del plazo, acompañando como documento fundatorio el escrito de petición con la fecha de recibido; o en su caso, el documento en el que conste el cumplimiento del requerimiento hecho por la autoridad y/o el documento en que conste la solicitud hecha al superior jerárquico. Tratándose de solicitudes presentadas por medios electrónicos, se demostrará con el acuse de recibo electrónico que se haya expedido.

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

**Artículo 44.-** Como supuesto de excepción, cuando la decisión pudiera ser favorable a los derechos e intereses jurídicos del interesado, esta podrá solicitar ante la autoridad que presentó la petición, la constancia de reconocimiento de la afirmativa ficta; recibida la solicitud, la autoridad la remitirá a quien tenga superioridad jerárquica en el plazo de tres días hábiles; y este dentro de los diez días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción de la solicitud de la constancia, deberá expedirla, salvo cuando el interesado no cumpla con los supuestos y requisitos de procedencia establecidos en la ley de la materia.

En caso de que la autoridad administrativa competente no dé respuesta a la solicitud de constancia dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, el interesado acreditará la existencia de la resolución de afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas y los interesados, con los acuses de recibo original de las solicitudes inicial y de certificación. Tratándose de solicitudes presentadas por



Bancada Naranja  
Nuevo León



medios electrónicos, se demostrará con el acuse de recibo electrónico que se haya expedido.

La autoridad omisa podrá iniciar el procedimiento contra las resoluciones de procedencia de afirmativa ficta en los plazos y condiciones previstos en la Ley de Justicia Administrativa.

## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 45.-** Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de las y los interesados ante la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa, con sujeción a lo que se señala en el artículo 1 de la presente Ley.

El incumplimiento, la falta de acción u omisión de algún acto dispuesto en esta Ley, podrá dar lugar a una falta administrativa por parte de la persona servidora pública en los términos de la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 46.-** La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de gratuidad, legalidad, igualdad, debido procedimiento y todos aquellos principios establecidos en la presente Ley.

**Artículo 47.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

**Artículo 48.-** La Administración Pública Estatal y Municipal en los procedimientos y trámites respectivos, no podrán exigir mayores formalidades y requisitos o disponer de menores plazos o términos, que los expresamente previstos en la presente Ley o en los ordenamientos jurídicos aplicables a cada materia.

Las autoridades administrativas no deberán exigir información y/o documentación a los interesados, que ya obren en su poder, o bien, información que se encuentre en su base de datos.

**Artículo 49.-** Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita o, cuando así se provea, por medios electrónicos, en idioma español y contar con firma autógrafa o, en su caso, con firma electrónica avanzada. Cuando un acto procedural se practique de manera oral o presencial, una vez concluido, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

**Artículo 50.-** En caso de que las promociones no se presenten en idioma español, se deben acompañar de su correspondiente traducción realizada por un perito traductor autorizado.

**Artículo 51.-** Cuando la ley especial lo permita, las promociones podrán presentarse por medio de los formatos que previamente diseñe o apruebe la autoridad, siempre y cuando sean dados a conocer de acuerdo a lo previsto en esta Ley y demás leyes y reglamentos respectivos. Dichos formatos se proporcionarán en forma gratuita.

**Artículo 52.-** Las autoridades administrativas deberán publicar los correos electrónicos oficiales de contacto y de recepción de solicitudes por medios electrónicos. Dichos

contactos deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y/o Gaceta Municipal correspondiente, así como en los medios electrónicos propios de cada autoridad, tales como página web oficial, redes sociales oficiales, entre otros.

**Artículo 53.-** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general disponga lo contrario de algún trámite, los trámites deberán de observar las siguientes generalidades:

- I. Los escritos, promociones o trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto. En caso de que el escrito sea presentado de manera electrónica, se le generará un acuse electrónico al momento de su presentación;
- II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento original previa solicitud que este realice;
- III. No será necesario entregar original o copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública ante la que realice el trámite, bastará con que el interesado, bajo su responsabilidad, señale los datos de identificación de dichos documentos, relevándolo de la obligación de exhibir los documentos correspondientes; y
- IV. Cuando se tenga que dar vista de un procedimiento a terceros, los interesados tendrán la obligación de proporcionar datos de los mismos y entregar juegos adicionales de los documentos mencionados en este artículo, salvo que los

identifiquen en los términos de la fracción anterior y soliciten la reproducción a su costa.

**Artículo 54.-** Las promociones deben contener, cuando menos, 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 los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio o correo electrónico para efecto de recibir notificaciones. En caso de señalarse domicilio físico para recibir notificaciones, este deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado o del Municipio correspondiente;
- IV. La petición que se formula;
- V. La descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI. Los requisitos que señalen las leyes y reglamentos aplicables ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del acto que así lo exija;
- VII. Nombre y domicilio de terceros en el caso de existir; y

VIII. El lugar, la fecha y la firma autógrafo del interesado o, en su caso, la de su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital, firmando otra persona en su nombre y a su ruego, indicando éstas circunstancias.

**Artículo 55.-** En ningún caso se deben rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes dentro del horario laboral correspondiente a cada autoridad.

Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por el artículo anterior, prevendrá al interesado por escrito y una sola vez para que subsane las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento. En el supuesto de que en el plazo señalado no se cumpla con la prevención, la autoridad resolverá que se tiene por no presentada la solicitud o las pruebas, según corresponda.

En caso de que la autoridad administrativa no realice la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, la autoridad no podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el interesado cumpla con los requisitos faltantes.

**Artículo 56.-** La Administración Pública Estatal y Municipal, en sus relaciones con los interesados, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en la ley aplicable, 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 y el fundamento legal que lo sustente;

- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos en que la ley de la materia lo tenga expresamente previsto;
- III. Hacer del conocimiento de los interesados, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, 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 los ordenamientos jurídicos aplicables 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 esta u otras leyes;



Banco Naranja  
Nuevo León



- IX. Tratar con respeto a los interesados y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X. Dictar resolución expresa en tiempo y forma 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 57.-** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda dentro de un procedimiento administrativo iniciados a petición de parte interesada no podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

Los procedimientos administrativos que inicien de oficio por parte de la autoridad administrativa competente se regirán conforme a los plazos establecidos en el Capítulo X de esta Ley.

