

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



ADMINISTRATIVO
2021



Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 71 del 4 de septiembre de 2021

[Entra en vigor 90 días posteriores a su publicación en el Periódico Oficial del Estado]

EL CIUDADANO LICENCIADO JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO SE HA SERVIDO EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O :

DECRETO No.
LXVI/EXLEY/1038/2021 XII P.E.

LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, REUNIDA EN SU DUODÉCIMO PERIODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, DENTRO DEL TERCER AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL,

D E C R E T A

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la **Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua**, para quedar como sigue:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de esta Ley son de orden e interés público y tiene por objeto regular los actos, procedimientos y resoluciones de la Autoridad Administrativa Estatal y Municipal de la Administración Pública Centralizada, así como los actos de autoridad de los organismos descentralizados de la Administración Paraestatal y Paramunicipal, sin perjuicio de los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

Esta Ley no será aplicable a las materias de seguridad pública, fiscal, responsabilidad administrativa de personas servidoras públicas y de particulares relacionados con faltas administrativas graves, acceso a la información pública y protección de datos personales, electoral, participación ciudadana, derechos humanos, ni al Ministerio Público en ejercicio de las funciones que le confiere la



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

Las multas derivadas de las infracciones por violaciones a las disposiciones de orden administrativo se regirán por las disposiciones de este ordenamiento. En cuanto a su cobro se aplicarán las disposiciones fiscales correspondientes.

Artículo 2. La presente Ley se aplicará supletoriamente a las diversas leyes administrativas y demás disposiciones que de ellas se deriven. Esta supletoriedad no operará en lo relativo a los Títulos Primero, Segundo y Séptimo, los que deberán observarse aun y cuando exista disposición en contrario en otro ordenamiento jurídico.

La Ley de Justicia Administrativa, el Código de Procedimientos Civiles, y el Código Fiscal, todos del Estado de Chihuahua, se aplicarán a su vez supletoriamente a esta Ley, en lo conducente.

Artículo 3. En sus relaciones con los particulares, las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal del Estado y de sus municipios, actuarán bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Los principios señalados servirán también como criterio de ejecución 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.

Artículo 4. Las autoridades administrativas no podrán exigir mayores requisitos y formalidades, o disponer menores plazos o términos, que los expresamente previstos en el presente ordenamiento o en las leyes correspondientes a su especialidad.

Artículo 5. Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que les sean formuladas de manera escrita y respetuosa por las y los particulares, y por ningún motivo pueden negar su recepción, aun y cuando presuntamente sean improcedentes; asimismo, deben dar respuesta fundamentada y motivada, en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia.

En el supuesto de que las personas servidoras públicas se nieguen a recibir la solicitud o petición a que se refiere el párrafo anterior, las y los particulares podrán acudir ante el órgano interno de control o a la Secretaría de la Función Pública y consignar la solicitud, asentando bajo protesta de decir verdad, la negativa de la persona servidora pública. Las instancias señaladas recibirán la solicitud remitiéndola a la autoridad para que la tenga por recibida.

TÍTULO SEGUNDO

DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 6. El acto administrativo es toda declaración unilateral de voluntad, emanada de una autoridad administrativa en el ejercicio de potestades públicas derivadas de los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto crear, declarar, reconocer, transmitir, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter individual o general.



Artículo 7. Son elementos de validez del acto administrativo:

- I. Ser emitido por órgano competente, a través de las personas servidoras públicas facultadas para tal efecto.
- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley.
- III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse fines distintos.
- IV. Constar por escrito, indicar la autoridad de la que emane y contener la firma autógrafa o electrónica de la persona servidora pública, salvo en aquellos casos en que se trate de negativa o afirmativa ficta, o el ordenamiento aplicable autorice una forma distinta de emisión.
- V. Ser expedido sin que medie error, sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto.
- VI. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión.
- VII. Estar fundamentado y motivado.
- VIII. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta Ley.
- IX. Mencionar el órgano del cual emana.

Artículo 8. Son requisitos de validez del acto administrativo:

- I. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión.
- II. Expedirse sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas.
- III. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo.
- IV. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención del recurso y/o medio de defensa procedente.
- V. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resuelva expresamente todos los puntos solicitados por las y los particulares interesados, o establecidos por la Ley, respetando los derechos fundamentales del particular.

CAPÍTULO II

DE LA VALIDEZ, EFICACIA Y EXIGIBILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 9. El acto administrativo será válido hasta en tanto no se haya declarado lo contrario por autoridad competente.



Artículo 10. El acto administrativo será eficaz y exigible:

- I. Al día siguiente al que surta efectos la notificación legalmente efectuada.
- II. A partir de la fecha en que se configure la negativa ficta.
- III. A partir de la fecha de la certificación en caso de afirmativa ficta.
- IV. Cuando se surta la condición suspensiva o perentoria, o el término a que se encuentre sujeto.

Se exceptúa de lo dispuesto en las fracciones anteriores, el acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio al particular, caso en el cual su cumplimiento será exigible por este al órgano administrativo que lo emitió desde la fecha en que se dictó o aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia; así como los casos en virtud de los cuales se ordenen actos de inspección, verificación, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de esta u otras leyes, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la autoridad administrativa los expida.

Artículo 11. 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 FORZOSA DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

Artículo 12. Las autoridades administrativas podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con las leyes o estas exijan la intervención de los tribunales.

Artículo 13. La ejecución forzosa de los actos emitidos por la autoridad administrativa, se realizará respetando siempre el principio de proporcionalidad.

Artículo 14. El acto que ordene la clausura de un local, establecimiento o servicio, 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.

