

# LEY DEL PROCEDIMIENTO PARA LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 1, de fecha 02 de Enero del 2004, Tomo CXI

## TÍTULO PRIMERO I DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

### CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

Quedan excluidos de la aplicación de ésta Ley, los actos, procedimientos y resoluciones relacionados con las materias siguientes: de carácter estrictamente financiero, fiscal y judicial; seguridad pública, salud, educación, laboral, electoral, participación ciudadana; así como actuaciones de: Ministerio Público en ejercicio de sus funciones legales, de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental del Poder Ejecutivo en lo relativo a la determinación de responsabilidades de los servidores públicos y, de la Procuraduría de los Derechos Humanos y Protección Ciudadana en cuanto a las denuncias que reciba y recomendaciones que formule.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I.- **Administración Pública:** La Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal que conduce el Gobernador del Estado, conforme al artículo 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;

II.- **Acto administrativo:** Toda actuación o declaración, externa que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta cuya finalidad sea la satisfacción del interés general o el interés legítimo de los particulares;

III.- **Autoridad:** Dependencia, Entidad o Servidor Público, así como las personas físicas o morales que por medio de concesión brinden servicios públicos reservados a la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado y que con fundamento en la Ley emiten actos administrativos que afectan la esfera jurídica del particular, susceptibles de ser aplicados mediante el uso de las vías de apremio, sanción, uso de la fuerza pública o bien a través de otras autoridades;

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

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

VI.- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan todo acto administrativo;

VII.- **Resolución Administrativa:** Determinación que corresponde a un procedimiento, de manera expresa o presuntiva en caso del silencio de la autoridad, que decide todas las pretensiones planteadas por el interesado o previstas por la Ley; y

VIII.- **Ley:** Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 3.-** Esta Ley se aplicará supletoriamente a las diversas leyes administrativas. El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California se aplicará supletoriamente a esta Ley, en lo conducente.

Los servidores de la Administración Pública, de conformidad con el principio de legalidad, deberán abstenerse de realizar prácticas que impliquen actos administrativos contrarios a las garantías constitucionales y a las disposiciones previstas en esta Ley. La inobservancia de lo anterior, será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS PARTICULARES**

**ARTÍCULO 4.-** En sus relaciones con la Administración Pública, los particulares, tendrán los derechos siguientes:

I.- Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los que acrediten la condición de interesado y su interés legítimo, y obtener copias certificadas de los documentos contenidos en ellos, en términos de la fracción X del artículo 5 de esta Ley;

II.- Ser informados respecto de la identificación de la autoridad ante la que trámite el asunto de su interés;

III.- Obtener constancias de recepción respecto de los documentos que presenten para su tramitación;

IV.- Aportar las pruebas que estimen pertinentes y formular alegatos, y

V.- Obtener información y orientación de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan a las solicitudes o actuaciones que sea su interés realizar.

**ARTÍCULO 5.-** La Administración Pública, en sus relaciones con los particulares, tendrá las obligaciones siguientes:

I.- Hacer constar en los citatorios en que se ordene la comparecencia de los interesados el lugar, fecha, hora y objeto de la misma, así como los efectos jurídicos que se producirán por el hecho de no atenderla;

II.- Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de verificaciones y visitas domiciliarias, en los casos previstos por esta Ley o en otros ordenamientos jurídicos;

III.- Guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los interesados o por terceros con ellos relacionados, así como de aquella información que corresponda en los términos de las leyes respectivas. Dicha reserva no será aplicable en los casos en que deba ser suministrada a los servidores encargados de la administración o defensa de los intereses públicos, ni cuando sea solicitada por autoridades en el ejercicio de sus respectivas competencias;

IV.- Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen;

V.- Recibir las pruebas y alegatos que presenten los interesados;

VI.- Informar y orientar a todo interesado sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

VII.- Anotar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la constancia de recepción de los mismos;

VIII.- Facilitar el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en esta y otras Leyes;

IX.- Dictar resolución expresa sobre cuanta petición le formulen, así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por esta ley, y

X.- Proporcionar a los interesados en todo momento la información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal formen. Asimismo, se les podrán expedir a su costa y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan.

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

### **CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 6.-** Para que el acto administrativo sea válido requiere:

I.- Ser expedido por autoridad en ejercicio de su potestad pública. En caso de que dicha autoridad fuere colegiada, deberá reunir las formalidades que la Ley respectiva ordene para emitirlo;

II.- Estar debidamente fundado y motivado;

III.- Tener por objeto el cumplimiento de la materia del mismo, previamente establecida; siendo posible de determinar o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo, lugar y, previsto por una norma jurídica;

IV.- Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se sustenta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

V.- Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previsto en esta Ley y con las formalidades que requiera conforme a la Ley o disposición de orden público materia del acto;

VI.- Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;

VII.- Ser expedido, sin que medie dolo o violencia en su emisión;

VIII.- Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y de la posibilidad de ser consultado el expediente respectivo por el interesado;

IX.- Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y

X.- Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión.

**ARTÍCULO 7.-** Son requisitos de forma del acto administrativo los siguientes:

I.- Identificación de la autoridad que lo emite;

II.- Tratándose de actos administrativos individualizados, contener el nombre del promovente o interesado a quien vaya dirigido, asentarse en la notificación la oficina en que pueda ser consultado el expediente respectivo y el nombre y cargo de quien lo resguarda;

III.- En el caso de actos administrativos que por disposición legal deban ser notificados personalmente, se hará mención de esta circunstancia en ellos;

IV.- Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer el recurso respectivo, así como la autoridad ante la cual deba ser presentado, y

V.- Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documento o nombre completo del destinatario.