**Artículo 58.-** El plazo señalado en el artículo anterior podrá ampliarse hasta por un plazo único no mayor de quince días hábiles, mediante acuerdo fundado y motivado por parte de la autoridad competente, salvo que en otras disposiciones se establezcan plazos distintos.

La ampliación del plazo a que se refiere el párrafo anterior sólo procederá cuando ocurra una de los siguientes supuestos:

- I. La autoridad requiera al interesado para entregar la documentación o para cumplir los requisitos que hubiera omitido al realizar su solicitud;

- II. La autoridad solicite informes de autoridades distintas a las que ordinariamente consulta;
- III. La autoridad requiera realizar estudios técnicos o análisis contradictorios; o
- IV. Sea necesario abrir un periodo probatorio.

En el caso establecido en la fracción I de este artículo, el interesado contará con el plazo de cinco días hábiles, para entregar la documentación o cumplir con los requisitos que hubiera omitido. Transcurrido este plazo, si los requisitos no hubieren sido satisfechos o los documentos no hubieren sido entregados, la autoridad desechará de plano la solicitud de que se trate.

**Artículo 59.-** La negativa, por parte de la persona servidora pública competente, de recibir las promociones de los interesados, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades.

De igual forma, en caso de que un particular actúe en un supuesto específico como autoridad administrativa, de conformidad con las leyes que le sean aplicables, deberá de recibir las promociones que le presenten otros interesados.

**Artículo 60.-** Para documentar el procedimiento administrativo puede utilizarse cualquier medio, salvo disposición en contrario; así como los elementos incorporables a un sistema de archivo y reproducción que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

**Artículo 61.-** Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad administrativa conteste o resuelva un procedimiento administrativo correrán a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud o del escrito correspondiente.



Bancada Naranja  
Nuevo León



Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador, y cuando así proceda se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 62.-** Los menores de edad, los incapaces, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas, deben actuar por medio de sus representantes legales en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 63-** El Procedimiento Administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados.

## CAPÍTULO II DE LOS INTERESADOS

**Artículo 64.-** Se consideran como interesados en el procedimiento administrativo, a quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos o a aquéllos cuyos intereses legítimos puedan resultar directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

Los interesados con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado legal y deberán acreditar su personalidad.

La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Estatal y Municipal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y, en el caso de personas físicas, también



Bancada Naranja  
Nuevo León



mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para efectos de oír y recibir notificaciones y documentos, realizar trámites, gestiones y comparecencias, así como para realizar cualquier acto que fuere necesario para la tramitación del procedimiento administrativo, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

**Artículo 65.-** 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 manifieste lo que a su derecho le corresponda.

**Artículo 66.-** Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deben designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal competente, considerará como representante común a la persona mencionada en primer término.

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

## CAPÍTULO III COMPETENCIA



Banco Naranja  
Nuevo León



**Artículo 67.-** La competencia es irrenunciable y se puede ejercer por delegación, sustitución o por atracción, cuando estos supuestos estén expresamente previstos por las leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo 68.-** La incompetencia puede declararse de oficio o a instancia de parte en el procedimiento administrativo.

**Artículo 69.-** Cuando una norma extinga un órgano administrativo y se encuentre en trámite un procedimiento, será sustanciado y terminado por:

- I. El órgano administrativo que determine la norma de la que deriva la extinción; o
- II. El titular de la dependencia o entidad de la administración pública estatal o municipal al que la norma le atribuya ese tipo de facultades.

Lo mismo ocurrirá cuando, sin desaparecer el órgano, este deje de tener competencia. Cuando a un órgano administrativo se le atribuyan nuevas competencias y no se prevea la instancia que asumirá los asuntos en trámite, deberán remitirse al órgano al que se le atribuyen las competencias, los expedientes de los procedimientos administrativos que se estuviesen sustanciando por otros.

**Artículo 70.-** Bajo los principios de coordinación y colaboración entre la administración pública, cuando un órgano administrativo estime que carece de competencia para conocer un determinado asunto, presentado dentro del término legal correspondiente, deberá remitir el escrito o expediente al órgano que estime competente en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la recepción del escrito, notificando este hecho en el mismo plazo a los interesados y se deberá tener por presentado en tiempo; siempre y cuando se trate del mismo ámbito de gobierno, sea estatal o municipal y, en caso de órganos municipales, siempre que se trate del mismo municipio.



Bancada Naranja  
Nuevo León



canacope



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINTRA  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



cmic



CANIRAC  
CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ALMACENES Y COMERCIOS DISTRIBUIDORES

En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo del órgano competente que resuelve el procedimiento administrativo, salvo que éste aperciba al interesado en el sentido de que su escrito se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

## CAPÍTULO IV

### IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

**Artículo 71.-** Toda persona servidora pública estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo, al encontrarse en cualquiera de los siguientes supuestos:

- 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, o bien, exista conflicto de interés;
- II. Sea representante legal, interesado o accionista de la persona jurídica interesada en el procedimiento;
- III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra el o los interesados;
- IV. Si tiene interés directo o indirecto en el asunto su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- V. Si hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores



Bancada Naranja  
Nuevo León



de entidades o sociedades interesadas o con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;

- VI. Si existe amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes de la persona servidora pública que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el asunto de que se trata;
- VIII. Si es tutor, curador o representante legal de alguno de los interesados o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo;
- IX. Si tiene relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y/o
- X. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 72.-** La persona servidora pública que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, deberá excusarse de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior jerárquico inmediato, y éste último resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

En el caso de que se declare procedente la excusa planteada, la persona con superioridad jerárquica inmediata o la persona titular de la autoridad competente, en su caso, designará, en el término de 48 horas, a otra persona servidora pública que conocerá del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía de la impedida.

En caso de considerar improcedente la excusa planteada, la persona con superioridad jerárquica inmediata, devolverá el expediente para que la persona servidora pública continúe conociendo del mismo.

Si no existiera otra persona de igual jerarquía a la impedida, la persona con superioridad jerárquica inmediata o la persona titular de la autoridad, substanciará y resolverá el asunto.

**Artículo 73.-** La intervención de la persona servidora pública en el que concurra fehacientemente cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 68 de esta Ley, implica la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, así como dará lugar a responsabilidad administrativa de la persona servidora pública que los hubiera dictado.

**Artículo 74.-** 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 la Ley en curso, ordenará que se inhiba de todo conocimiento en relación al asunto en cuestión y se abstenga de intervenir en el procedimiento.