Artículo 15. La ejecución forzosa por las autoridades administrativas se efectuará por los siguientes medios:

- I. Acción directa sobre el patrimonio.
- II. Ejecución subsidiaria.
- III. Cualquier otro que establezca la Ley.

Artículo 16. Cuando en virtud de un acto administrativo hubiera de satisfacerse cantidad líquida, exigible y esta no fuere cubierta, se seguirá el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal del Estado.

Artículo 17. Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso, las autoridades



administrativas realizarán el acto, por sí o a través de las personas que determinen, a costa del obligado. El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

CAPÍTULO IV

DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 18. La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez establecidos en el artículo 7 del presente ordenamiento, producirá la nulidad del acto administrativo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo, sea en sede administrativa o jurisdiccional, será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. Declarada la nulidad, producirá efectos retroactivos, y los particulares no tendrán obligación de cumplir el acto, mientras que las personas servidoras públicas deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundamentando y motivando tal negativa.

En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, solo dará lugar a la responsabilidad de la persona servidora pública que lo hubiere emitido u ordenado y, en su caso, a la indemnización para la parte afectada, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. La omisión o irregularidad de los requisitos señalados en el artículo 8 de esta Ley, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto anulable se considerará válido, gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad y será subsanable por las autoridades administrativas mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto. Tanto las personas servidoras públicas como los particulares tendrán obligación de cumplirlo.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto se considerará como si siempre hubiere sido válido.

Artículo 20. La nulidad o anulabilidad del acto administrativo podrá ser declarada por la o el superior jerárquico de la autoridad administrativa que haya emitido el acto, de oficio o a petición de parte interesada, a través del recurso de revisión que establece esta Ley. Cuando el acto provenga de la persona titular de una dependencia o entidad de la administración pública del Estado o de sus municipios, la declaración de nulidad o anulación del acto será por ella misma.

Artículo 21. Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular, no se podrá declarar nulo de oficio el acto administrativo. En este caso, la autoridad o la parte interesada tendrá que demandar ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa la nulidad del acto favorable al particular, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos, o cuando la parte interesada se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable.

Artículo 22. La revocación consiste en el retiro unilateral del acto administrativo válido y eficaz, previa justificación de la existencia de un motivo superveniente e interés público previsto en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original y solo tendrá efectos para el futuro.

Artículo 23. Por excepción, el acto administrativo podrá ser revocado, modificado o sustituido de oficio en sede administrativa, siempre y cuando el ordenamiento jurídico que rija su emisión lo



prevea y sea favorable a la persona particular, sin causar perjuicio a terceros, o bien, el derecho se hubiere otorgado expresamente a título precario.

La autoridad que declare la revocación deberá prever la indemnización, en su caso, por los perjuicios que se causen a las personas particulares.

CAPÍTULO V

DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 24. El acto administrativo se extingue de pleno derecho, por las causas siguientes:

- I. Cumplimiento de su objeto o finalidad.
- II. Expiración del plazo.
- III. Cuando el acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y este no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto.
- IV. Actualización de una condición resolutoria.
- V. Renuncia de la persona interesada, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de este y no sea en perjuicio del interés público o de terceras personas.
- VI. Por Revocación, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.
- VII. Prescripción.
- VIII. Nulidad, declarada por autoridad competente.
- IX. Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 25. Las autoridades administrativas del Estado y sus municipios están obligadas a contestar por escrito o por medios electrónicos, en su caso, las peticiones formuladas por las o los particulares, dentro de los plazos que señalan las disposiciones jurídicas aplicables.

A falta de disposición legal expresa, las autoridades deberán producir sus respuestas dentro de los siguientes tres meses a partir de la recepción de la solicitud, con independencia de la forma o medios utilizados para su formulación.

Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente, operará la negativa ficta, salvo disposición expresa en contrario.

Cuando se requiera a la persona interesada que exhiba algún requisito necesario para atender su solicitud, el plazo empezará a contar a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya dado cumplimiento al requerimiento.



Artículo 26. Transcurrido el plazo citado en el artículo anterior sin que se notifique la resolución expresa, como regla general se entenderá que ha operado la negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses jurídicos de las personas peticionarias, para efectos de su impugnación.

Artículo 27. Como supuesto de excepción, cuando la decisión sea favorable a los derechos e intereses jurídicos de la persona interesada, esta podrá solicitar ante la autoridad que presentó la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta; recibida la solicitud, la autoridad la remitirá a quien tenga superioridad jerárquica en el plazo de tres días hábiles; y este dentro de los diez días hábiles posteriores, contados a partir de la recepción de la solicitud de la certificación, deberá expedirla, salvo cuando la persona interesada no cumpla con los supuestos y requisitos de procedencia establecidos en la Ley de la materia.

En caso de que la autoridad administrativa competente no dé respuesta a la solicitud de certificación dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, la persona interesada acreditará la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos legales ante las autoridades administrativas y los particulares, con los acuses de recibo original de las solicitudes inicial y de certificación. Tratándose de solicitudes presentadas por medios electrónicos, se demostrará con el acuse de recibo electrónico que se haya expedido.

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

TÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 28. Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de las y los particulares ante la Autoridad Administrativa, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

Artículo 29. Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita o, cuando la ley especial así lo prevea, por medios electrónicos. Cuando un acto dentro del procedimiento administrativo se realice de manera presencial, una vez concluido, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo. Cuando la ley especial lo permita, las promociones pueden presentarse por medio de los formatos que previamente diseñe o apruebe la autoridad, siempre y cuando sean dados a conocer a las y los particulares.

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 30. Los escritos, actuaciones o informes que realicen las autoridades o las personas interesadas se redactarán en idioma español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español.