## **CAPITULO II DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 8.-** El acto administrativo será válido hasta en tanto no se haya declarado lo contrario por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, según sea el caso.

**ARTÍCULO 9.-** El acto administrativo válido, será eficaz y exigible a partir del día hábil siguiente a la notificación legalmente efectuada.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, el acto administrativo por el cual se disponga la condición de ser otorgado y exigible por el interesado ante la autoridad que lo emita, desde la fecha en que se dictó o aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia. En los casos en virtud de los cuales se tengan que otorgar garantías económicas, afianzar o realizar actos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de orden público que procedan, los cuales serán exigibles a partir de la fecha en que la Administración Pública los efectúe.

**ARTÍCULO 10.-** Si el acto administrativo requiere aprobación de autoridad distinta de la que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquella se produzca.

## **CAPÍTULO III DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 11.-** El acto administrativo válido será ejecutado cuando el ordenamiento jurídico aplicable otorgue a la Administración Pública la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

**ARTÍCULO 12.-** La ejecución forzosa de los actos emitidos por la Administración Pública, se realizará respetando siempre el principio de proporcionalidad y por los medios siguientes:

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

Tratándose de las fracciones I, III y IV, se estará a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables. Si hubiere varios medios de ejecución previstos por la norma aplicable, se elegirán primero los que no restrinjan la libertad individual.

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

**ARTÍCULO 13.-** El acto que ordene la clausura de un local o establecimiento, podrá ser ejecutado por la autoridad competente, mediante el auxilio de la fuerza pública, previo cumplimiento del procedimiento establecido en los ordenamientos legales aplicables o, en su defecto, de lo previsto en esta Ley.

## **CAPÍTULO IV DE LA NULIDAD 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 6 de esta Ley.

El acto administrativo afectado de nulidad absoluta que produzca efectos provisionales, retroactivamente dejarán de tenerlos, cuando se decrete por resolución administrativa o judicial y, por ser de orden público, no es susceptible de ser convalidado; pudiendo invocarse la nulidad por todo interesado a efecto de demandar la reparación del daño ocasionado, según sea el caso.

**ARTÍCULO 15.-** Está afectado de nulidad relativa, el acto administrativo que no reúna los requisitos de forma establecidos en el artículo 7 de esta Ley; dicho acto podrá ser ejecutable y subsanable por la vía del reconocimiento de la omisión por la autoridad emisora, hasta en tanto no sea declarada su suspensión por autoridad competente.

La autoridad administrativa que emita el acto afectado de nulidad relativa, podrá subsanar las omisiones en los requisitos de forma, convalidando y otorgando plena eficacia del mismo. El acto que sea subsanado producirá efectos retroactivos a la fecha de su expedición, siempre y cuando este acto no vaya en perjuicio del interesado mismo, que podrá hacer valer en su beneficio, por la vía que corresponda, las circunstancias de nulidad que se hubieren subsanado.

**ARTÍCULO 16.-** La nulidad absoluta o relativa puede ser invocada por el interesado o tercero perjudicado, a través del recurso de revocación que establece esta Ley.

**ARTÍCULO 17.-** Todo acto administrativo dictado legalmente y que sea favorable al interesado debe ser cumplido en todo momento. Siendo necesario para su revocación, el cumplimiento del debido procedimiento que corresponda y sólo mediante la declaración de autoridad competente.

## **CAPÍTULO V DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 18.-** El acto administrativo se extingue de pleno derecho, por las causas siguientes:

- I.- Cumplimiento de su finalidad;
- II.- Expiración del plazo;
- III.- Cuando el acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y estos no sean realizados dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV.- Actualización de la condición resolutoria;
- V.- Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público o de terceros;
- VI.- Revocación determinada, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- VII.- Conclusión de su vigencia;
- VIII.- Prescripción, y
- IX.- Nulidad, declarada en la resolución dentro del procedimiento jurisdiccional.

## **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 19.-** El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los particulares, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

**ARTÍCULO 20.-** Las disposiciones de este Título se aplicarán a los actos que dicte la Administración Pública ante los interesados, cuando los actos jurídicos que inicien, integren o concluyan el procedimiento administrativo produzcan efectos en la esfera jurídica de estos.

El incumplimiento de las disposiciones de esta Ley, dará lugar a la responsabilidad del servidor público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 21.-** Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquéllos que se conduzcan con falsedad ante la autoridad de conformidad con el Código Penal para el Estado de Baja California. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe.

**ARTÍCULO 22.-** La Administración Pública, no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en esta Ley o el ordenamiento especial aplicable al acto de que se trate.

Las autoridades podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento administrativo para el solo efecto de ser corregidas, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

**ARTÍCULO 23.-** Salvo que las leyes especiales establezcan un plazo menor, no podrá exceder de sesenta días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo sin que se notifique la resolución, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente e interponer en su caso el recurso de revocación previsto en esta Ley.

