

AÑO:2023

EXPEDIENTE: 17583/LXXVI

# H. Congreso del Estado de Nuevo León



## LXXVI Legislatura

**PROMOVENTE:** C. FERNANDO CANALES STELZER, EN SU CALIDAD DE PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY (CANACO SERVYTUR MONTERREY),

**ASUNTO RELACIONADO:** MEDIANTE EL CUAL PRESENTA INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LA CUAL CONSTA DE 141 ARTÍCULOS Y 3 ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**INICIADO EN SESIÓN:** 11 DE OCTUBRE DEL 2023

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

**Mtra. Armida Serrato Flores**

**Oficial Mayor**

al

~ Anexo USB y copia ~  
~ Sumate de INE ~



HONORABLE ASAMBLEA: DEL CONGRESO DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN

El suscrito **Fernando Canales Stelzer**, ciudadano del estado de Nuevo León, y en mi carácter de **Presidente del Consejo de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Monterrey (CANACO SERVYTUR Monterrey)**, con domicilio

[REDACTED] 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, ocurro a presentar iniciativa de ley en lo relativo a la expedición de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Nuevo León (en lo sucesivo la "Ley"), ello al tenor de la siguiente:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Como Presidente del Consejo de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Monterrey, misma que como organismo privado de interés público se encarga de representar y defender los intereses de las empresas y empresarios de los sectores de comercio, servicios y turismo en el estado de Nuevo León, resalto que ha sido de nuestra especial preocupación percatarnos que, actualmente nuestro estado no cuenta con una ley local que regule los procedimientos administrativos llevados a cabo ante las autoridades municipales y estatales, a diferencia de otros 27 estados de la República que contemplan una ley o un código local en la materia, entre ellos la Ciudad de México, Jalisco, Chihuahua y Veracruz, lo cual implica una gran problemática para todos los gobernados en el estado de Nuevo León, debido a la injerencia que tienen las autoridades administrativas estatales y municipales en su esfera jurídica, misma que afecta sus derechos y obligaciones.

Por su diversidad, actualmente los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las dependencias de gobierno municipal y estatal, se encuentran regulados en distintos ordenamientos que establecen una pluralidad de procedimientos que pueden generar confusión e incertidumbre a los ciudadanos, puesto que establecen variaciones tanto en: procedimientos a seguir, plazos, requisitos, resoluciones, efectos en cuanto a sus resoluciones, recursos aplicables y sanciones, sin existir al momento una base homologada para los mismos, así como para cubrir las posibles lagunas legales en los distintos ordenamientos estatales y municipales.



**CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY**

CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO,  
SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY

En ese sentido, resulta de esencial importancia que tanto los procedimientos como los actos administrativos efectuados por una autoridad de la administración pública ya sea estatal o municipal, se encuentren debidamente regulados en una ley estatal, a fin de garantizar que la autoridad actúe en el ámbito de su competencia y que los administrados puedan conocer con claridad y exactitud los pasos y etapas a seguirse dentro de los procedimientos administrativos de su interés, para que sus solicitudes sean debidamente atendidas. Si bien cada procedimiento administrativo puede encontrarse regulado en lo específico, como sucede en algunos casos, es fundamental para los gobernados el asentar requisitos mínimos que la autoridad administrativa debe de seguir y respetar, protegiendo así los derechos de los administrados y evitando arbitrariedades ante lagunas en la legislación específica.

Es importante recalcar que, el estado de Nuevo León cuenta con una Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios, en donde se regula el procedimiento jurisdiccional, es decir, el llevado a cabo ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado, siendo en ese sentido primordial que exista a su vez un ordenamiento jurídico que regule con claridad los procedimientos administrativos no jurisdiccionales y que son llevados meramente ante la Administración Pública estatal y municipal.

El procedimiento administrativo debe de tener como base el equilibrio entre los derechos y obligaciones con las que la Administración Pública cuenta cuando actúa como autoridad y los derechos y obligaciones de los ciudadanos gobernados, siguiendo una serie de principios que tengan como fin último el guiar los actos de la autoridad con las directrices rectoras de la actuación por entes públicos. De manera que, a nivel local se establezcan las directrices que toda autoridad administrativa debe de respetar en los procedimientos administrativos.

Por medio de esta Ley se pretende obligar a la administración pública estatal y municipal a respetar las formalidades que en ella se establecen para su actuación, las cuales representan los derechos con los que cuenta el gobernado, así como también se pretende crear un eje rector que regule de forma única y simplificada los procedimientos administrativos del estado, sirviendo para establecer las bases de todo procedimiento administrativo y como disposición supletoria a aquellas que señalen reglas de procedimientos administrativos específicos. Con lo anterior, se asegura que los gobernados cuenten con certeza jurídica así como con la posibilidad de recurrir los actos de la autoridad administrativa que consideren contrarios a derecho, estableciendo límites para dichas actuaciones y evitando arbitrariedades por parte de la administración pública hacia los ciudadanos.