Artículo 31. En las actuaciones se deben escribir con número y letra las fechas y cantidades, en caso de diferencia se atenderá a la letra, salvo prueba en contrario. No deben emplearse



abreviaturas ni enmendar las frases equivocadas; los errores deben subsanarse con toda precisión sobreponiendo una línea delgada de forma tal que permita la lectura.

Artículo 32. Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite, se estará a lo siguiente:

- I. Los escritos, promociones o trámites deberán presentarse en original, y un tanto de sus anexos en copia simple. Si la persona interesada requiere acuse de recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto.
- II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada. Aquel podrá acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se devolverá a la persona interesada el documento original previa solicitud que este realice.
- III. No será necesario entregar originales o copia certificada de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo de la Autoridad Administrativa ante la que realice el trámite, bastará con que la persona interesada, bajo su responsabilidad, señale los datos de identificación de los mismos, relevándolo de la obligación de exhibir los documentos correspondientes.
- IV. Cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, las personas interesadas tendrán la obligación de proporcionar los datos de los mismos y entregar los juegos adicionales de los documentos mencionados en este artículo, salvo que los identifiquen en los términos de la fracción anterior y soliciten la reproducción a su costa.

Artículo 33. La Autoridad Administrativa, en sus relaciones con particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Tratarles con respeto, diligencia, cortesía y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- II. Solicitar su comparecencia, solo cuando así esté previsto en la Ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.
- III. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de inspección y verificación, solo en aquellos casos previstos en esta u otras leyes.
- IV. Hacer de su conocimiento, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos.
- V. Recibir y hacer constar la presentación de los documentos originales y la relación de anexos que se adjuntan. La constancia se hará en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales.
- VI. Admitir las pruebas permitidas por la Ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución.
- VII. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información adicional que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando. En el caso del supuesto señalado por la fracción III



del artículo 32, la autoridad deberá corroborar, por sus propios medios, la certeza de la información manifestada.

- VIII. 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.
- IX. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en esta u otras leyes.
- X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceras personas, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la Ley.
- XI. Las demás que señale esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34. Las personas interesadas en un procedimiento administrativo tendrán derecho de acceso al expediente que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades, así como de conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando contengan información confidencial, o reservada o, en su caso, se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

Artículo 35. Las personas interesadas podrán solicitar les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO II **DE LAS PERSONAS INTERESADAS**

Artículo 36. Se consideran personas interesadas en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o aquellos cuyos intereses legítimos puedan resultarles directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

Las personas interesadas tienen el derecho de actuar personalmente o por medio de representante. La representación con que se ostente se deberá acreditar en el primer escrito ante la autoridad administrativa.

La representación de las personas físicas o morales ante la Autoridad Administrativa 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 de quien la otorga y testigos ante las propias autoridades o persona fedataria pública, o declaración en comparecencia personal de la parte interesada.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona interesada o su representante legal, mediante escrito firmado, podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinentes para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

Artículo 37. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación existan varias personas interesadas, las actuaciones se entenderán con el representante común, que expresamente señalen o, en su defecto, con el mencionado en primer término.



Las personas interesadas pueden revocar, en cualquier etapa del procedimiento, la designación de la representación común nombrando a otra persona, lo que se hará saber a la autoridad administrativa ante la que se promueve.

Artículo 38. La personalidad y legitimación de las partes deberá analizarse de oficio por la autoridad que conozca del asunto.

Artículo 39. Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo, se advierte la existencia de una tercera persona cuyo interés pueda afectarse y que hasta ese momento no haya comparecido, se le notificará la tramitación del mismo para que alegue lo que a su derecho convenga.

CAPÍTULO III **DE LA COMPETENCIA**

Artículo 40. La competencia es irrenunciable y se puede ejercer por delegación, sustitución o por atracción, cuando estos supuestos estén expresamente previstos por las leyes o reglamentos aplicables.

Artículo 41. La incompetencia puede declararse de oficio o a instancia de parte en el procedimiento administrativo.

Artículo 42. Cuando una norma extinga un órgano administrativo y se encuentre en trámite un procedimiento, será sustanciado y terminado por:

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

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

Artículo 43. Bajo los principios de coordinación y colaboración entre la administración pública, cuando un órgano administrativo estime que carece de competencia para conocer un determinado asunto, presentado dentro del término legal correspondiente, deberá remitir el escrito o expediente al órgano que estime competente en un plazo máximo de cinco días hábiles, notificando este hecho en el mismo plazo a las personas interesadas y se deberá tener por presentado en tiempo; siempre y cuando se trate del mismo ámbito de gobierno, sea estatal o municipal y, en caso de órganos municipales, siempre que se trate del mismo municipio.

CAPÍTULO IV **DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Artículo 44. Toda persona servidora pública estará impedida 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 aquel, o bien, exista un conflicto de interés;



- II. Sea representante legal, tenga participación o ejerza algún cargo de vigilancia de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;
- III. Tenga un litigio de cualquier naturaleza con o en contra de las personas interesadas, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- IV. Tenga interés directo o indirecto en el asunto su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- V. Cuando su cónyuge o sus descendientes, tengan el carácter de persona heredera, legataria, donante, donataria, socia, acreedora, deudora, fiadora, fiada, arrendadora, arrendataria, administradora actual de sus bienes, o dependiente de alguna de las partes;
- VI. Siga por sí, su cónyuge o 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 parte acusadora, querellante o denunciante, o se hayan constituido como parte civil en alguna causa penal seguida contra cualquiera de ellas;
- VII. Cuando cause ejecutoria una sentencia, derivada de la denuncia interpuesta por alguna de las partes, o sus representantes, abogadas o abogados, o a su cónyuge, o se hayan constituido como 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 las personas interesadas, con las administradoras o accionistas de las personas morales interesadas o con quien les asesore legalmente, represente, o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- IX. Intervenga como perito o 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. Tenga la tutoría o curaduría de alguna de las personas interesadas y no hayan transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo; o
- XII. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 45. La persona servidora pública que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento sin dilación alguna, al momento en que se suscite la situación de hecho o en cuanto tenga conocimiento de esta, y lo comunicará a la persona con superioridad jerárquica inmediata, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 46. En el caso de que se declare procedente la excusa planteada, la persona con superioridad jerárquica inmediata o la persona titular de la autoridad, en su caso, designará, en el término de 48 horas, a otra persona servidora pública que conocerá del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía de la impedida.