**ARTÍCULO 24.-** Para documentar el procedimiento administrativo deberá utilizarse el medio escrito, 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 25.-** En las actuaciones se deben escribir con número y letra las fechas y cantidades. No deben emplearse abreviaturas ni enmendar las frases equivocadas, los errores deben salvarse con toda precisión sobreponiendo una línea delgada de forma tal que permita la lectura.

**ARTÍCULO 26.-** Toda promoción debe contener la firma autógrafa y excepcionalmente cualquier otro medio que identifique fehacientemente al interesado que la formule, requisito sin el cual no se le dará curso.

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

Si el interesado niega la firma o el contenido del escrito, o se rehúsa a contestar o no comparece, se desechará de plano la promoción.

## **CAPÍTULO II DE LOS INTERESADOS**

**ARTÍCULO 27.-** Se considera interesados en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos o aquéllos cuyos intereses legítimos puedan resultarles directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

El interesado deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad e interés legítimo, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos especiales aplicables al acto de que se trate.

**ARTÍCULO 28.-** Los interesados en el procedimiento administrativo pueden actuar por sí mismos, o por medio de representante o apoderado.

La representación, se debe acreditar mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificada ante la autoridad que deba conocer del asunto, o en su caso, mediante escritura pública, cuando el interesado sea una persona moral.

**ARTÍCULO 29.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante legal podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo. La autorización para oír y recibir notificaciones, también faculta al autorizado para interponer el recurso previsto en esta Ley.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando en un procedimiento existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común, que al efecto haya sido asignado; y en su defecto, con el que figure 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.

**ARTÍCULO 31.-** La personalidad y legitimación de las partes deberá analizarse de oficio por la autoridad que conozca del asunto.

**ARTÍCULO 32.-** Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo, 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 para que alegue lo que en derecho le corresponda.

### **CAPÍTULO III DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 33.-** Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo, en los casos siguientes:

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.- Sea administrador o accionista de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;

III.- Tenga un litigio de cualquier naturaleza con o contra los interesados, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;

IV.- Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;

V.- Sea él mismo, su cónyuge o alguno de sus descendientes, heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiador, fiado, arrendador, arrendatario o dependiente de alguna de las partes, o administrador actual de sus bienes;

VI.- Siga él mismo, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos en la línea recta, sin limitación de grados, de los colaterales dentro del segundo, o de los afines en el primero, en contra alguna de las partes, o no haya pasado un año de haber seguido, un juicio civil o una causa penal, como acusadores, querellantes o denunciantes, o se hayan constituido parte civil en causa penal seguida contra cualquiera de ellas;

VII.- Haya sido denunciado o acusado por alguna de las partes o sus representantes o abogados, o a su cónyuge, o se hayan constituido parte civil en causa penal seguida en su contra;

VIII.- Tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las personas morales interesadas o con los asesores, representantes, abogados o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;

IX.- Intervenga como perito o como testigo en el procedimiento administrativo;

X.- Tenga alguna relación de amistad estrecha, agradecimiento o compromiso por anteriores actividades laborales con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto o, en su caso, enemistad manifiesta;

XI.- Sea tutor o curador de alguno de los interesados y no hayan transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo, o

XII.- Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 34.-** El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento sin demora, y lo comunicará a su superior jerárquico inmediato o al titular de la autoridad, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 35.-** En el caso de que se declare procedente la excusa planteada, el superior jerárquico inmediato o el titular de la autoridad, en su caso, designará al servidor público que conocerá del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía del impedido.

Si no existiera servidor público de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico inmediato o el titular de la autoridad, substanciará y resolverá el asunto.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando el superior jerárquico inmediato o el titular de la autoridad, tenga conocimiento que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 33 de esta Ley, ordenará que se abstenga de intervenir en el procedimiento.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 33 de ésta Ley, y sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido, el interesado podrá promover la recusación en cualquier momento de la secuela del procedimiento administrativo, siempre que no se haya emitido la resolución correspondiente.

El particular interesado tendrá 1a posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso de revocación en contra de la resolución que ponga fin al procedimiento.

**ARTÍCULO 38.-** La recusación deberá plantearse por escrito ante el superior jerárquico inmediato del servidor público que se recusa o al titular de la autoridad a la que pertenece. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, el derecho o las buenas costumbres.

Al día siguiente de la presentación del escrito en los términos del párrafo anterior, el servidor público que se recusa será emplazado para que en el plazo de dos días haga las manifestaciones que estime pertinentes. Transcurrido este plazo, haya o no producido el servidor público su informe, el superior jerárquico inmediato o el titular de la autoridad, señalará la fecha de la audiencia para desahogar pruebas, recibir alegatos y pronunciar la resolución, la que deberá emitirse en un plazo de siete días.

**ARTÍCULO 39.-** En el caso de que la recusación sea procedente y fundada, la resolución respectiva señalará el servidor público que deba sustituir al recusado en el conocimiento y substanciación del procedimiento administrativo.



**ARTÍCULO 40.-** En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico inmediato o el titular de la autoridad, devolverá el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo. Declarada improcedente o no probada la causa de recusación que se hubiere alegado, el recusante no podrá volver a hacer alguna otra causa de recusación en ese procedimiento, a menos que sea superveniente o que en su defecto, se haya cambiado de servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a éste.

**ARTÍCULO 41.-** La intervención del servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 33 de esta Ley, no implicará la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando estos sean favorables al particular, pero en todo caso dará lugar a responsabilidad administrativa, en los términos de esta Ley o de las normas aplicables.