Dentro de la Sección Primera Título Primero se regula el ámbito de aplicación de la Ley, esto es, sus disposiciones generales y principios rectores de aplicación. Es importante destacar que entre los principios que impulsan la presente iniciativa se encuentran los siguientes: Debido Procedimiento, Buena Fe, Celeridad, Eficacia, Simplicidad,

Uniformidad, Predictibilidad, entre otros, todos ellos característicos del procedimiento administrativo.

El régimen jurídico de los actos administrativos se desarrolla en el Título Segundo de la Sección Primera, donde se establecen sus elementos y requisitos de validez, su eficacia, las disposiciones para su ejecución y nulidad, así como las causales de extinción del mismo.

En la Sección Primera Título Tercero se desarrollan los supuestos de la inactividad administrativa y los supuestos aplicables a la negativa ficta. Dicho título genera certeza jurídica a los administrados y responsabiliza a la autoridad administrativa para resolver los actos y procedimientos administrativos en el plazo estipulado para ello.

En la Sección Segunda Título Primero se regulan los preceptos aplicables a la actuación de los particulares ante la autoridad administrativa, así como lo relativo a los actos a través de los cuales se desarrolla la función administrativa. En particular las obligaciones de la autoridad administrativa, calidad de los interesados, competencia y la descripción de los impedimentos, excusas y recusaciones que impedirán a un servidor público el conocer de un procedimiento administrativo específico.

Además, se definen los días hábiles de actuación, la regulación correspondiente a los plazos, las notificaciones y la impugnación que sobre éstas últimas pueda realizar el administrado. Asimismo, en dicho Título, se describe y regula la iniciación del procedimiento administrativo, su tramitación y su terminación.

En la Sección Segunda Título Segundo se regula la actuación de la autoridad para realizar visitas de inspección y verificación, los elementos de las órdenes y actas que al efecto se emitan, así como el derecho de los particulares para formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en las mismas.

En el Título Tercero de la Sección Segunda se regulan las sanciones administrativas y las infracciones, mientras que, en el Título Cuarto se regulan las medidas de seguridad que pueden aplicarse por parte de la autoridad administrativa.

Por último, resulta fundamental establecer un recurso aplicable frente a los actos de la autoridad administrativa, siendo este el recurso de revisión, regulado en el Título Quinto, a través del cual el interesado podrá combatir los actos y resoluciones definitivas de las autoridades administrativas.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, solicito la aprobación del siguiente proyecto de:

**DECRETO:**

**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 e interés público y tiene por objeto establecer las bases de los actos administrativos emanados del Poder Ejecutivo del estado y sus municipios, así como de sus dependencias y entidades, estableciendo para ello los principios y normas que deben observarse en los procedimientos no jurisdiccionales a nivel estatal y municipal.

Esta Ley se aplica también a los actos administrativos emanados del Poder Legislativo, Poder Judicial y organismos constitucionales autónomos, en todo lo no previsto por sus leyes respectivas.

La regulación especial de las autoridades administrativas, que se encuentren obligadas conforme a la presente ley, deberá observar las bases de los actos administrativos aquí establecidos, teniendo facultad para reglamentar en lo no previsto en la presente Ley y en lo que resulte en mayor beneficio de los administrados.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este ordenamiento no serán aplicables a las materias financiera, responsabilidades de los servidores públicos, justicia agraria y laboral, electoral, 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 ejercicio.

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

**Artículo 4.-** 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 de la autoridad estatal o municipal no serán objeto de contribución o gravamen alguno. No habrá condena en costas por las peticiones, denuncias y/o recursos;
- II. **Principio de legalidad:** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley, reglamentos y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas;
- III. **Principio de igualdad:** Las autoridades administrativas actuarán sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general;
- IV. **Principio del debido procedimiento:** Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.  
  