**Artículo 75.-** Cuando la persona servidora pública no se inhibiere a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá promover la recusación, hasta antes de que se dicte resolución.

**Artículo 76.-** La recusación se promoverá conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Debe plantearse por escrito ante el superior jerárquico de la persona servidora pública que se recusa;

- II. En dicho escrito se debe expresar la causa o causas en las cuales se funde el impedimento, debiéndose acompañar los medios probatorios a que haya lugar;
- III. Se admiten toda clase de pruebas, salvo la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, el derecho o las buenas costumbres;
- IV. Al día hábil siguiente a la presentación del escrito, la persona servidora pública que se recusa será notificado para que pueda manifestar lo que considere pertinente, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la notificación;
- V. Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, hubiera o no producido la persona servidora pública su informe, se debe señalar la fecha para la celebración de la audiencia para desahogar pruebas y recibir alegatos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles; y
- VI. El superior jerárquico debe resolver al término de la audiencia.

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

**Artículo 77.-** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso ordinario alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

No obstante lo anterior, el interesado podrá, optativamente, hacer valer sus derechos ante el Tribunal promoviendo el juicio de nulidad correspondiente, o bien, acudir al Poder Judicial de la Federación a promover juicio de amparo.



Banco de Naranja  
Nuevo León



## CAPÍTULO V DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

**Artículo 78.-** Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán únicamente en días y horas hábiles.

En los plazos fijados en días, no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. No se considerarán como días hábiles:

- I. Los sábados y los domingos;
- II. El 10. de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. El 10. de mayo;
- VI. El 16 de septiembre;
- VII. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VIII. El día en el que cada seis años se lleve a cabo la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- IX. El 25 de diciembre;



Banco Naranja  
Nuevo León



- X. Los que determinen las leyes federales y local electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral; y
- XI. Los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia respectiva, que se publicará en los medios escritos oficiales de divulgación.

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

La autoridad podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera el asunto, siempre y cuando funde y motive debidamente dicho actuar.

**Artículo 79.-** En los plazos establecidos por periodos 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 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 80.-** Los plazos señalados en horas se contarán de momento a momento.

**Artículo 81.-** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la



Bancada Naranja  
Nuevo León



Administración Pública Estatal y Municipal previamente establezca y publique en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León o en cualquier otro medio escrito oficial de divulgación, y en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 19:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Las autoridades administrativas pueden, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles en caso de que se ponga en peligro la seguridad, la legítima convivencia comunitaria de los ciudadanos, la salud, el medio ambiente, o se causen daños a terceros y se altere el orden público, así como en caso de urgencia o de existir causa justificada, o cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

**Artículo 82.-** Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, la Administración Pública Estatal y Municipal, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

**Artículo 83.-** Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes administrativas para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días hábiles. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

## CAPÍTULO VI

### DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN



Bancada Naranja  
Nuevo León



**Artículo 84.-** Los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho de conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando contengan información confidencial, o reservada o, en su caso, se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

**Artículo 85.-** Los interesados podrán solicitar a la autoridad administrativa competente que les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa.

**Artículo 86.-** Los interesados en un procedimiento administrativo podrán solicitar a la autoridad administrativa competente el envío de las constancias que conforman el expediente administrativo en el que se actúa. Dicha solicitud deberá de ser presentada por escrito con firma autógrafa o mediante medios electrónicos, donde el interesado deberá de establecer una dirección de correo electrónico para la recepción de dichas constancias virtuales.

La autoridad administrativa tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud del interesado para enviar las constancias solicitadas del expediente administrativo.

## CAPÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 87.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:



Bancada Naranja  
Nuevo León



- I. Personalmente y por escrito con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado cuando:
  - a) Se trate de la primera notificación en el asunto;
  - b) Se deje de actuar durante más de dos meses;
  - c) Se dicte resolución en el procedimiento;
  - d) El interesado se apersone en la oficina administrativa de que se trate y tenga interés de darse por notificado;
  - e) La autoridad cuente con un plazo perentorio para resolver;
  - f) Se emitan órdenes de visita de inspección; y/o
  - g) Se dicte una medida de seguridad.
- II. Mediante oficio a través de correo certificado con acuse de recibo, por medios electrónicos habilitados conforme a la normatividad aplicable, o por cualquier otro mecanismo previamente aceptado de manera expresa por el interesado. En todos los casos, deberá garantizarse la constancia fehaciente de su recepción
- III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal en el Estado.



Banco Naranja  
Nuevo León



**IV.** Cuando el acto por notificar se refiera a derechos de utilización de inmuebles determinados se podrán colocar cédulas en los predios o fincas afectados, donde se expresarán:

- a) El nombre de la persona a quien se notifica;
- b) El motivo por el cual se coloca la cédula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes; y
- c) El tiempo por el que debe permanecer la cédula en el lugar donde se fije.

**V.** Por listas para los asuntos no contemplados en los anteriores casos.

Las notificaciones por edictos se deben efectuar mediante publicaciones que contengan el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces, de tres en tres días en los medios escritos oficiales de divulgación. La notificación así hecha, surtirá efectos quince días después de la última publicación.

**Artículo 88.-** Los notificadores tendrán fe pública en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo. Cuando las notificaciones sean personales, deberán:

- I. Cerciorarse de que el domicilio del interesado, corresponde con el señalado para recibir notificaciones y asentar en la cédula de notificación los elementos que den certeza de que se trata del domicilio correspondiente;
- II. Cerciorarse de que el documento a notificar contenga el nombre completo de la persona a quien se pretende notificar;



Bancada Naranja  
Nuevo León



- III. Entregar las copias completas y legibles del documento donde conste el acto que se notifica;
- IV. Señalar la fecha y hora en cuando se efectúa la diligencia; y
- V. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta.

Cuando la persona con quien se realice la notificación se niegue 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.

**Artículo 89.-** Las notificaciones personales deberán practicarse en día hábil, a partir de las ocho horas y hasta las diecinueve horas y 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 espere a una hora fija del día hábil siguiente. En el citatorio se asentarán los elementos de certeza que se trata del domicilio buscado y las características del inmueble visitado.

**Artículo 90.-** Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito, asentando lo correspondiente en un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.