**ARTÍCULO 42.-** En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, el procedimiento en el cual se haya presentado la excusa o la recusación, se suspenderá hasta en tanto se resuelve sobre ellas.

**ARTÍCULO 43.-** Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procederá recurso alguno.

#### **CAPITULO IV DE LAS ACTUACIONES Y LOS PLAZOS**

**ARTÍCULO 44.-** Las actuaciones y promociones se practicarán en días y horas hábiles. No son días hábiles los sábados, domingos, aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y en los que por cualquier motivo se suspendan actividades en la Administración Pública.

Se entiende por horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las diecisiete horas.

**ARTÍCULO 45.-** Las autoridades podrán habilitar días y horas inhábiles, Cuando hubiere causa justificada que lo exija. En el Acuerdo que al efecto se expida, se expresará la causa de la habilitación y las diligencias que habrán de practicarse, el cual se notificará personalmente a los interesados.

**ARTÍCULO 46.-** Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, las autoridades harán constar la razón por la que no se practicó.

**ARTÍCULO 47.-** Las diligencias que se inicien en días y horas hábiles, pueden, continuarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

**ARTÍCULO 48.-** Para la fijación y cómputo de los plazos y términos se observará lo previsto en esta Ley.

Para la práctica de las notificaciones, citaciones emplazamientos, requerimientos, visitas de inspección o verificación e informes, a falta de términos o plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en tres días hábiles.

**ARTÍCULO 49.-** Los plazos comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación del acto.

**ARTÍCULO 50.-** Los plazos y términos serán perentorios. Una vez concluidos seguirá el procedimiento su curso y se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

**ARTÍCULO 51.-** En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año, se entenderá que el plazo concluye el mismo número del día del mes o año del 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.

## **CAPITULO V DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 52.-** Las notificaciones se harán: personalmente, por correo certificado, por edictos y por estrados.

Cuando el acto que se pretende notificar al interesado, no imponga una carga procedimental o un deber o derecho, este podrá ser notificado por mensajería, telegrama ó telefax, u otro medio electrónico.

**ARTÍCULO 53.-** Toda notificación deberá contener un extracto del acto, así como el fundamento legal en que se apoye y el recurso administrativo que proceda.

**ARTÍCULO 54.-** Se notificarán personalmente a los interesados:

- I.- La primera notificación en el asunto;
- II.- La resolución definitiva y las interlocutorias que se dicten en el procedimiento;
- III.- El requerimiento de un acto a la parte que deba cumplirlo;
- IV.- Cuando se trate de caso urgente y así lo califique la autoridad;
- V.- La primera resolución que se dicte cuando por cualquier motivo se hubiere dejado de actuar durante más de dos meses, y
- VI.- En los demás casos que lo disponga la Ley.

**ARTICULO 55.-** Las notificaciones personales se practican en el domicilio que para tal efecto designe el interesado, o en el último domicilio que haya señalado ante la autoridad en el procedimiento administrativo de que se trate o, bien mediante comparecencia del interesado a la oficina administrativa de que se trate.

**ARTÍCULO 56.-** La primera notificación deberá hacerse de manera personal, en el domicilio que haya sido designado para tal efecto, al interesado o a su representante legal; de no encontrarse presente ninguno de ellos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a hora fija del día siguiente que se indique en el citatorio. Si el domicilio se encontrare cerrado y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará con el vecino más próximo.

Si a pesar del citatorio a que se refiere el párrafo anterior, el interesado no espera al notificador en la fecha y hora indicados, deberá practicarse la notificación con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en Lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito.

**ARTÍCULO 57.-** Si el interesado o, su representante legal, se encuentra presente a la primera búsqueda, el notificado procederá a entender con éste la notificación, entregándole cédula de notificación personal que contenga la transcripción de la resolución que se notifique.

En todo caso y antes de proceder a practicar la notificación, el notificador deberá cerciorarse de la identidad y domicilio del interesado, debiendo levantar razón, anotando las circunstancias que hayan llevado a tal dercioramiento, recabando la firma huella digital de la persona con quien se entienda la diligencia o bien, la anotación de que no quiso, no pudo o se negó a firma, lo que se hará constar en el acta citada, sin que estas circunstancias afecten la validez de dicha acta y de la propia notificación.

**ARTÍCULO 58.-** Con excepción de la primera notificación personal y si no se encuentra en el domicilio al interesado o a su representante legal, las ulteriores notificaciones personales

serán practicadas sin necesidad de que se entregue citatorio, con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio.

**ARTÍCULO 59.-** Las notificaciones deberán practicarse por la persona que al efecto designe la autoridad que conozca del asunto y deberán efectuarse en días y horas hábiles, salvo lo dispuesto por el artículo 45 de esta Ley, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia que se notifique.

**ARTÍCULO 60.-** Procede la notificación por correo certificado cuando:

I.- Se trate de citar a peritos, testigos o terceros que no constituyan parte en el procedimiento y cuya presentación no quede a cargo de los interesados por disposición expresa de la Ley;

II.- Cuando se trate de actuaciones de trámite, y

III.- En los demás casos previstos en la Ley.

La notificación por correo certificado se hará a costa del promovente, siendo requisito indispensable recabar y exhibir ante la autoridad competente, el acuse de recibo que corresponda.