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 deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias;
- VI. **Principio de razonabilidad:** Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando generen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones o medidas de seguridad, o establezcan restricciones a los administrados, 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 ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público;
- VIII. **Principio de presunción de veracidad:** En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita 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:** La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento administrativo, deberán realizar sus respectivos actos procedimentales guiados por la buena fe, el respeto mutuo y la colaboración. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procesal;
- 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:** Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados. En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio;
- XII. Principio de verdad material:** En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por las leyes y reglamentos aplicables, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas. En el caso de procedimientos multilaterales, la autoridad administrativa estará facultada para verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a éstas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público;
- XIII. Principio de participación:** Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión;
- XIV. Principio de simplicidad:** Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

- XV. Principio de uniformidad:** La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados;
- XVI. Principio de predictibilidad:** La autoridad administrativa deberá brindar a los administrados o a sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada trámite, de modo tal que a su inicio, el administrado pueda tener una conciencia bastante certera de cuál será el resultado final que se obtendrá; y
- 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:** Este principio exige a la autoridad administrativa, en el ámbito de su competencia, incrementar el grado de tutela en la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos y también le impide, en virtud de su expresión de no regresividad, adoptar medidas que sin plena justificación constitucional disminuyan el nivel de la protección a los derechos humanos de quienes se someten al orden jurídico del Estado.

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 5.-** Es autoridad administrativa, en los términos de los artículos 1º, 2º y 4º de esta Ley, aquella que dicte ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo.

**Artículo 6.-** Las autoridades administrativas, únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones que les son conferidas por las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 7.-** Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que, de manera escrita o electrónica, les presenten respetuosamente los administrados 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 el servidor público se niegue a recibir la solicitud o petición del administrado a que se refiere el párrafo anterior, el particular podrá acudir ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y consignar la solicitud, asentando, bajo protesta de decir



verdad, la negativa del servidor; el Tribunal de Justicia Administrativa recibirá la solicitud remitiéndola a la autoridad administrativa para que la tenga por recibida.

La recepción de solicitudes o peticiones a través de medios electrónicos dependerá de las herramientas, o la ausencia de éstas, con las que cuente la respectiva autoridad administrativa.

## **TÍTULO SEGUNDO RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 8.-** El acto administrativo es la declaración unilateral de la voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de su potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, condiciona, transmite o extingue derechos u obligaciones de los administrados o entes públicos.

**Artículo 9.-** Los actos administrativos se clasifican, para el objeto de este ordenamiento, en definitivos, procedimentales o ejecutivos:

- 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:** Aquéllos que sólo reconocen sin modificar una situación jurídica del administrado, pero resultan necesarios para la realización de algún trámite o acto administrativo; tales como certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos; y
  - b) **Constitutivos:** Aquellos por virtud de los cuales, se otorgan derechos o imponen obligaciones entre la autoridad administrativa y el administrado, o bien, se permite a un administrado determinado el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por la ley o reglamento; tales como permisos, licencias, autorizaciones, concesiones, adjudicaciones, licitaciones o análogos.
- 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
- III. **Ejecutivos:** son actos que en virtud de su carácter coercible, tienen como finalidad la ejecución de un acto administrativo definitivo; tales como infracciones, sanciones, medidas de seguridad, procedimientos económicos de ejecución o análogos.

Los ejemplos expresados en el presente artículo se hacen de manera enunciativa, más no de manera limitativa.

**Artículo 10.-** Los actos administrativos son de carácter general o individual.

Los de carácter general son los dirigidos a los administrados en su conjunto, tales como reglamentos, acuerdos y cualesquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, en las respectivas Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o reglamento aplicable.

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 EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 11.-** Son elementos de validez del acto administrativo:

- I. Constar por escrito firmado por la autoridad competente que lo expida en ejercicio de su potestad pública o, para el caso de los documentos electrónicos, contar con firma electrónica avanzada de la autoridad competente que lo expida, que cuente con los requisitos que marca la ley o reglamento que la regula;
- II. 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;
- III. Que sea realizado por autoridad competente en ejercicio de su potestad pública;
- IV. Que no contravenga el interés público; y
- V. Estar debidamente fundado y motivado.

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

- I. Contener la mención del lugar, fecha y autoridad que lo suscribe;
- II. Expedirse sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, domicilio del destinatario, documentos o nombre completo de los administrados, 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. Igualmente deberá mencionar los recursos administrativos que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo, así como el plazo para interponer dicho recurso;

- 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, o establecidos por la ley o reglamento aplicable, respetando los derechos del administrado; y
- VII. Que sea efectuado sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento;

**Artículo 13.-** El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, según sea el caso.

### **CAPÍTULO III NULIDAD Y EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 14.-** Está afectado de nulidad absoluta, el acto administrativo que no reúna los elementos de validez establecidos en el artículo 11 de esta Ley.

El acto administrativo afectado de nulidad absoluta produce efectos provisionales, que serán destruidos retroactivamente cuando se decrete por la autoridad judicial y por ser de orden público no es susceptible de revalidarse, pudiendo invocarse por todo afectado.