Bancada Naranja  
Nuevo León



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINTRÁ  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



CLASICA SOCIEDAD DE LA INDUSTRIA Y COMERCIO DE NUEVO LEÓN

Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en los medios escritos oficiales de divulgación, entendiéndose por ello al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, o bien, la Gaceta Municipal del Municipio del que se trate.

**Artículo 91.-** Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en los medios escritos oficiales de divulgación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

**Artículo 92.-** Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen;
- II. Tratándose de las notificaciones hechas vía electrónica o por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo; y
- III. En las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación en los medios escritos de divulgación señalados en esta Ley y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

**Artículo 93.-** Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique.



Banco de Naranja  
Nuevo León



**Artículo 94.-** Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido íntegro. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica o se interponga el recurso correspondiente.

**Artículo 95.-** Toda notificación, deberá contener:

- I. El texto íntegro del acto administrativo, con excepción de la que se haga por edictos, caso en el cual contendrán un resumen de las actuaciones por notificar;
- II. El fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía administrativa; y
- III. En su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, órgano ante el cual tiene que interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso, por parte del interesado.

**Artículo 96.-** Las notificaciones hechas en contravención a lo establecido en este Capítulo afectan al procedimiento de nulidad relativa; pudiendo el interesado impugnar mediante el recurso de revisión, o bien, mediante el recurso señalado en la ley u ordenamiento jurídico aplicable.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES

**Artículo 97.-** La persona afectada podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o que no se hubieren apegado a lo dispuesto en esta Ley, conforme a las siguientes reglas:

- I. Si el interesado 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 conoció dicho acto.

En caso de que también se impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;

- II. Si el interesado niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento en el recurso administrativo correspondiente que interponga 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 interesado señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona autorizada para recibirlas, 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 interesado tendrá un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad le haya dado a conocer el acto junto con la notificación del mismo, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;



Bancada Naranja  
Nuevo León



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINIRA  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



CANIRAC  
CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ALMACENES Y COMERCIO DISTRIBUIDORES

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

El afectado podrá, voluntariamente, promover el recurso antes referido, o en su caso, optar por promover un juicio de nulidad directamente ante el Tribunal o, o bien, acudir al Poder Judicial de la Federación a promover el juicio de amparo correspondiente.

## CAPÍTULO IX

### DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 98.-** Los escritos dirigidos a la Administración Pública Estatal y Municipal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, en las oficinas de correos, mediante mensajería o telefax, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes, o en su caso de forma electrónica en el supuesto de que la dependencia cuente con el sistema adecuado para su recepción.

En ningún caso se podrán rechazar los escritos presentados por interesados en las unidades de recepción de documentos de la Administración Pública.

**Artículo 99.-** El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada.

El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de los interesados en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo los casos en que estas señalen un plazo determinado.

El procedimiento a petición de parte debe ser promovido por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo.

El procedimiento de oficio puede iniciar por acuerdo de la autoridad competente o por denuncia de interesados.

Todo procedimiento administrativo iniciado continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados.

**Artículo 100.-** Cuando el procedimiento administrativo inicie a petición de parte, el escrito inicial deberá cumplir con los requisitos señalados de las promociones establecidos en la presente Ley.

**Artículo 101.-** Se consideran presentadas dichas promociones, el día en que las reciba la autoridad competente, siempre que por el cumplimiento de los plazos se establezca una carga procedural a la misma autoridad.



Bancada Naranja  
Nuevo León



canacope



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINTRÁ  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



cmic



CANIRAC  
CÁMARA NACIONAL DE LOS INGENIEROS Y ARQUITECTOS | ALIANZA CONSTRUYENDO

**Artículo 102.-** La autoridad administrativa, en el caso de que la firma sea ilegible o evidentemente distinta a las de otras promociones, deberá contactarse con la parte interesada, en caso de que haya proporcionado medios de contacto, otorgándole un plazo de cinco días hábiles, para que en su presencia ratifique la firma y el contenido de la promoción. Si el interesado niega la firma o el contenido del escrito, o se rehúsa a contestar o no comparece, se desechará la promoción.

Cuando el escrito inicial de solicitud no contenga la firma de la parte interesada o su representante, se desechará de plano.

**Artículo 103.-** Iniciado el procedimiento, a fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, el órgano administrativo podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en las leyes administrativas de la materia y, en su caso, en la presente Ley, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**Artículo 104.-** Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación, siempre y cuando funden y motiven debidamente dicha acumulación.

En contra del acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

**Artículo 105.-** La autoridad puede acordar en un procedimiento la separación de expediente, cuando en el mismo versen dos o más asuntos de fondo, los cuales no sea conveniente o posible resolver en un solo acto, considerando su materia, titulares, fundamentación y motivación.

La determinación de separación de expediente deberá ser notificada personalmente al interesado.

## CAPÍTULO X

### DE LA TRAMITACIÓN

**Artículo 106.-** Para el adecuado control de los asuntos que se substancien a través de procedimientos administrativos se establecerá un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser inscritos en un registro que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos.

Asimismo, se deberán agregar al expediente las constancias de notificación, los acuses de recibo y todos los documentos aportados como pruebas, así como aquéllos en que consten las diligencias practicadas en el procedimiento. Todas las actuaciones que obren en el expediente deberán estar foliadas.

**Artículo 107.-** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, será causa de responsabilidad de la persona servidora pública infractora.

**Artículo 108.-** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento, incluyendo la recusación, no suspenderán la tramitación del mismo.

Lo anterior en la inteligencia que, de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse la resolución definitiva, o bien, en la misma resolución.



Bancada Naranja  
Nuevo León



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINTRÁ  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



CANIRAC  
CÁMARA NACIONAL DE LOS REPARTOS Y ALMACÉNES / CÁMARA NACIONAL

**Artículo 109.-** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que el interesado expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días hábiles, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

**Artículo 110.-** Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución, se realizarán de oficio por el órgano que trámite el procedimiento.

**Artículo 111.-** En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.

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

**Artículo 112.-** El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contado a partir de su admisión.

En caso de que se ofrecieran pruebas que ameriten ulterior desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor a ocho ni mayor a quince días hábiles para tal efecto.

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

**Artículo 113.-** El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de tres días hábiles, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**Artículo 114.-** Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarias para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

**Artículo 115.-** Los informes u opiniones solicitadas a otros órganos administrativos podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente administrativo.

**Artículo 116.-** A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de quince días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo menor.