**ARTÍCULO 61.-** Procede la notificación por edictos cuando:

I.- Se trate de personas inciertas o que hayan desaparecido;

II.- Se desconozca el domicilio del interesado;

III.- El interesado que haya de notificarse se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, y

IV.- En los demás casos previstos por la Ley.

Las notificaciones por edictos se efectuarán mediante publicaciones que contendrán un resumen de las actuaciones por noticiar. Dichas publicaciones se harán por tres veces, de tres en tres días, en el Periódico Oficial del Estado y en un diario de los de mayor circulación en la entidad, advirtiendo al citado y siempre que se trate de primera citación, que deberá presentarse a la oficina de la autoridad correspondiente en un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días hábiles, a partir de la fecha de la última publicación.

**ARTÍCULO 62.-** Procede la notificación por estrados cuando no se haya señalado domicilio o bien cuando el señalado resultare falso.

Al efecto se fijará a la vista del público una lista dentro de las instalaciones de que se trate, debiendo ser autorizada con firma y sello; no deberá contener alteraciones o enterrrenglonados ni repetición de números y contendrá el nombre de las partes, el número de expediente y un extracto de la resolución.

Adicionalmente, todos los acuerdos, resoluciones definitivas e interlocutorias que dicte la autoridad dentro del procedimiento administrativo, deberán publicarse en la lista a que se refiere este artículo.

**ARTÍCULO 63.-** Las notificaciones surtirán sus efectos:

I.- Las personales, a partir del día hábil siguiente a la fecha en que fueren practicadas;

II.- Las que se efectúen por correo certificado, desde el día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo;

III.- Las que se hagan por edictos, desde el día hábil posterior al de la última publicación, y

IV.- El día hábil siguiente en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica.

**ARTÍCULO 64.-** Las notificaciones o citaciones serán nulas cuando no se verifiquen en la forma prevista por esta Ley. La nulidad se tramitará siguiendo las reglas establecidas en el artículo 65 de esta Ley e interponiéndose el recurso de revocación. Se concederá plazo probatorio solamente cuando la irregularidad no se derive de datos que aparezcan en el expediente. La resolución que declare nula la notificación o citación, determinará el alcance de la nulidad respecto de las demás actuaciones del procedimiento. La autoridad sancionará a los servidores públicos o a los interesados que aparezcan como responsables de la irregularidad.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando se alegue que un acto o resolución no fue notificado o que lo fue ilegalmente, el interesado podrá hacer valer el recurso de revocación previsto en esta Ley y en lo conducente observar las reglas siguientes:

I.- Si el interesado afirma conocer el acto administrativo materia de notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso de revocación, en el que manifestará la fecha en que lo conoció. En caso de que también impugne el acto, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se formulen contra la notificación.

II.- Si el interesado niega conocer el acto, lo manifestará al interponer el recurso de revocación ante la autoridades competente para notificar dicho acto. La autoridad dará a conocer al interesado, el acto junto con la notificación que del mismo se hubiera practicado, para lo cual éste señalará en el escrito de interposición del recurso de revocación, el domicilio en que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no hace señalamiento de domicilio, la autoridad le dará a conocer el acto por estrados.

El interesado tendrá un plazo de diez días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se lo haya dado a conocer, para ampliar el recurso de revocación, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos, según sea el caso.

III.- La autoridad competente para resolver el recurso de revocación, estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo, debiendo resolver el recurso dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha de su interposición.

IV.- Si se resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, se tendrá al recurrente como sabedor del acto o resolución desde la fecha en que manifestó conocerlo, o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II de este artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquella y se procederá, en su caso, al estudio de la impugnación que se hubiese formulado contra dicho acto, y

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

## **CAPÍTULO VI DE LA INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 66.-** El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a instancia de algún interesado.

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

Cuando el procedimiento administrativo inicie a petición de parto y la Ley de la materia no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá cumplir con los siguientes:

I.- La autoridad a la que se dirige;

II.- El nombre, denominación o razón social del interesado y, en su caso, nombre 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 para recibir notificaciones;

IV.- La petición que se formula;

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

VI.- Las documentales necesarias para la tramitación del asunto de que se trate y,

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

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

**ARTÍCULO 67.-** Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, a su representante o apoderado legal, para que dentro del plazo de cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación de dicha prevención, subsánela falta. En el supuesto de que en el plazo señalado no se cumpla con la prevención, la autoridad resolverá que se tiene por no presentada la solicitud.

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

**ARTÍCULO 68.-** Los escritos iniciales deberán presentarse en las unidades receptoras de documentos de la autoridad; las subsecuentes promociones, en el caso de que el interesado resida en lugar distinto de aquellas, podrá enviarlas vía correo registrado con acuse de recibo, siempre que el envío se efectúe desde el lugar en que resida el interesado.

**ARTÍCULO 69.-** Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad incompetente, dicha autoridad deberá rechazar la promoción de plano, indicando al promovente ante quien debe presentarlo.

**ARTÍCULO 70.-** Los escritos que se reciban vía correo registrado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha que los reciba la autoridad competente, salvo que se trate del desahogo de requerimientos o de promociones sujetas a término, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación aquélla en que se depositen en la oficina de correos.