**Artículo 15.-** Está afectado de nulidad relativa, el acto administrativo que no reúna los requisitos de validez establecidos en el artículo 12 de la presente Ley; dicho acto es válido, ejecutable y subsanable, en tanto no sea declarada su suspensión o nulidad por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

La autoridad administrativa que emita el acto afectado de nulidad relativa, puede subsanar las irregularidades en los requisitos de dichos actos, para la plena validez y eficacia del mismo. El acto que sea subsanado, producirá efectos retroactivos a la fecha de su expedición, siempre que este acto no sea en perjuicio del particular.

**Artículo 16.-** La nulidad absoluta o relativa puede ser invocada por el administrado a través del recurso de revisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de esta Ley.

**Artículo 17.-** La nulidad absoluta o relativa puede ser demandada por el administrado afectado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Todo acto administrativo dictado por la autoridad competente que sea favorable al particular debe ser cumplido y respetado en todo momento, siendo necesaria la decisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o bien del Poder Judicial de la Federación, mediante el debido procedimiento legal para declarar su nulidad.

**Artículo 18.-** El acto administrativo es eficaz y exigible a partir del momento en que surta efectos su notificación legalmente efectuada o publicación conforme a su naturaleza.

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

- I. Concedan beneficios o autorizaciones a los administrados, caso en el que son exigibles desde la fecha de su emisión o de aquélla que se señale para el inicio de su vigencia; y
- II. Ordenen de manera urgente la realización de inspecciones, investigaciones o vigilancia, los cuales son exigibles desde la fecha de su expedición.

#### **CAPÍTULO IV EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 19.-** 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 no sea en perjuicio del interés público;
- VI. Prescripción;
- VII. Nulidad, declarada por autoridad competente; y
- VIII. 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 20.-** 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 administrado, dentro de los plazos que señalan las leyes aplicables o en su defecto, los propios que establece el presente ordenamiento.

Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente opera la negativa ficta, 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 21.-** La autoridad que de acuerdo con la presente Ley conozca de la operación de la negativa ficta, así como cualquier servidor público o administrativo que tenga conocimiento de esta situación, deberán notificar de oficio a la autoridad competente o al superior jerárquico del servidor público que dio origen al silencio administrativo para que, en su caso, se inicien los procedimientos de responsabilidades establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León o en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León, según corresponda.

## **CAPÍTULO II DE LA NEGATIVA FICTA**

**Artículo 22.-** 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 los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto; se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones.

**Artículo 23.-** Cuando la petición del administrado verse sobre un acto declarativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca un plazo diverso, no puede exceder de 10 diez días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

**Artículo 24.-** Cuando la petición del administrado verse sobre un acto constitutivo o regulativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no puede exceder de 60 sesenta días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

Cuando de acuerdo a 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 35 de esta Ley.

**Artículo 25.-** Transcurrido el plazo mencionado en los artículos 23 y/o 24 de esta Ley sin que se haya realizado legalmente la emisión del acto, se entiende la resolución en sentido negativo al promovente.

**Artículo 26.-** La negativa ficta puede ser combatida mediante el recurso de revisión o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado por el simple cumplimiento del plazo, acompañando como documento fundatorio el escrito de petición con la fecha de recibido; o en su caso, el documento en el que conste el cumplimiento del requerimiento de la autoridad y el documento en que conste la solicitud hecha al superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA

### TÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 27.-** Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa, con sujeción a lo que se señala en el artículo 1º 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 del servidor público en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**Artículo 28.-** 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 el artículo 4º de la presente Ley.

**Artículo 29.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

**Artículo 30.-** La Administración Pública Estatal y Municipal no podrán exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley.

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

Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita, en idioma español y contar con firma autógrafa o, en su caso, con firma electrónica avanzada. Cuando un acto procedimental se practique de manera oral, debe documentarse inmediatamente su desarrollo.

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.

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 sus leyes y reglamentos respectivos. Dichos formatos se proporcionarán en forma gratuita.

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 31.-** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite, los trámites deberán de observar las siguientes generalidades:

- I. Los 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 cotejado;
- III. En vez de entregar 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 realicen el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos; y
- IV. Excepto cuando un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública estatal y municipal ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa, incluso si se trata de un órgano administrativo desconcentrado.

**Artículo 32.-** 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 promoventes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El domicilio o correo electrónico para 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 autógrafa del interesado o en su caso, la de su representante legal.

**Artículo 33.-** 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, que como mínimo deberá ser comprendido entre las 8:00 y las 18:00 horas, de lunes a viernes.

Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por el artículo 32 de esta Ley, prevendrá al interesado por escrito y una sola vez para que subsane las omisiones en un plazo de 5 cinco días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento.