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

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

Artículo 47. Cuando la persona con superioridad jerárquica inmediata o quien funja como titular de la autoridad, tenga conocimiento de que alguien de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 44 de esta Ley, ordenará inmediatamente que se abstenga de intervenir en el procedimiento.

Artículo 48. Cuando la persona servidora pública no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 44 de esta Ley, y sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido, la parte interesada podrá promover la recusación en cualquier momento de la etapa del procedimiento administrativo, siempre que no se haya emitido la resolución correspondiente.

Artículo 49. La recusación deberá plantearse por escrito ante la persona con superioridad jerárquica inmediata a la servidora o servidor público que se recusa. 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 al derecho.

Al día siguiente de la presentación del escrito en los términos del párrafo anterior, la persona servidora pública que se recusa será notificada para que en el plazo de dos días hábiles haga las manifestaciones que estime pertinentes. Transcurrido este plazo, haya o no producido la persona servidora pública su informe, quien tenga superioridad jerárquica inmediata, otorgará plazo para formular alegatos dentro de los cinco días hábiles siguientes y pronunciará la resolución en un plazo de siete días hábiles siguientes al vencimiento de presentación de alegatos.

Artículo 50. En el caso de que la recusación sea procedente y fundada, la resolución respectiva señalará a la persona servidora pública que deba sustituir a la persona recusada en el conocimiento y substanciación del procedimiento administrativo.

Artículo 51. En el caso de que se declare improcedente la recusación planteada, la persona con superioridad jerárquica inmediata, devolverá el expediente para que la persona servidora pública continúe conociendo del mismo.

Declarada improcedente o no probada la causa de recusación que se hubiere alegado, la parte 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 persona servidora pública, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a esta.

Artículo 52. La intervención de la persona servidora pública que se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 44 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 las normas aplicables.

Artículo 53. 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 resuelvan.



Artículo 54. Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

CAPÍTULO V **DE LAS ACTUACIONES Y LOS PLAZOS**

Artículo 55. Las actuaciones y promociones se practicarán en días y horas hábiles. No se consideran días hábiles:

- I. Los sábados y domingos.
- II. Los días de descanso contemplados en el calendario oficial correspondiente.
- III. Los periodos vacacionales de las autoridades competentes.
- IV. Aquellos en que por cualquier motivo se suspendan las actividades de las Autoridades Administrativas.

En los casos de los supuestos de la fracción III y IV del presente artículo, los días respectivos se harán del conocimiento público mediante acuerdo de la persona titular de la autoridad correspondiente, el cual se deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 56. Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Autoridad Administrativa previamente establezca y, en su defecto, las comprendidas entre las ocho y las dieciocho horas.

Artículo 57. Las autoridades pueden habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa justificada que lo exija, expresando cuál sea esta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando a la persona interesada.

Una diligencia iniciada en horas hábiles puede concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

Artículo 58. 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 59. El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento que se considerará completo.
- II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales o las autoridades, solo se computarán los hábiles.
- III. Cuando los plazos se fijen por mes o por año, se entenderá, en el primer caso, que el plazo vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquel en que se inició, y en el segundo caso, el mismo día del siguiente año de calendario, a aquel en que se inició. Cuando no exista el mismo día en los plazos que se fijen por mes, este se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes de calendario, en ambos casos se entenderán comprendidos los días inhábiles.



- IV. Los plazos señalados en horas se contarán de momento a momento.
- V. Si el último día del plazo o la fecha determinada son inhábiles, o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 60. Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes administrativas y demás disposiciones que de ellas se deriven, para la realización de trámites, aquellos no excederán de diez días hábiles. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento de las personas interesadas dicho plazo.

Artículo 61. Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables, las autoridades, de oficio o a petición de parte interesada, previa justificación, podrán ampliar los plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de las personas interesadas o de terceros. El acuerdo deberá notificarse personalmente.

Artículo 62. Los plazos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, mediante acuerdo debidamente fundamentado y motivado por la autoridad competente, que se hará del conocimiento público mediante publicación en lugares visibles y accesibles a los particulares, así como medios electrónicos.

CAPÍTULO VI **DE LAS NOTIFICACIONES**

Artículo 63. Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas, podrán realizarse:

- I. Personalmente, o a través del Servicio Postal Mexicano, por correo registrado con acuse de recibo, siempre que se conozca su domicilio o que este o el de su representante se encuentren en territorio del Estado.
- II. Mediante oficio entregado a través del Servicio Postal Mexicano, por correo registrado con acuse de recibo.
- III. A través de medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente, siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del mismo.
- IV. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio de la persona interesada, o en caso de que a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal. Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que deberán efectuarse por tres veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado o en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio Estatal.
- V. Por estrados ubicados en lugar visible de las oficinas de las autoridades, cuando así lo señale la persona interesada o se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.



- VI. En las oficinas de las autoridades, si se presentan las personas interesadas o autoridades a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.
- VII. Por instructivo, solamente en los términos a que refiere el artículo el 65 de esta Ley.