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 obligatorias o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

En todo tiempo las autoridades administrativas promoverán la celebración de acuerdos o convenios de carácter conciliatorio a celebrarse con los interesados que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables ni afecten derechos de terceros.

**Artículo 117.-** Concluido el periodo para el desahogo de las pruebas y si no existiere ninguna cuestión pendiente que impida la resolución del procedimiento administrativo, se pondrá el expediente a la vista de las partes para que, en un plazo de cinco días hábiles, presenten sus alegatos y manifiesten por escrito lo que a su derecho convenga, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución correspondiente.

Al término del plazo otorgado a las partes para formular alegatos, comparezcan o no los interesados, la autoridad dictará inmediatamente un acuerdo donde establecerá que el asunto se encuentra en estado de resolución.

Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, el plazo para que la autoridad dicte la resolución correspondiente dentro de un procedimiento administrativo iniciado de oficio no podrá exceder de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de emisión del acuerdo donde se establezca que el asunto se encuentra en estado de resolución.

Dicho plazo de treinta días hábiles, señalado en el párrafo anterior podrá ampliarse, por una sola vez, por un plazo único no mayor a quince días hábiles, mediante acuerdo

fundado y motivado por parte de la autoridad competente. La referida ampliación del plazo sólo procederá cuando ocurra uno de los supuestos previstos en esta Ley.

## CAPÍTULO XI

### DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 118.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

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

**Artículo 119.-** Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés público. Si el escrito de iniciación



Bancada Naranja  
Nuevo León



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINTRÁ  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

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

**Artículo 120.-** La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; en su caso, el órgano administrativo competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo, previamente, en conocimiento de los interesados por un plazo no superior a diez días hábiles, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

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

**Artículo 121.-** La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de expiración del plazo otorgado a la autoridad competente para dictar la resolución administrativa correspondiente, o bien en el plazo de noventa días naturales contados a partir de la fecha de la última actuación administrativa dentro del procedimiento; y



Bancada Naranja  
Nuevo León



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

Transcurridos los términos señalados, la autoridad competente, de oficio o a solicitud de parte interesada, acordará el archivo del expediente.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del interesado ni de la Administración Pública Estatal y/o Municipal. Los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

**Artículo 122.-** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo deberán ser claras, precisas, exhaustivas, respetar los derechos humanos y congruentes con las cuestiones planteadas por los interesados o las derivadas del expediente del procedimiento administrativo.

Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deben resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados en sus escritos o previstas por las disposiciones legales o reglamentos aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 123.-** Las autoridades administrativas competentes del Estado de Nuevo León y sus municipios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de inspección y verificación, mismas que



Bancada Naranja  
Nuevo León



podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

Son objeto de la verificación o inspección los documentos, bienes, lugares o establecimientos donde se desarrollen actividades o se presten servicios, siempre que dichas diligencias estén reguladas por una ley o reglamento de carácter administrativo.

**Artículo 124.-** La visita de inspección o verificación se realiza por la autoridad administrativa, con la participación, en su caso, de especialistas debidamente autorizados por ésta, cuando las verificaciones tengan por objeto la constatación de hechos, situaciones o circunstancias científicas o técnicas que requieran de opiniones emitidas por peritos en materia específica, siempre que la ley o reglamento aplicable lo establezca.

Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden de visita escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberán constar los elementos señalados en la presente Ley.

**Artículo 125.-** Previo a la ejecución de la visita de verificación o inspección, los verificadores y/o visitadores que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial vigente, con fotografía que los acredite como tales, y dejarán un tanto en original, de la orden de visita dictada para ese efecto a los titulares de los bienes muebles o de lugares a verificar, o bien a sus representantes legales, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que la emite;
  
- II. Nombre, denominación o razón social del visitado, así como el domicilio donde tendrá verificativo la visita;

- III. Descripción del objeto y alcances de la visita;
- IV. Nombre de los funcionarios autorizados para la práctica de la visita; así como los datos de identificación oficial de los mismos; y
- V. Estar debidamente fundada y motivada y establecer las consideraciones de las que derive la orden de visita.

**Artículo 126.-** La visita de inspección o verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o, en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, expedido por la autoridad competente, que se encuentre vigente y que contenga fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación, así como acompañar la orden escrita;
- II. El verificador deberá estar dado de alta en el padrón de inspectores que le corresponda;
- III. Durante el desarrollo de la verificación, el interesado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y de aportar las pruebas que considere pertinentes, o bien, de realizar sus manifestaciones por escrito, haciendo uso de tal derecho dentro del término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta circunstanciada;

- IV. El resultado de la verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al interesado;
- V. En la misma acta o dictamen se podrá invitar o solicitar al interesado para que advierta los hechos o subsane las irregularidades, por lo que en ningún caso el verificador podrá imponer sanción o clausura;
- VI. Cuando en la verificación participe una autoridad competente, y se advierten hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrá determinarse en el mismo acto la medida de seguridad que corresponda, debidamente fundada y motivada, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al interesado;
- VII. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación; y
- VIII. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo presentará a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas en la presente Ley.

**Artículo 127.-** Las personas con quien se entienda la diligencia, es decir, los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de los establecimientos, objeto de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor, una vez que el verificador haya acreditado debidamente a ésta, la facultad con la que ostenta para la realización de la diligencia.



Banco de Naranja  
Nuevo León



**Artículo 128.-** De toda visita de inspección o 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 129.-** En las actas de inspección o verificación debe constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia, así como de las suspensiones que se den durante la realización de estas;
- III. Calle, número de predio, población, colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión u orden que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre completo del verificador y datos de identificación del documento vigente expedido por la autoridad competente, que lo acredite para realizar la verificación;

- VII. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VIII. Actos, hechos u omisiones detectadas en la visita de verificación o inspección;
- IX. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la visita de verificación o inspección;
- X. Declaración del visitado, en caso de que el visitado así lo deseé; y
- XI. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubieren 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.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad.

Con las mismas formalidades indicadas en los artículos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión.