En caso de que la autoridad administrativa no realice la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo de 10 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 cumple con los requisitos faltantes.

**Artículo 34.-** La Administración Pública Estatal y Municipal, en sus relaciones con los particulares, 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 fundamento legal que lo sustente;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en esta u otras leyes aplicables;
- III. Hacer del conocimiento de los particulares, 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 la ley aplicable y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;





**CANACO  
SERVYTUR  
MONTERREY**

CÁMARA NACIONAL DE COMERCIO,  
SERVICIOS Y TURISMO DE MONTERREY

- 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;
- IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X. Dictar resolución expresa 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 35.-** 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 45 cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud.

Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los 2 dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

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.

Los procedimientos administrativos que inicien de oficio por parte de la autoridad administrativa competente se regirán conforme a los plazos establecidos en el artículo 92 de la presente Ley.

**Artículo 36.-** Dicho plazo señalado en el artículo 35 de esta Ley podrá ampliarse hasta por un plazo único no mayor de 15 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 administrado para entregar la documentación o 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 administrado contará con el plazo de 5 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 37.-** La negativa, por parte de servidor público competente, de recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

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 particulares.

**Artículo 38.-** 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 39.-** Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad resuelva un procedimiento administrativo correrán a partir del día hábil siguiente al de la recepción de la solicitud.

**Artículo 40.-** Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas, deben actuar por medio de sus representantes legales en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 41.-** El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados.

## **CAPÍTULO II DE LOS INTERESADOS**

**Artículo 42.-** Se consideran interesados en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos o aquéllos cuyos intereses legítimos puedan resultar directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

Los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado legal.

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 mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o 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 43.-** 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 44.-** 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, considerarán 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**

**Artículo 45.-** La competencia es irrenunciable y se puede ejercer por delegación, sustitución o por atracción, cuando estos supuestos estén expresamente previstos por la leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo 46.-** La competencia puede declararse de oficio o a instancia de parte en el procedimiento administrativo.

### **CAPÍTULO IV IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**Artículo 47.-** Todo servidor público 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;
- II. Si es administrador 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 su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, 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 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 del servidor público 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 ley.

**Artículo 48.-** El servidor público 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.

Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste.

**Artículo 49.-** La intervención del servidor público en el que concurra fehacientemente cualquiera de los impedimentos a que se refiere el Artículo 47 de esta Ley, implica la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, así como dará lugar a responsabilidad administrativa.

**Artículo 50.-** 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 el Artículo 47 de la presente Ley, ordenará que se inhiba de todo conocimiento en relación al asunto en cuestión y se abstenga de intervenir en el procedimiento.

**Artículo 51.-** Cuando el servidor público no se inhiere 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 52.-** La recusación se promoverá conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Debe plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público 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, el servidor público 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 el servidor público 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 5 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 53.-** 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 de Justicia Administrativa del Estado promoviendo el juicio de nulidad correspondiente, o bien, acudir al Poder Judicial de la Federación a promover juicio de amparo.

## **CAPÍTULO V DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS**

**Artículo 54.-** 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 días hábiles: los sábados, los domingos, el 1o. de enero; primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1o. de mayo; 16 de septiembre; tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre; los que determinen las leyes federales y local electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral, así como 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 55.-** 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.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

**Artículo 56.-** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal y Municipal previamente establezca y publique en el **Periódico Oficial del Estado de Nuevo León** o 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 57.-** 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 58.-** 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 10 diez días hábiles. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

## **CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION E INFORMACION**

**Artículo 59.-** 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.

**Artículo 60.-** 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 61.-** 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 10 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 62.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- 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 apersona 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;
  - g) Se dicte una medida de seguridad.
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y

siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Norma Oficial Mexicana a que se refiere el artículo 49 del Código de Comercio.

- 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.
- 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; y
- 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 15 quince días después de la última publicación.

**Artículo 63.-** Los notificadores deben hacer constar únicamente lo concerniente a la práctica de las notificaciones a su cargo; así mismo, en el caso de notificaciones personales, deberán:

- I. Cerciorarse de que el domicilio del administrado, corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- II. Cerciorarse de que el documento a notificar contenga el nombre completo de la persona a quien se pretende notificar;
- 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 64.-** Las notificaciones personales podrán practicarse en día hábil, a partir de las 8 ocho horas y hasta las 19 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.

**Artículo 65.-** 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.

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 66.-** Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por 3 tres días consecutivos en los medios escritos oficiales de divulgación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

**Artículo 67.-** 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 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 68.-** Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de 10 diez días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener lo siguiente:

- 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;

- 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 administrado.