**ARTÍCULO 71.-** En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades receptoras de documentos de las autoridades competentes. Será causa de responsabilidad administrativa para el servidor público de la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

**ARTÍCULO 72.-** 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 Libro de Gobierno que para tal efecto deberá crearse. Asimismo, se deberán agregar al expediente las constancias de notificación, los acuses de recibo y todos los documentos aportados como pruebas, así como aquellos en que consten las diligencias practicadas en el procedimiento.

**ARTÍCULO 73.-** En el despacho de los asuntos se deberá observar un orden riguroso en la tramitación de los expedientes de la misma naturaleza, que únicamente podrán modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada, de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

**ARTÍCULO 74.-** Iniciado el procedimiento, la autoridad, a fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en ésta Ley u otras normas aplicables, siempre que existieren elementos suficientes.

**ARTÍCULO 75.-** En las promociones, actuaciones o resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formas impresas autorizadas previamente y publicadas en el Periódico Oficial del Estado, las cuales serán distribuidas gratuitamente por las autoridades. En caso de no existir formas, autorizadas, las promociones se presentarán en escrito libre.

**ARTÍCULO 76.-** Cuando así lo establezcan las normas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará de las demás autoridades, informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Los informes u opiniones solicitados a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la autoridad que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

El servidor público al que se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de diez días, salvo disposición que establezca otro plazo. Si transcurrido dicho plazo, no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de aquellos de carácter obligatorio o vinculante, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

**ARTÍCULO 77.-** Con el escrito inicial se deberán ofrecer documentales, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas. Cuando en los ordenamientos jurídicos aplicables, no esté detallado expresamente el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento administrativo que se establece en esta Ley.

La autoridad acordará dentro de los tres días hábiles siguientes a la iniciación del procedimiento, sobre la admisión o desechamiento de las documentales acompañadas. En caso de desechamiento se le notificara personalmente al interesado, dentro de los diez días hábiles siguientes al en que se haya decretado el desechamiento.

Contra el desechamiento de documentales no procederá recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia se pueda alegar al impugnarse la resolución administrativa.

## **CAPÍTULO VII DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 78.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I.- La resolución definitiva;
- II.- El desistimiento;
- III.- La imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes;
- IV.- La configuración de la positiva ficta, y
- V.- La declaración de la caducidad, cuando se trate se procedimientos administrativos iniciados por el interesado y que requieran impulso. La autoridad, podrá citar la caducidad del asunto y darlo por terminado, si transcurridos tres meses, no se ha producido actuación del interesado.

**ARTÍCULO 79.-** La resolución que ponga fin al procedimiento contendrá:

- I.- Lugar y fecha de emisión;
- II.- El nombre de la persona a la que se dirija; cuando éste se ignore, se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- III.- La decisión de todas las cuestiones planteadas o previstas por las normas, en su caso;
- IV.- Los fundamentos y motivos que la sustente;

V.- Los puntos decisorios, y

VI.- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emita;

**ARTÍCULO 80.-** Los actos administrativos serán ejecutados por las autoridades en términos de Ley; salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad deberá notificar a los interesados el mandamiento que la autorice.

**ARTÍCULO 81.-** Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva cuando sólo afecte a sus intereses. En caso que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo hubiese formulado.

**ARTÍCULO 82.-** El desistimiento deberá ser presentado por escrito, ya sea por el interesado, su representante legal o su apoderado con facultades para ello; y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad que conozca del procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación.

**ARTÍCULO 83.-** Cuando se trate de autorizaciones, licencias o permisos, las autoridades deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por las normas aplicables; y sólo que éstos no contemplen un plazo específico, deberá resolverse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la presentación de la solicitud.

En estos casos, si la autoridad no emite su resolución dentro de los plazos establecidos, habiendo el interesado cumplido los requisitos que escriben las normas aplicables, el silencio se entenderá como negativa ficta.

**ARTÍCULO 84.-** Las resoluciones definitivas decidirán no sólo las cuestiones planteadas por las partes, sino también las derivadas del expediente.

Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas, las autoridades podrán pronunciarse sobre ellas, previa vista a los interesados por el plazo de cinco días para que formulen lo que a su derecho convenga y aporten, en su caso, los medios de prueba que consideren oportunos.

**ARTÍCULO 85.-** La resolución que recaiga al procedimiento administrativo promovido por el interesado, en ningún caso agravará su situación inicial.

**ARTÍCULO 86.-** Las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo, expresarán los recursos o medios de defensa que procedan contra las mismas.

**ARTÍCULO 87.-** Las autoridades en ningún caso podrán dejar en estado de resolución los expedientes bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales invocados por los interesados.

**ARTÍCULO 88.-** Las autoridades no podrán variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas y firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto o suplir alguna emisión, lo podrán hacer de oficio, dentro del día hábil siguiente a la notificación correspondiente, o a petición de parte interesada por escrito presentado dentro del mismo plazo, devolviéndose lo que se estime procedente dentro del día siguiente a la presentación del escrito.

**ARTÍCULO 89.-** Al hacer la aclaración, las autoridades, no podrán modificar los elementos esenciales de la resolución, ni variar su sustancia. El acuerdo que decida la aclaración de una resolución, se considerará parte integrante de ésta. Se tendrá como fecha de notificación de la resolución, la del acuerdo que decida la aclaración de la misma.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

## CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 90.-** La autoridad, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de carácter administrativo podrá llevar a cabo visitas de inspección y verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 91.-** Los inspectores y verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el nombre de la persona respecto de la cual se ordena la visita, el lugar o zona que ha de verificarse o inspeccionarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

**ARTÍCULO 92.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de inspección o verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores y verificadores para el desarrollo de su labor.