Artículo 64. Se notificarán personalmente los siguientes actos, cuando:

- I. Se trate de la primera notificación en el asunto.
- II. Se haya dejado de actuar durante más de dos meses.
- III. Se dicte la resolución definitiva o interlocutoria en el procedimiento.
- IV. La autoridad cuente con un plazo perentorio para resolver en actos que impliquen un beneficio al particular.
- V. Se emitan órdenes de visita de inspección y verificación.
- VI. Se trate de requerimientos y prevenciones.
- VII. En todos aquellos casos en que así lo ordene.

Artículo 65. Las notificaciones personales se harán en el domicilio de la persona interesada o en el último domicilio que haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento de que se trate.

En todo caso, quien realice la notificación deberá cerciorarse del domicilio de la persona interesada y deberá entregar copia del acto que se notifique, así como señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si esta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada, o su representante legal; a falta de ambos, se dejará citatorio con quien se encuentre en el domicilio, para que la persona interesada espere a una hora fija del día hábil siguiente.

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

De las diligencias en que conste la notificación, la o el notificador tomará razón por escrito.

Artículo 66. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo, surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas.
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por oficio o a través del Servicio Postal Mexicano, por correo registrado con acuse de recibo, a partir del día que se consigne en el acuse de recibo respectivo.



- III. Las notificaciones por vía electrónica se tendrán por notificadas el mismo día que se efectúa. El acuse del envío al correo electrónico que proporcionen las partes, deberá certificarse y agregarse al expediente.
- IV. En las notificaciones por edictos, a partir de la última publicación en los medios escritos de divulgación señalados en esta Ley.
- V. Las notificaciones por estrados, surten sus efectos el día en que se practican.
- VI. Las notificaciones por instructivo, a partir del día en que se realicen.

CAPÍTULO VII

DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES

Artículo 67. Las notificaciones practicadas de manera irregular surtirán efectos a partir de la fecha en que la persona interesada, o su representante, haga la manifestación expresa del conocimiento de su contenido, o se interponga el recurso correspondiente.

Artículo 68. La persona afectada podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en esta Ley, conforme a las siguientes reglas:

- I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que manifestará la fecha en que lo conoció.

En caso de que también 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 interponiendo el recurso administrativo. La autoridad que emitió el acto le dará a conocer este, junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado.

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

- III. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo.
- IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que esta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por la presente Ley, se tendrá a la parte recurrente como sabedora 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 aquella, 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.



CAPÍTULO VIII

DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 69. 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 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 70. Cuando el procedimiento administrativo inicie a petición de parte, el escrito inicial deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. La autoridad a la que se dirige.
- II. El nombre, denominación o razón social de la parte interesada y, en su caso, nombre de su representante legal, así como la designación de quienes tendrán autorización para oír y recibir notificaciones y documentos.
- III. El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado o del Municipio correspondiente, así como la identificación del medio preferente para recibirlas y, en su caso, de la persona autorizada para esos efectos. Si no se señala domicilio para oír y recibir notificaciones en los términos indicados, las notificaciones que se deban practicar, aun las personales, se realizarán por estrados salvo que se haya acordado realizar las notificaciones a través de medios de comunicación electrónica.
- IV. La petición que se formula.
- V. La descripción de los hechos y razones en los que se apoye la petición.
- VI. Las pruebas que, en su caso, ofrezca.
- VII. El cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de esta prueba.
- VIII. El lugar, fecha y firma de la parte interesada o, en su caso, la de su representante o persona apoderada legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital, firmando otra persona en su nombre y a su ruego, indicando estas circunstancias.

Artículo 71. La autoridad administrativa, en el caso de que la firma sea ilegible o distinta a las de otras promociones, puede llamar a la parte interesada, otorgándole un plazo de 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 de plano la promoción.



Artículo 72. Cuando el escrito inicial de solicitud no contenga la firma de la parte interesada o su representante, se desechará de plano cuando no se acompañe de los documentos previstos en el artículo 70 del presente ordenamiento, la autoridad prevendrá por escrito y por una sola vez a la persona interesada o, en su caso, a su representante o persona apoderada legal, para que dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación de dicha prevención, subsane la 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 o las pruebas, según corresponda.

Artículo 73. Los escritos iniciales deberán presentarse en las unidades receptoras de documentos de la autoridad; o en el caso de que la persona interesada resida en lugar distinto de aquellas, podrá enviarlas a través del Servicio Postal Mexicano, por correo registrado con acuse de recibo, siempre que el envío se efectúe desde el lugar en que resida la parte interesada.

Artículo 74. Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad administrativa conteste, empezarán a correr al día hábil siguiente a la presentación del escrito correspondiente o, en su caso, una vez que se atienda la prevención practicada conforme a lo dispuesto en el artículo 72 del presente ordenamiento.

Los escritos que se reciban a través del Servicio Postal Mexicano, por 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 aquella en que se depositen en la oficina de correos.

Artículo 75. Iniciado el procedimiento, la autoridad, a fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, podrá adoptar medidas provisionales establecidas en esta Ley u otras normas aplicables, siempre que existieren elementos suficientes.

Artículo 76. La autoridad ante quien se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrá disponer su acumulación con otro procedimiento cuando las personas interesadas o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el trámite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias.

Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Artículo 77. La autoridad puede acordar en un procedimiento la separación de expediente, cuando en el mismo versen dos o más asuntos de fondo, los cuales no sea conveniente o posible resolver en un solo acto, considerando su materia, titulares, fundamentación y motivación.

CAPÍTULO IX **DE LA TRAMITACIÓN**

Artículo 78. 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.



Todas las actuaciones que obren en el expediente deberán estar foliadas.