**Artículo 69.-** 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 70.-** Toda notificación, debe 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; y
- III. El recurso que proceda para su reclamación, órgano ante el cual tiene que interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso, por parte del administrado.

**Artículo 71.-** 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 72.-** El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en esta Ley, conforme a las siguientes reglas:

- I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que el particular manifestará la fecha en que lo conoció. 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 particular 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 particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad dará a conocer el acto mediante notificación por edictos; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal.

El particular tendrá un plazo de 15 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 que del mismo, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;

- III. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo; y
- IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por la presente Ley, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la Fracción II del presente artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, 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 de Justicia Administrativa del Estado, o bien, acudir al Poder Judicial de la Federación a promover el juicio de amparo correspondiente.

## **CAPÍTULO IX DE LA INICIACIÓN**

**Artículo 73.-** 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.

**Artículo 74.-** Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano remitirá la promoción al que sea competente en el plazo de 5 cinco días hábiles posteriores a la recepción del escrito. 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 particular 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.

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

El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de las personas particulares interesadas 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 denuncia de particulares.

Todo procedimiento administrativo iniciado continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle las personas interesadas.

**Artículo 76.-** Cuando el procedimiento administrativo inicie a petición de parte, el escrito inicial deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 32 de la presente Ley.

**Artículo 77.-** 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 procedimental a la misma autoridad.

**Artículo 78.-** La autoridad administrativa, en el caso de que la firma sea ilegible o evidentemente distinta a las de otras promociones, puede llamar a la parte interesada, otorgándole un plazo de 5 cinco días hábiles, para que en su presencia ratifique la firma y el contenido de la promoción. Si la persona interesada niega la firma o el contenido del escrito, o se rehúsa a contestar o no comparece, se desechará la promoción.

**Artículo 79.-** 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 80.-** 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.

## **CAPÍTULO X DE LA TRAMITACIÓN**

**Artículo 81.-** 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 registrados 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 82.-** 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 del servidor público infractor.

**Artículo 83.-** 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.

**Artículo 84.-** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que el administrado expresará lo que a su derecho conviniera, 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 10 diez días hábiles, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

**Artículo 85.-** 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 tramite el procedimiento.

**Artículo 86.-** 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 la ley.

El órgano o autoridad ante quien se tramite 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 e innecesarias o sean contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Artículo 87.-** El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a 3 tres ni mayor de 15 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 de 8 ocho ni mayor de 15 quince días hábiles para tal efecto.

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

**Artículo 88.-** El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de 3 tres días hábiles, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**Artículo 89.-** Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

**Artículo 90.-** Los informes u opiniones solicitados 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 91.-** A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de 15 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 las personas interesadas que pongan fin a los asuntos, siempre que no sean contrarios a las disposiciones legales aplicables ni afecten derechos de terceros.

**Artículo 92.-** 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 5 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 30 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 30 treinta días hábiles, señalado en el párrafo anterior podrá ampliarse, por una sola vez, por un plazo único no mayor de 15 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 el artículo 36 de esta Ley.

## **CAPÍTULO XI DE LA TERMINACIÓN**

**Artículo 93.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución 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 94.-** Todo interesado podrá desistir de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés públicos. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

**Artículo 95.-** 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 de 10 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 96.-** 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 30 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 90 noventa días naturales contados a partir de la fecha de la última actuación administrativa dentro del procedimiento;
- II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición de la parte interesada, procederá solo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los 6 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 particular ni de la Administración Pública Estatal y/o Municipal. Los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de prescripción.

**Artículo 97.-** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo deberán ser claras, precisas, exhaustivas respetando los derechos humanos y congruentes con las cuestiones planteadas por las personas interesadas 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 VERIFICACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 98.-** 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 verificación, mismas que podrán ser ordinarias y 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 presten servicios siempre que dichas diligencias estén reguladas por una ley o reglamento de carácter administrativo.

**Artículo 99.-** La visita de 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 el artículo 100 de la presente Ley.

**Artículo 100.-** Previo a la ejecución de la vista de verificación o inspección, los verificadores y/o visitantes que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, 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, así como el sello de la dependencia de la que emana;
- II. Nombre o razón social del visitado, así como el domicilio donde tendrá verificativo la visita;
- III. Descripción minuciosa 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 101.-** La visita de 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 a la que se refieren los artículos 99 y 100 de la presente Ley;
- II. El verificador deberá estar dado de alta en el padrón de inspectores que le corresponda;
- III. Durante el desarrollo de la verificación el administrado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes, o bien, realizar sus manifestaciones por escrito, haciendo uso de tal derecho dentro del término de 5 cinco 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 administrado;

- V. En la misma acta o dictamen se podrá invitar o solicitar al administrado para que advierta los hechos o subsane las irregularidades;
- VI. Cuando en la verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, debidamente fundada y motivada, de acuerdo a lo establecido en los artículos 121 y 122 de esta Ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- 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 el artículo 106 de la presente Ley.