**Artículo 130.-** 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 diez días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**Artículo 131.-** Si del resultado de la visita se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar,



Bancada Naranja  
Nuevo León



conforme a los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 132-** Las autoridades podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, inspeccionar y verificar bienes, documentos, cualquier medio procesable de almacenamiento de datos, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de inspección y verificación.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 133.-** Las sanciones administrativas por infracciones a las leyes y/o reglamentos respectivos deberán estar previstas en dichas leyes y/o reglamentos y podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas;
- IV. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total a establecimientos, negocios, obras o instalaciones; y

V. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

**Artículo 134.-** Para la imposición de sanciones, la autoridad competente debe estar a lo señalado por las disposiciones de la materia, que deben contener cuando menos los requisitos señalados en el siguiente artículo de esta Ley, sin perjuicio de los que se establezcan en los procedimientos especiales, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga.

**Artículo 135.-** Para la imposición de sanciones a que se refiere este ordenamiento, la autoridad administrativa deberá de fundar y motivar su resolución, tomando en consideración para su individualización los siguientes aspectos:

- I. Los daños que se hubiesen producido o pudieran producirse en su caso;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. La reincidencia del infractor; y
- V. La capacidad económica del infractor.

**Artículo 136.-** Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia del infractor se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo que le corresponda.

Se considerará reincidente al que, habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

**Artículo 137.-** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento administrativo, para que éste último, dentro de los quince días hábiles siguientes a dicha notificación, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con las que cuente.

**Artículo 138.-** Una vez transcurrido el término ofrecido al infractor para el ofrecimiento de pruebas y alegatos, se procederá con el desahogo de las pruebas ofrecidas y de los alegatos presentados; una vez finalizado el desahogo de dichas pruebas y alegatos, dentro de un plazo de cinco días hábiles, se pondrá el procedimiento en estado de resolución, mediante acuerdo.

Una vez emitido dicho acuerdo se dictará la resolución administrativa que proceda dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la emisión de dicho acuerdo, la cual será notificada al infractor en forma personal o por correo certificado.

En dicha resolución se determinará si se incurrió en infracción, en cuyo caso la autoridad competente deberá de establecer las sanciones que procedan, fundando y motivando su resolución.

En la resolución administrativa se determinarán, señalarán, confirmarán y adicionarán, las medidas que deban llevarse a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, en su caso, y el plazo otorgado al infractor para cumplirlas, en cuyo caso no podrá ser inferior a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya efectuado la correspondiente notificación personal.

**Artículo 139.-** Las autoridades competentes harán uso de las medidas necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.



Bancada Naranja  
Nuevo León



**Artículo 140.-** Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, pueden aplicarse simultáneamente, y deberá de procederse en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil ni de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

**Artículo 141.-** Cuando en una misma acta se hagan constar hechos o circunstancias de las cuales se deriven diversas infracciones, en la resolución respectiva, las sanciones se determinarán separadamente, así como el monto total de cada una de ellas.

Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se les impondrá la sanción que corresponda, salvo cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, caso en el cual serán responsables en forma solidaria de las infracciones que cometan y de las sanciones que se impongan, en su caso.

**Artículo 142.-** La facultad que tiene la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en el plazo de un año, dicho término será continuo y se contará desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua, salvo las multas que para su cobro son créditos fiscales y que se regirán por las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 143.-** 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.



Banco de Naranja  
Nuevo León



La autoridad debe declarar la caducidad o la prescripción de oficio, pero en todo caso los interesados pueden solicitar dicha declaración o hacerla valer en cualquier momento del procedimiento, ya sea por la vía de excepción o bien mediante el recurso de revisión y/o recurso señalado como aplicable en la ley o reglamento de la materia.

**Artículo 144.-** La autoridad puede, de oficio o a petición de parte interesada, dejar sin efectos un requerimiento o una sanción cuando se trate de un error manifiesto o el interesado demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

**Artículo 145.-** Es causa de responsabilidad el incumplimiento de esta Ley por parte de las personas servidoras públicas y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

## **TÍTULO CUARTO** **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 146.-** Son medidas de seguridad las disposiciones de carácter temporal que dicte la autoridad competente para evitar daños a las personas y sus bienes, proteger la salud, el orden, el medio ambiente y la seguridad pública. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso expresamente por las normas administrativas aplicables.

**Artículo 147.-** Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de inspección o verificación, o del informe de las mismas, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen detectado, notificándolas al interesado y otorgando un plazo de quince días hábiles para la implementación de las medidas ordenadas.



Bancada Naranja  
Nuevo León



CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY



CAINTRA  
NUEVO LEÓN



COPARMEX  
NUEVO LEÓN



CANIRAC  
CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ALMACENES Y ALQUILERES COMERCIALES

**Artículo 148.-** Las medidas de seguridad son actos administrativos de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que para cada caso correspondan. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

En caso de que la vigencia de las medidas de seguridad impuestas exceda de quince días naturales, contados a partir de la fecha de su imposición, la autoridad administrativa deberá de emitir un acuerdo debidamente fundado y motivado, en el que se justifique la necesidad de mantenerlas, de no ser así, perderán sus efectos automáticamente.

**Artículo 149.-** Las medidas de seguridad deberán levantarse por la autoridad competente, ya sea a petición de parte o de oficio, una vez que el interesado realice la corrección de las irregularidades señaladas en los resultados de la visita de inspección o verificación o en el informe de las mismas.

El levantamiento de dichas medidas deberá formalizarse mediante el acta respectiva, en la cual se consignarán de manera detallada los motivos que justifican su retiro, así como las acciones correctivas implementadas por el interesado, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

## **TITULO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 150.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que desechen pruebas dentro del procedimiento

administrativo, pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia del procedimiento, resuelvan un expediente o impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, promover la vía jurisdiccional que corresponda.

El recurso de revisión previsto en el presente artículo sólo será aplicable en caso de que el ordenamiento jurídico específico no prevea recurso alguno frente a los actos de autoridad señalados anteriormente.

**Artículo 151.-** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**Artículo 152.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 153.-** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico de ésta, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por éste mismo.

**Artículo 154.** El recurso de revisión deberá de presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. Dicho escrito deberá indicar lo siguiente:

I. La autoridad administrativa a quien se dirige;

- II. Nombre del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Personería jurídica, cuando se actúa en representación de otro;
- IV. Nombre del tercero perjudicado, si lo hubiere;
- V. La mención precisa del acto o resolución administrativa que se impugna y la autoridad que lo expidió;
- VI. La dirección de correo electrónico, el recurrente o sus representantes podrán autorizar a cualquier persona con capacidad legal para tal efecto;
- VII. El interés jurídico con que comparece;
- VIII. La fecha en que le fue notificado el acto o la resolución o, en su caso, la manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo;
- IX. La descripción de los hechos que son antecedentes del acto o resolución que recurre;
- X. Los agravios que se le causen o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama; y
- XI. Las pruebas que ofrezcan relacionándolas con los hechos que se mencionan.