Artículo 79. 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 solo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

Artículo 80. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, con excepción del impedimento, excusa o recusación, para lo cual se atenderá lo dispuesto en el artículo 53 de esta Ley.

Artículo 81. Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

Artículo 82. Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento.

Artículo 83. En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional 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.

La autoridad ante quien se tramite un procedimiento administrativo, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Solo podrá rechazar las pruebas propuestas por las personas interesadas cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarias. Tal resolución deberá estar debidamente fundamentada y motivada.

Artículo 84. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo de quince días hábiles, contado a partir de su admisión de las mismas, debiendo notificar el órgano administrativo a las personas interesadas, con una anticipación de tres días hábiles, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

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

Artículo 85. 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 86. 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.



Artículo 87. A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de diez días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones de la persona interesada.

Artículo 88. 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 89. Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y no existiere ninguna cuestión pendiente que impida su resolución, notificará a las partes que tienen un término de cinco días hábiles para formular alegatos, los que serán tomados en cuenta por la autoridad al dictar la resolución.

Si antes del vencimiento del plazo las personas interesadas manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

CAPÍTULO X

DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 90. Ponen fin al procedimiento administrativo, cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. La resolución definitiva expresa.
- II. El desistimiento.
- III. La imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes.
- IV. La declaración de la caducidad.
- V. La prescripción.
- VI. Renuncia de derechos o intereses jurídicos.
- VII. Convenio celebrado entre las personas interesadas particulares y las autoridades administrativas, cuyo cumplimiento podrá ser demandado ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- VIII. Resolución afirmativa ficta.
- IX. Resolución negativa ficta que se configure.

Artículo 91. La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada, en el plazo de sesenta días hábiles a partir de la última actuación tendiente al dictado de la resolución.



- 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 tres 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.

Artículo 92. Toda persona interesada podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva cuando no se afecte el interés público. En caso que existan varias personas interesadas, el desistimiento solo operará respecto de quien lo hubiese formulado. El desistimiento deberá ser presentado por escrito, ser expreso, preciso e indubitable, ya sea por la persona interesada, su representante legal o mandataria para ello.

Artículo 93. 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.

Artículo 94. Tratándose de resoluciones que impongan una prestación a cargo de la persona interesada, la autoridad administrativa fijará un plazo para su cumplimiento, considerando el tiempo estimado en la realización de los diversos trámites administrativos que correspondan.

Artículo 95. Las autoridades no podrán variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas y firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto, lo podrán hacer de oficio, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación correspondiente, o a petición de parte interesada por escrito presentado dentro del mismo plazo, resolviéndose lo que se estime procedente dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito.

Artículo 96. 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 esta.

Se tendrá como fecha de notificación de la resolución, la del acuerdo que decida la aclaración de la misma.

TÍTULO QUINTO

DE LAS VISITAS Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO I

DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 97. 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 98. Las personas que practiquen las visitas de inspección o verificación, deberán estar provistas 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, misma que, previa identificación de quien realice la visita, se entregará al visitado o su representante, y si no estuviesen presentes, previo citatorio, a quien se encuentre en el lugar o zona donde debe practicarse la diligencia.

Artículo 99. Las personas con quien se entienda la diligencia estarán obligadas a permitir el acceso y dar facilidades e informes a quienes practiquen la diligencia para el desarrollo de su labor.

Artículo 100. Al iniciar la visita, quien realice la inspección o verificación deberá identificarse debidamente, exhibir credencial vigente con fotografía expedida por la autoridad competente que le acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 98 de esta Ley, de la que deberá dejar copia a la persona con quien se entienda la diligencia.

Artículo 101. De toda visita de inspección y verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos nombrados por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia al particular 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 se haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 102. En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social de quien se visita.
- 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 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 motivó.
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos.
- VII. Datos relativos a la actuación.
- VIII. Declaración de quien conoce de la diligencia de que se trate, si quisiera hacerla.
- 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 la persona que realice la inspección o verificación asentar la razón relativa e informar de esta circunstancia a quienes se nieguen a firmar.

Artículo 103. Con las mismas formalidades indicadas en los artículos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión.



Artículo 104. Las personas visitadas a quienes se haya levantado acta de inspección o verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación con 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.

Una vez desahogadas las pruebas que ofreciere y fueren admitidas, dentro de los diez días hábiles siguientes la autoridad competente emitirá resolución fundada y motivada, en la cual calificará fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las medidas de seguridad y las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos legales o reglamentarios aplicables.

Artículo 105. Las autoridades podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, inspeccionar y verificar bienes, documentos, cualquier medio procesable de almacenamiento de datos 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.

CAPÍTULO II **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Artículo 106. Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para evitar daños a las personas y a los bienes, proteger la salud y garantizar el orden y la seguridad pública.

Artículo 107. Las autoridades administrativas competentes, con base en los resultados de la visita de verificación o inspección, o del informe de la misma, pueden dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas a la persona interesada y otorgando un plazo adecuado para su realización, salvo que las leyes lo establezcan expresamente.

Son medidas de seguridad las siguientes:

- I. La suspensión total o parcial de la construcción, instalación, explotación, obras, trabajos, servicios o actividades.
- II. La clausura temporal, total o parcial de las instalaciones, construcciones, servicios y obras.
- III. El retiro de instalaciones, materiales, mobiliario o equipo.
- IV. La prohibición de actos de utilización.
- V. El aislamiento.
- VI. La cuarentena.
- VII. La observación personal sanitaria.
- VIII. La vacunación de personas.
- IX. La vacunación de animales.
- X. La destrucción o control de insectos u otras faunas transmisoras y nocivas.