**ARTÍCULO 93.-** Al iniciar la visita, el inspector o verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 91 de esta Ley, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**ARTÍCULO 94.-** De toda visita de inspección y 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 inspector o verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

**ARTÍCULO 95.-** En las actas se hará constar:

- I.- Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II.- Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia;
- III.- Calle y número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita, y el código postal;
- IV.- Número y fecha del oficio de comisión que la motivo;
- V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII.- Datos relativos a la actuación;
- VIII.- Declaración de quien conoce de la diligencia de que se trate, si quisiera hacerla, y
- IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar la persona señalada para recibir la diligencia de que se trate o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el inspector o verificador asentar la razón relativa e informando de esta circunstancia a quienes se nieguen a firmar.

**ARTÍCULO 96.-** Los particulares a quienes se haya levantado acta de inspección o verificación podrán formular objeciones al acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de ese derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**ARTÍCULO 97.-** Las autoridades podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, inspeccionar y 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 inspección y verificación.

## **TÍTULO QUINTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 98.-** Los interesados afectados por los actos o resoluciones de las autoridades, así como por los dictados en el procedimiento de ejecución o por actos recurribles que no hayan sido notificados o que se hayan notificado sin apego a lo dispuesto en esta Ley, podrán interponer el recurso de revocación previsto en este Título.

**ARTÍCULO 99.-** El plazo para interponer el recurso de revocación será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

En el caso de que se impugne un acto que no haya sido notificado o que lo haya sido en contravención a lo dispuesto en esta Ley, se observarán las reglas establecidas en el artículo 65 de esta Ley.

**ARTÍCULO 100.-** El recurso de revocación deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto o resolución.

**ARTÍCULO 101.-** En el escrito de interposición del recurso de revocación, el interesado deberá cumplir con los requisitos previstos en el artículo 66 de esta Ley, señalando además:

I.- La autoridad a quien se dirige;

II.- El nombre del recurrente, y en su caso, de quien promueve en su nombre; del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;

III.- El acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que le fue notificada o, en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento del acto o resolución;

IV.- La autoridad emisora del acto o resolución que recurre;

V.- La descripción de los hechos que son antecedentes del acto o resolución que recurre;

VI.- Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra del acto o resolución recurridas, y

VII.- Las pruebas que se ofrezcan relacionándolas con los hechos que se mencionen.

**ARTÍCULO 102.-** Con el escrito de interposición del recurso de revocación se deberán acompañar:

I.- Los documentos que acrediten la personería del promovente, cual lo actúe a nombre de otro o de persona moral;

II.- El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito;

III.- Las constancias de notificación del acto impugnado, o la última publicación si la notificación hubiese sido por edictos, excepto cuando el recurrente declare bajo protesta de decir verdad que no se le notificó o que no la recibió, y

IV.- Las pruebas que se ofrezcan o la constancia documental en donde se asiente que se solicitó ante la autoridad correspondiente, con tres días de anticipación, los documentos públicos necesarios para acompañar al recurso.

**ARTÍCULO 103.-** A fin de que las partes puedan rendir sus pruebas, los servidores de la autoridad tienen la obligación de expedir las copias de los documentos que les soliciten los interesados; si no se cumpliera con esta obligación, el recurrente solicitará a la autoridad ante la que impugna que requiera a los omisos.

Cuando sin causa justificada la autoridad requerida no expida las copias de las documentales requeridas para probar los actos reclamados y, siempre y cuando los documentos solicitados hubieran sido identificados con toda precisión, tanto en sus características como en su contenido, se presumirán ciertos los hechos que se pretendan probar con esos documentos, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el servidor público responsable.

**ARTÍCULO 104.-** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos anteriores o no acompañe los documentos que se señalan en los dos artículos precedentes, la autoridad que conozca del recurso, deberá prevenirlo por escrito por una sola vez para que en un plazo de cinco días subsecuentes a la notificación personal, subsane la omisión. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien deba hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

**ARTÍCULO 105.-** El interesado podrá solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del acto o de la resolución recurrida, en cualquier momento hasta antes de que se resuelva el recurso.

La autoridad que conozca del recurso deberá acordar lo conducente dentro de los cinco días siguientes a la solicitud.

**ARTÍCULO 106.-** La autoridad que conozca del recurso, al resolver sobre la solicitud de suspensión deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dicha medida.

En los casos que proceda la suspensión, pero su otorgamiento pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que pudieran ocasionarse con dicha medida;

**ARTÍCULO 107.-** No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones de orden público o se deje sin materia el procedimiento.

**ARTÍCULO 108.-** La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución del recurso. Dicha suspensión podrá revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

**ARTÍCULO 109.-** Una vez recibido el recurso la autoridad procederá de la manera siguiente:

I.- Requerir al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de tres días entregue un informe del acto recurrido y, en su caso, presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado, y

II.- Emitir acuerdo sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, en un plazo no mayor de cinco días siguientes contados a partir de la recepción del informe. Dicho acuerdo, deberá notificarse personalmente al recurrente.