**Artículo 102.-** Las personas con quien se entienda la diligencia, es decir, los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Artículo 103.-** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**Artículo 104.-** En las actas de verificación o inspección debe constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, 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 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, expedido por la autoridad competente, que lo acredite para realizar la verificación;

- VII. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VIII. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la visita de verificación o inspección;
- IX. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- X. 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.

**Artículo 105.-** 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 5 cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**Artículo 106.-** 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, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

**Artículo 107.-** Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

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

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 108.-** 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 36 horas;

- IV. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total a establecimientos, negocios, obras o instalaciones; y/o
- V. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

**Artículo 109.-** 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 del artículo 110 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 110.-** 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 111.-** 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 112.-** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento administrativo, para que este dentro de los 15 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 113.-** Una vez transcurrido el término ofrecido al infractor para el ofrecimiento de pruebas y alegatos, se procederá al desahogo de las pruebas ofrecidas, y los alegatos presentados, posteriormente dentro del plazo de 5 días hábiles se pondrá el procedimiento mediante acuerdo en estado de resolución.

Una vez emitido dicho acuerdo se dictará la resolución administrativa que proceda dentro del plazo de 15 quince días hábiles, 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 la(s) sancione(s) que proceda(n), 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 30 treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se haya efectuado la correspondiente notificación personal.

**Artículo 114.-** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

**Artículo 115.-** 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 que, en su caso, incurran los infractores.

**Artículo 116.-** Cuando en una misma acta se hagan constar hechos o circunstancias de los 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 le impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 117.-** La facultad que tiene la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en el plazo de 1 año.

Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

**Artículo 118.-** Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

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 119.-** 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 particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

**Artículo 120.-** Es causa de responsabilidad el incumplimiento de esta Ley por parte de los Servidores Públicos y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

## **TÍTULO CUARTO MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 121.-** Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso expresamente por las normas administrativas aplicables.

**Artículo 122.-** Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgando un plazo adecuado para su realización.

Las medidas de seguridad son actos administrativos ejecutivos de carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que para cada caso correspondan. Las medidas de seguridad tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

En caso de que la duración de las medidas de seguridad impuestas excedan de 15 quince días naturales, la autoridad administrativa deberá de emitir un acuerdo administrativo que se encuentre debidamente fundado y motivado donde se explique la necesidad de mantener las medidas de seguridad.

Las medidas de seguridad deberán de ser levantadas por la autoridad correspondiente una vez que el particular haga la corrección de las irregularidades señaladas en los resultados de la visita de verificación o en el informe de la misma y las notifique por escrito a la autoridad.

## **TÍTULO QUINTO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 123.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que desechen pruebas dentro del procedimiento administrativo, pongan fin al procedimiento administrativo o 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, intentar 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 124.-** 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 125.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de 15 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 126.-** 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 esta, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo.

**Artículo 127.** 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. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el domicilio que señale para efectos de recibir notificaciones;
- III. El interés jurídico con que comparece;
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que se impugna;
- V. La mención precisa del acto que se impugna y la autoridad que lo expidió;
- VI. Los agravios que se le causen o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama; y
- VII. Las pruebas que ofrezca.

**Artículo 128.** Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

- I. Copia de la identificación oficial 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 foto.
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió. 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; y

- IV. Las pruebas documentales que ofrezca, 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.
- 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 3 tres días hábiles, presente los documentos, y de no presentarlos, se le tendrá por no interpuesto el recurso.

**Artículo 129.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen estos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Se otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad competente.

La autoridad competente deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**Artículo 130.** Una vez presentado el recurso, la autoridad administrativa debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de 5 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 al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de 5 cinco días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**Artículo 131.** En caso de no existir tercero perjudicado, la autoridad en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron



desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o el servidor que conoce del recurso deberá resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de 5 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 15 quince días hábiles a partir de la finalización de dicho periodo probatorio.

**Artículo 132.** En caso de que existir un tercero perjudicado el procedimiento y tras haberse admitido el recurso, recibido el informe del servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, 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 10 diez días hábiles siguientes al recurrente y terceros perjudicados, mediante notificación personal, a una audiencia que será de admisión y desahogo de pruebas y presentación de alegatos, a la cual se debe comparecer por escrito. Las partes podrán ofrecer pruebas adicionales hasta 5 cinco días hábiles antes de la fecha de celebración de dicha audiencia.