- XI. El aseguramiento y destrucción de objetos, productos o sustancias.
- XII. La desocupación o desalojo total o parcial de casas, edificios, establecimientos y, en general, de cualquier inmueble.
- XIII. El aseguramiento precautorio de los animales.
- XIV. La neutralización o cualquier acción análoga que impida que los materiales generen los efectos nocivos de conformidad con las leyes de la materia.
- XV. La identificación y delimitación de lugares o zonas de riesgo.
- XVI. Las acciones preventivas a realizar según la naturaleza del riesgo.
- XVII. Evacuación de manera temporal del establecimiento o edificio en forma parcial o total, según sea el riesgo.
- XVIII. Las demás que en las diferentes materias determinen las autoridades administrativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables tendientes a evitar que se generen o sigan causando riesgos.

Artículo 108. Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o la prevención de los riesgos respectivos.

Podrán modificarse cuando cambien las circunstancias que las motivaron.

TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 109. Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

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

Las sanciones administrativas podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.



Artículo 110. Sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables, en caso de reincidencia, se duplicará la multa prevista en la fracción II del artículo anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

Artículo 111. 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 la persona interesada exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 112. Una vez oída a la persona probable infractora 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 el Servicio Postal Mexicano, por correo registrado con acuse de recibo.

Artículo 113. La autoridad administrativa fundamentará y motivará su resolución, considerando para su individualización:

- I. La naturaleza de la afectación a los bienes jurídicamente protegidos.
- II. El monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.
- III. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- IV. La gravedad de la infracción.
- V. La reiteración de la falta.
- VI. La condición socioeconómica del infractor.

Artículo 114. 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 115. Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente, así como el monto total de todas ellas.

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

Artículo 116. Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran las personas infractoras.

Artículo 117. A falta de disposición expresa, la facultad de la autoridad para determinar sanciones administrativas prescribe en cinco años, dicho término será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuere consumada, o desde que cesó si fuere continua, salvo las multas que para su cobro son créditos fiscales y que se regirán por las disposiciones legales aplicables.



La tramitación de la declaración de prescripción por parte de las personas interesadas no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de este y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

La autoridad, en beneficio de la persona infractora, podrá decretar de oficio la prescripción de la sanción, pero en todo caso las personas interesadas podrán solicitar dicha declaración o hacerla valer como agravio en la tramitación del recurso.

Artículo 118. 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 119. Cuando la persona infractora impugne 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.

TÍTULO SÉPTIMO

DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 120. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán a su elección interponer el recurso de revisión previsto en esta Ley, o el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Artículo 121. El plazo para interponer el recurso de revisión será de treinta 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 la parte 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 Capítulo VII del Título Cuarto de esta Ley.

Artículo 122. El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la autoridad que emitió el acto o resolución impugnada y será resuelto por quien tenga superioridad jerárquica, quien lo tramitará y substanciará, salvo que el acto impugnado provenga de la persona titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo.

Artículo 123. En el escrito de interposición del recurso de revisión, la parte interesada deberá señalar los siguientes requisitos:

- I. La autoridad a quien se dirige.
- II. El nombre de la persona recurrente, y en su caso, representante legal o de quien promueve en su nombre; de la tercera perjudicada si hubiere, así como el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones y documentos, la dirección de correo electrónico, el recurrente o sus representantes podrán autorizar a cualquier persona con capacidad legal para tal efecto.



- 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. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna.
- V. La autoridad emisora del acto o resolución que recurre.
- VI. La descripción de los hechos que son antecedentes del acto o resolución que recurre.
- VII. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra del acto o resolución recurridos.
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Artículo 124. Con el escrito de interposición del recurso de revisión se deberán acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la personalidad de quien promueve, cuando actúe a nombre de otra persona física o moral.
- II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida.
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, o la última publicación si la notificación hubiese sido por edictos, excepto cuando la persona recurrente declare bajo protesta de decir verdad que no se le notificó o que no la recibió.
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, o la constancia documental en donde se asiente que se solicitó ante la autoridad correspondiente, con tres días de anticipación, los documentos públicos necesarios para acompañar al recurso.

Artículo 125. Las disposiciones del Título Cuarto de esta Ley serán aplicables en lo conducente a la tramitación del recurso de revisión.

CAPÍTULO II **DE LA SUSTANCIACIÓN**

Artículo 126. Recibido el recurso, la autoridad que dictó el acto impugnado remitirá el expediente a su superior inmediato dentro de tres días hábiles; y este en el plazo de 10 días hábiles, contado a partir de la recepción del asunto, deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual deberá notificársele personalmente al recurrente. Si se admite el recurso a trámite, se deberá requerir al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles entregue un informe del acto recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

En el caso de que la propia autoridad de que emanó el acto deba conocer del recurso, procederá en lo conducente conforme a lo previsto en el párrafo anterior.



Artículo 127. Una vez recibido el informe, dentro de los quince días siguientes, se deberá proveer sobre las pruebas ofrecidas por las partes; en su caso, se fijarán fechas para su desahogo. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de que se dicte resolución del recurso, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad. Una vez concluido el periodo de recepción de pruebas, notificará a las partes que tienen un término de cinco días hábiles para formular alegatos.

Formulados los alegatos o transcurrido el término que para el efecto se concedió, se emitirá la resolución del recurso dentro de los quince días hábiles siguientes.

CAPÍTULO III **DE LA SUSPENSIÓN**

Artículo 128. La parte interesada podrá solicitar ante la autoridad ejecutora la suspensión del acto administrativo impugnado en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva el recurso. La autoridad deberá acordar, en su caso, el otorgamiento de la suspensión o la denegación de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su solicitud.