**Artículo 155.** Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar de:

- I. Copia de la identificación oficial con fotografía, en caso de ser persona física. Tratándose de apoderados legales, de personas analfabetas, personas con alguna discapacidad, personas morales o cualquiera que sea la situación, deben presentar los documentos que justifiquen la personalidad que le otorga el recurrente; el apoderado debe presentar copia de una identificación oficial con fotografía.
- II. El documento en que conste el acto o la resolución impugnada. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el interesado declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió. 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;
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, o la constancia documental en donde se asiente que se solicitó ante la autoridad correspondiente, con tres días de anticipación los documentos públicos necesarios para acompañar al recurso, excepto cuando estas obren en el expediente administrativo. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente; y
- V. Cuando existan terceros perjudicados se debe señalar su nombre completo y domicilio para emplazarlos, así como presentar una copia del escrito del recurso por cada uno de ellos.

Cuando no se acompañen los documentos que acrediten la personalidad del recurrente, las pruebas documentales ofrecidas o las copias ofrecidas para los terceros perjudicados, se le apercibirá personalmente al recurrente para que en un plazo de tres días hábiles, presente los documentos, y de no presentarlos, se le tendrá por no interpuesto el recurso.

**Artículo 156.-** La parte interesada podrá solicitar ante la autoridad ejecutora la suspensión del acto administrativo impugnado en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva el recurso. La autoridad deberá acordar, en su caso, el otorgamiento de la suspensión o la denegación de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud, en el entendido que de no emitir acuerdo expreso al respecto, se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 157.-** 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 perjudique el interés social o 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;
- V. No deje sin materia el procedimiento; y

**VI.** Tratándose de multas, el recurrente otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad competente.

**Artículo 158.-** El superior jerárquico al resolver sobre la providencia cautelar, deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dichas medidas. Tratándose de multas, el recurrente también deberá garantizar el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas por el Código Fiscal.

En los casos que proceda la suspensión pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que se occasionen con dicha medida.

**Artículo 159.-** Los recurrentes a quienes se otorgue la suspensión del acto o la resolución administrativa, en caso de que así lo determine la autoridad, deberán garantizar, cuando no se trate de créditos fiscales, en alguna de las formas siguientes:

- I. Billete de depósito expedido por la institución autorizada, o
- II. Fianza expedida por institución respectiva.

**Artículo 160.-** La suspensión sólo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

**Artículo 161.-** La suspensión podrá modificarse o revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

**Artículo 162.-** Una vez presentado el recurso, la autoridad administrativa debe acordar, por escrito, la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarar desahogadas aquellas que, por su naturaleza, así lo permitan.

En ese mismo acuerdo se deberá requerir a la persona servidora pública que autorizó o emitió el acto impugnado, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto impugnado y presente las pruebas que se relacionen con dicho acto.

**Artículo 163.-** En caso de no existir tercero perjudicado, la autoridad en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o la persona servidora pública que conoce del recurso deberá resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo la autoridad competente deberá dictar la resolución correspondiente en un plazo no mayor a quince días hábiles a partir de la finalización de dicho periodo probatorio.

**Artículo 164.-** En caso de existir un tercero perjudicado por el procedimiento y tras haberse admitido el recurso, recibido el informe de la persona servidora pública que autorizó o emitió el acto impugnado, así como recibida la última contestación de los terceros perjudicados o expirado su plazo de contestación, lo que resulte último, la autoridad citará en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes al recurrente y terceros perjudicados, mediante notificación personal, a una audiencia que será de admisión, desahogo de pruebas y presentación de alegatos, a la cual se deberá comparecer por escrito. Las partes podrán ofrecer pruebas adicionales hasta cinco días hábiles antes de la fecha de celebración de dicha audiencia.



Bancada Naranja  
Nuevo León



Al término de este periodo la autoridad competente deberá dictar la resolución correspondiente en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la fecha de la audiencia respectiva.

**Artículo 165.-** La autoridad encargada de resolver el recurso de revisión podrá tenerlo por no interpuesto y desecharlo por improcedente en los siguientes supuestos:

- I. Se presente fuera de plazo legal;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente. Esto una vez transcurrido el plazo de tres días hábiles posteriores a la notificación personal del apercibimiento de la autoridad solicitando los documentos pertinentes al recurrente;
- III. No aparezca suscrito el recurso por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo;
- IV. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del interesado;
- V. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- VI. Contra de actos que no sean materia del recurso de revisión;
- VII. Contra actos consentidos por el recurrente;
- VIII. Cuando no se expresen agravios;
- IX. Si son revocados los actos por la autoridad;



Bancada Naranja  
Nuevo León



- X. Contra actos que se encuentren pendiente de resolución por parte de diversa autoridad, dentro de un diverso procedimiento promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado; y/o
  
- XI. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el interesado, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto impugnado.

**Artículo 166.- Será sobreseído el recurso cuando:**

- I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
  
- II. Cuando el recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto impugnado 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 impugnado;
  
- V. Por falta de objeto o materia del acto impugnado;
  
- VI. La autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente; y/o
  
- VII. Cuando no se probare la existencia del acto impugnado.

**Artículo 167- La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:**

- I. Confirmar el acto impugnado;
- II. Tener por no interpuesto y desechar el recurso;
- III. Declarar la improcedencia del recurso;
- IV. Sobreseer en el recurso;
- V. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; o
- VI. 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, u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

**Artículo 168.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y deberá contener los siguientes elementos:

- I. El examen de 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;
- II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten; y

IV. La expresión en los puntos resolutivos, de la reposición del procedimiento que se ordene, los actos o resoluciones cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare, los términos de la modificación del acto o resolución impugnados, la condena que en su caso se decrete y, de ser posible, los efectos de la resolución.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

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

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo no mayor a cuatro meses posteriores a la fecha de emisión de la resolución.