**ARTÍCULO 110.-** Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga en contra de actos o resoluciones:

I.- Que no afecten el interés jurídico o legítimo del recurrente;

II.- Que sean dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de resoluciones ejecutivas;

III.- Cuando tratándose de lo previsto por la fracción II del artículo 65 de ésta Ley, no se ampliase el recurso administrativo o si en la ampliación no se expresare agravio alguno;

IV.- Que sean revocados por la autoridad;

V.- Que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado;

VI.- Que sean consumadas de modo irreparable;

VII.- Que se hayan consentido, entendiéndose por esto, aquellos respecto de los cuales no se interpuso el recurso de revocación dentro del plazo establecido por esta Ley;

VIII.- Que sean conexas a otro que haya sido impugnado por algún recurso o medio de impugnación diferente, o

IX.- Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por esta Ley.

**ARTÍCULO 111.-** Será sobreseído el recurso cuando:

I.- El promovente se desista expresamente;

II.- El recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnado sólo afecta a su persona;

III.- Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

IV.- Hayan cesado los efectos del acta impugnado;

V.- Falte el objeto o materia del acto; o

VI.- No se aprobare la existencia del acto impugnado.

**ARTÍCULO 112.-** La autoridad deberá resolver el recurso de revocación dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha de su interposición o partir de aquel en que se hubiera desahogado la prevención a que se refiere el artículo 104 de esta Ley. Ante el silencio de la autoridad, se entenderá por negado el acto reclamado que se impugna.

En el caso del párrafo anterior, el recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta negativa a que se refiere el párrafo precedente, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos en los términos de la Ley de la materia.

**ARTÍCULO 113.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valor 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, examinará 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.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse dentro de un plazo de quince días contados a partir de que se notifique al recurrente dicha resolución.

**ARTÍCULO 114.-** Las resoluciones que pongan fin al recurso de revocación podrán:

I.- Declararlo improcedente o sobreerlo;

II.- Confirmar el acto impugnado;

III.- Declarar la nulidad del acto impugnado o revocarlo, o

IV.- Modificar el acto impugnado, u ordenar o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resulto a favor del recurrente; u ordenar la

reposición del procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 115.-** No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativas con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

**ARTÍCULO 116.-** Contra la resolución que recaiga al recurso de revocación procede su impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Baja California.

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

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 117.-** El incumplimiento a los preceptos contenidos en esta Ley, será sancionado, según corresponda; por la autoridad competente.

Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes o reglamentos respectivos, y podrán consistir en;

- I.- Amonestación con apercibimiento;
- II.- Multa;
- III.- Arresto hasta por 36 horas;
- IV.- Clausura temporal o permanente, parcial o total, y
- V.- Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

**ARTÍCULO 118.-** Sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables, en caso de reincidencia, se duplicará la sanción impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

**ARTÍCULO 119.-** Para la imposición de sanciones, salvo las determinadas por la autoridad como urgentes para preservar el interés público, deberá de iniciarse el procedimiento administrativo correspondiente, otorgando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente.

**ARTÍCULO 120.-** Las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el artículo 117 de esta Ley, salvo el arresto.

**ARTÍCULO 121.-** Incurren en responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, los encargados de resolver los procedimientos administrativos, que no emiten la resolución definitiva en los plazos previstos en esta Ley o en las especiales que correspondan.

**ARTÍCULO 122.-** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

**ARTÍCULO 123.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando para su individualización:

- I.- La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II.- Los antecedentes del infractor;
- III.- Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV.- La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso;
- V.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere,
- VI.- Los daños que se hubieren producido al interés público o pudieran producirse, y

VII.- El carácter doloso o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.

**ARTÍCULO 124.-** Las autoridades competentes harán uso de las medidas necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 125.-** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

Quando en una misma acta se comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

**ARTÍCULO 126.-** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

**ARTÍCULO 127.-** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas, y en su caso las sanciones impuestas, prescriben en tres años. Los términos de la prescripción serán continuos y contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada, o desde que cesen sus efectos si fuere continúa y, en su caso, a partir de la fecha del acto de autoridad mediante el cual se impuso la sanción.

La tramitación de la declaración de prescripción de la sanción por parte de los interesados, no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de este; y tampoco suspenderá la ejecución del acto,

La autoridad, en beneficio del infractor, podrá decretar de oficio la prescripción de la sanción.

**ARTÍCULO 128.-** Cuando el infractor impugnare el acto de la autoridad administrativa que impuso la sanción, se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

## T R A N S I T O R I O S

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los recursos administrativos que se hubieren interpuesto o hechos valer antes de la vigencia de esta Ley, se seguirán tramitando en los términos de las disposiciones legales anteriores hasta su conclusión.

**D A D O en el** Salón de sesiones, "Lic. Benito Juárez García" del Honorable Poder Legislativo, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los quince días del mes de abril del año del dos mil tres.

DIP. LAURA SANCHEZ MEDRANO  
PRESIDENTA  
(RUBRICA)

DIP. MARIA ROSALBA MARTIN NAVARRO  
PROSECRETARIA  
(RUBRICA)

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN I DEL ARTICULO 49 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, IMPRIMASE Y PUBLIQUESE.

MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRES.

EUGENIO ELORDUY WALTHER  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(RUBRICA)

BERNARDO H. MARTINEZ AGUIRRE  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
(RUBRICA)