Artículo 129. La autoridad ejecutora al resolver sobre la providencia cautelar, deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dichas medidas a terceras personas. Tratándose de multas, el recurrente también deberá garantizar el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas por el Código Fiscal del Estado de Chihuahua.

Artículo 130. No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que no sea procedente el recurso, se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones de orden público, se ocasionen daños o perjuicios a terceros o se deje sin materia el procedimiento.

Artículo 131. Las partes recurrentes a quienes se otorgue la suspensión del acto o la resolución administrativa, deberán garantizar, a satisfacción de la autoridad administrativa, cuando no se trate de créditos fiscales, los daños y perjuicios que se puedan causar a terceras personas, en alguna de las formas siguientes:

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

Artículo 132. La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se emita la resolución del recurso. Dicha suspensión podrá revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

CAPÍTULO IV **DE LA TERMINACIÓN**

Artículo 133. Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por la misma persona recurrente y en contra del mismo acto impugnado.
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos de la persona promovente.
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable.



- IV. Contra actos que se hayan consentido expresamente, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable.
- V. Cuando se interponga fuera del término previsto en esta Ley.
- VI. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por la persona promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.
- VII. Si son revocados los actos por la autoridad.
- VIII. Cualquier otra causal que emane de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 134. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. La persona promovente se desista expresamente del recurso.
- II. La persona agraviada fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo solo 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.
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.
- VII. La autoridad haya satisfecho claramente las pretensiones del recurrente.
- VIII. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución que decida el asunto planteado.

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 del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente.
- 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 de la parte recurrente, u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

Artículo 136. La resolución expresa que decida el recurso planteado, deberá contener los siguientes elementos:

- I. El examen de todas y cada una de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto o resolución impugnados.



- II. El examen y la valoración de las pruebas aportadas.
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten.
- IV. La expresión en los puntos resolutivos, de la reposición del procedimiento que se ordene, los actos o resoluciones cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare, los términos de la modificación del acto o resolución impugnados, la condena que en su caso se decrete y, de ser posible, los efectos de la resolución.

Artículo 137. No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativas con argumentos que no haya hecho valer la persona recurrente.

Artículo 138. Ante el silencio de la autoridad, se entenderá por negado el acto reclamado que se impugna. La persona recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo a partir de la fecha en que se configure la negativa ficta a que se refiere el artículo 25 de esta Ley.

Artículo 139. Contra la resolución que recaiga al recurso de revisión procede su impugnación ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Chihuahua.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a los noventa días naturales siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en este Decreto, y en particular las relativas y aplicables a los diversos recursos administrativos establecidos en las diferentes leyes, en las materias reguladas por este ordenamiento.

Los procedimientos y recursos administrativos iniciados o vigentes al amparo de las disposiciones que se derogan, que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se sustanciarán y resolverán conforme a lo que establece la ley que los regule.

TERCERO.- La instancia de inconformidad prevista en las leyes que regulan las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de los entes públicos, así como la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en el Estado de Chihuahua, se substanciará conforme a las normas previstas en dichos ordenamientos jurídicos y sus Reglamentos.

D A D O en el Salón de Sesiones del Poder Legislativo, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintidós días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

PRESIDENTA. DIP. BLANCA GÁMEZ GUTIÉRREZ. Rúbrica. SECRETARIA. DIP. ROCIO GUADALUPE SARMIENTO RUFINO. Rúbrica. SECRETARIO DIP. JESÚS VILLARREAL MACÍAS. Rúbrica.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

En la Ciudad de Chihuahua, Palacio de Gobierno del Estado, a los treintaiún días del mes de agosto de dos mil veintiuno.



**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO.
Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ.
Rúbrica.**



INDICE POR ARTÍCULOS

INDICE	No. ARTICULOS
TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN	DEL 1 AL 5
CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DEL 6 AL 8
CAPÍTULO I DEL ACTO ADMINISTRATIVO	
CAPÍTULO II DE LA VALIDEZ, EFICACIA Y EXIGIBILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO	DEL 9 AL 11
CAPÍTULO III DE LA EJECUCIÓN FORZOSA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	DEL 12 AL 17
CAPÍTULO IV DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	DEL 18 AL 23
CAPÍTULO V DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	24
TÍTULO TERCERO DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA	DEL 25 AL 27
CAPÍTULO ÚNICO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO	
TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DEL 28 AL 35
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS INTERESADAS	DEL 36 AL 39
CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA	DEL 40 AL 43
CAPÍTULO IV DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES	DEL 44 AL 54
CAPÍTULO V DE LAS ACTUACIONES Y LOS PLAZOS	DEL 55 AL 62
CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES	DEL 63 AL 66
CAPÍTULO VII DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES	67 Y 68
CAPÍTULO VIII DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DEL 69 AL 77
CAPÍTULO IX DE LA TRAMITACIÓN	DEL 78 AL 89
CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	DEL 90 AL 96
TÍTULO QUINTO DE LAS VISITAS Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	DEL 97 AL 105
CAPÍTULO I	



DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN	
CAPÍTULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD	DEL 106 AL 108
TÍTULO SEXTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES	DEL 109 AL 119
TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	DEL 120 AL 125
CAPÍTULO II DE LA SUSTANCIACIÓN	126 Y 127
CAPÍTULO III DE LA SUSPENSIÓN	DEL 128 A LA 132
CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN	DEL 133 AL 139
TRANSITORIOS	DEL PRIMERO AL TERCERO

Referencias

Fuente original:

<https://www.congresochoihuahua2.gob.mx/biblioteca/leyes/archivosLeyes/1535.pdf>

IUSera no es la fuente oficial de esta legislación; este documento se ofrece únicamente con fines de referencia.
Para efectos legales, consulta siempre la fuente oficial citada arriba.