**Artículo 169.-** 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 esta.

**Artículo 170.-** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.



Bancada Naranja  
Nuevo León



**Artículo 171.-** 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 interesado demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

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

**Artículo 172.-** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días hábiles ni superior a diez días hábiles, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

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

**Artículo 173.-** Es optativo para el interesado promover cualquiera de las siguientes medios de impugnación:

- I. Promover el recurso de revisión previsto en esta Ley;
- II. Promover un juicio de nulidad directamente ante el Tribunal; o bien
- III. Acudir al Poder Judicial de la Federación a promover el juicio de amparo correspondiente.

## TRANSITORIOS:

**PRIMERO.** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** En los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, el interesado podrá optar por su continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de esta Ley.

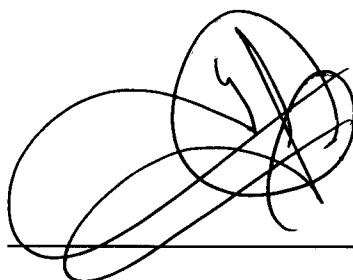
**TERCERO.** Los procedimientos de conciliación y arbitraje previstos en los ordenamientos materia de la presente Ley, se seguirán sustanciando conforme a lo dispuesto en dichos ordenamientos legales.

**CUARTO.-** Los Ayuntamientos deberán expedir, reformar o adicionar los reglamentos municipales que resulten necesarios, a efecto de armonizar sus procedimientos administrativos con las disposiciones contenidas en la presente Ley, en un plazo que no exceda de ciento ochenta días naturales contados a partir de su publicación.

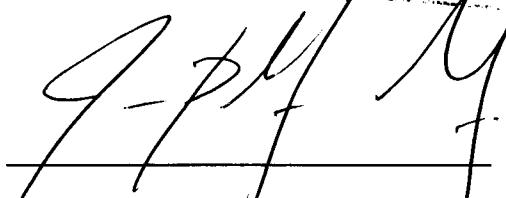
Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Monterrey, Nuevo León a 2 de julio de 2025

Atentamente,



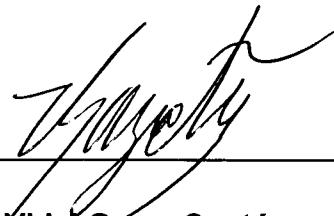
Ing. José Luis Garza Garza  
Diputado Integrante del Grupo  
Legislativo Movimiento Ciudadano



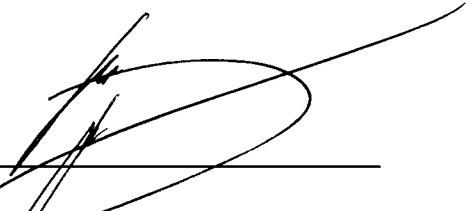
Lic. Juan Pablo García Garza  
Director General de la Cámara de la  
Industria de Transformación de Nuevo  
León (CAINTRA)



**Ing. Héctor Villarreal Muraira**  
Director General de la Cámara Nacional  
de Comercio, Servicios y Turismo de  
Monterrey (CANACO SERVYTUR)



**Dr. Vidal Garza Cantú**  
Vicepresidente de la Confederación  
Patronal de la República Mexicana de  
Nuevo León (COPARMEX)



**Lic. Hugo César Sánchez García**  
Director de la Cámara Mexicana de la  
Industria de la Construcción, Delegación  
Nuevo León (CMIC)



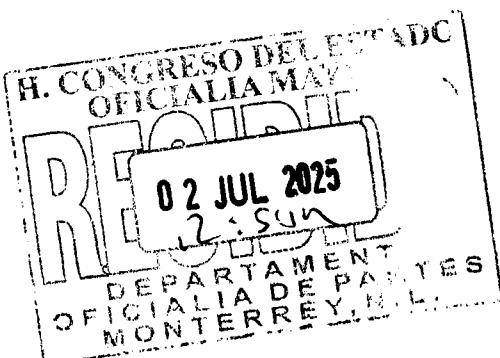
**Lic. Catalina Domínguez Estrada**  
Presidenta de la Cámara Nacional de  
Comercio en Pequeño Servicio y  
Turismo de Nuevo León (CANACOPE)

---

**Lic. Verónica Rodríguez Arredondo,**  
Directora de la Cámara Nacional de la  
Industria de Restaurantes y Alimentos  
Condimentados de Nuevo León  
(CANIRAC)

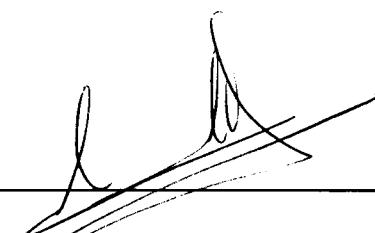
---

**Dip. Sandra Elizabeth Pámanes Ortiz**  
Diputada Integrante del Grupo  
Legislativo Movimiento Ciudadano





Dip. Ana Melisa Peña Villagómez  
Diputada Integrante del Grupo  
Legislativo Movimiento Ciudadano



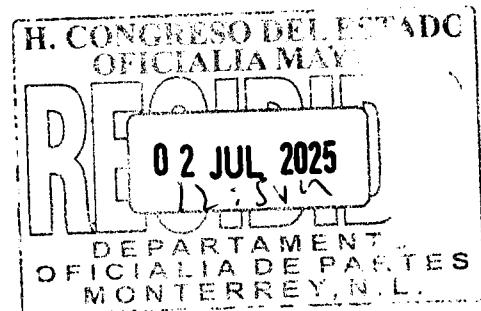
Dip. Armando Victor Gutiérrez  
Canales  
Diputado Integrante del Grupo  
Legislativo Movimiento Ciudadano



Dip. Paola Cristina Linares López  
Diputada Integrante del Grupo  
Legislativo Movimiento Ciudadano



Dip. Mario Alberto Salinas Treviño  
Diputado Integrante del Grupo  
Legislativo Movimiento Ciudadano



## **SUSCRIPCIÓN DE INICIATIVA**

RELACIÓN DE DIPUTADOS Y DIPUTADAS QUE SE SUSCRIBEN A LA INICIATIVA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO, PRESENTADA POR EL C. DIP. JOSE LUIS GARZA GARZA DEL GRUPO LEGISLATIVO DEL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO, EN LA SESIÓN DEL DÍA 06 DE AGOSTO DE 2025.

<b>Grupo Legislativo del Partido del Trabajo</b>	
<b>DIPUTADA (O)</b>	<b>FIRMA</b>
María Guadalupe Rodríguez Martínez	