Al término de este periodo la autoridad competente deberá dictar la resolución correspondiente en un plazo no mayor a 15 quince días hábiles posteriores a la fecha de la audiencia respectiva.

**Artículo 133.-** 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 3 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 consumados de un modo irreparable;
- V. Cuando el recurso se presente en contra de actos que no sean materia del recurso de revisión;
- VI. 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
- VII. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

**Artículo 134.-** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 135.-** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 136.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y 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 137.-** 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 138.-** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

**Artículo 139.-** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

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

**Artículo 140.-** 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 5 cinco días hábiles ni superior a 10 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 141.-** Es optativo para el particular promover cualquiera de las siguientes medios de impugnación:

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

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**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.

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

Monterrey, Nuevo León a 10 de octubre de 2023

Atentamente,



**Fernando Canales Stelzer  
Presidente del Consejo  
CANACO SERVYTUR  
Monterrey**



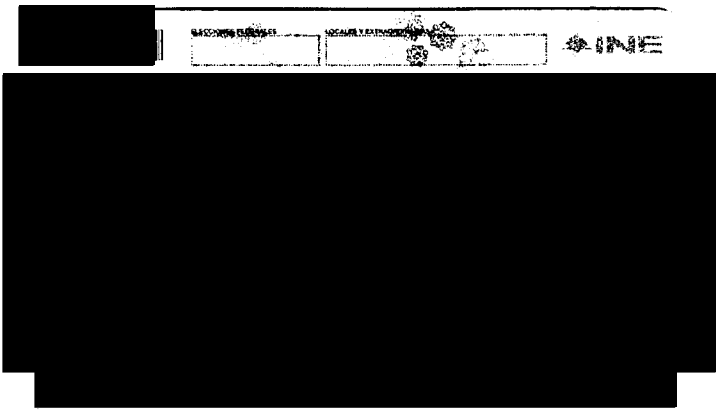
2 Anexos USB y copia simple de INE 2



MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL  
CREDENCIAL PARA VOTAR

SECRETARÍA DE INTERIORES

NOMBRE CANALES STELZER FERNANDO		SEXO H
DOMICILIO		
CLAVE DE ELECTOR	AÑO DE REGISTRO	
CURP	AÑO DE REGISTRO	
FECHA DE NACIMIENTO	SECCIÓN	VIGENCIA



H. CONGRESO DEL ESTADO  
OFICIALIA MAYOR  
**RECIBIDO**  
10 OCT 2023  
DEPARTAMENTO  
OFICIALIA DE PARTES  
MONTERREY, N.L.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
LXXVI LEGISLATURA  
OFICIALÍA DE PARTES



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO**

El H. Congreso del Estado de Nuevo León, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

**Finalidades para las cuales serán tratados sus Datos Personales**

Sus datos personales serán utilizados para: a) Registro de Iniciativas; b) Registro de Convocatorias. (Otros documentos o información que consideren se presentan); y c) Trámites, asuntos administrativos. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la Oficialía de Partes, adscrita a la Oficialía Mayor de este H. Congreso del Estado.

**Transferencia de Datos**

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquéllas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

**Mecanismos para el ejercicio de los derechos ARCO**

Se informa que podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de sus datos personales de forma presencial ante la Unidad de Transparencia del H. Congreso del Estado, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), o al correo electrónico [enlace.transparencia@hcnl.gob.mx](mailto:enlace.transparencia@hcnl.gob.mx). Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia a la dirección antes señalada, enviar un correo electrónico a [enlace.transparencia@hcnl.gob.mx](mailto:enlace.transparencia@hcnl.gob.mx) o bien, comunicarse al Tel: 81815-095000 ext. 1065.



**Sitio dónde consultar el Aviso de Privacidad Integral**

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <https://www.hcnl.gob.mx/privacidad/> o bien, de manera presencial en las instalaciones del Congreso del Estado, directamente en la Unidad de Transparencia.

Última actualización: Abril 2023

Consiento y autorizo que mis datos personales y datos sensibles (si se presenta el caso) sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

Si autorizo

No autorizo

Domicilio para recibir las notificaciones que correspondan:

Calle: [Redacted] Núm. Ext. [Redacted] Núm. Int. [Redacted]  
 Colonia: [Redacted] Municipio: [Redacted]  
 Teléfono(s) [Redacted] Estado: [Redacted] C.P. [Redacted]

Consiento y autorizo el recibir las notificaciones a través de medios electrónicos; y en su caso señalo el siguiente correo electrónico.

Si autorizo

No autorizo

Correo: [Redacted]

FERNANDO CAVALOS STELZER  
 NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL INTERESADO

**SE**

**ANEXA**

**USB**