

# Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas

## **Preámbulo**

AMALIA D. GARCÍA MEDINA, Gobernadora del Estado de Zacatecas, a sus habitantes hago saber:

Que los DIPUTADOS SECRETARIOS de la Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Estado, se han servido dirigirme el siguiente:

## **DECRETO # 345**

LA HONORABLE QUINCUAGÉSIMA NOVENA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, EN NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:

## **RESULTANDO PRIMERO**

En Sesión del Pleno correspondiente al día 11 de diciembre de 2007, se dio lectura a una Iniciativa que en ejercicio de las facultades que les confieren los artículos 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado de Zacatecas; 17 fracción I, 25 fracción I, 45 y 48 fracción I de la Ley Orgánica; 95 fracción I, 96, 97 fracción I y 98 del Reglamento General, ambos del Poder Legislativo presentaron los Diputados Elías Barajas Romo y Félix Vázquez Acuña.

## **RESULTANDO SEGUNDO**

Por acuerdo del Presidente de la Mesa Directiva y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 128 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y 83 fracción V del Reglamento General, la Iniciativa de referencia fue turnada en la misma fecha a la Comisión de Puntos Constitucionales, a través del memorándum 090, para su estudio y dictamen correspondiente.

## **CONSIDERANDO ÚNICO**

Esta Ley tiene como objetivo contar con un ordenamiento jurídico vigente, que instituya un solo procedimiento que regule la administración pública. Se manifiesta además, que es necesaria la creación de esta Ley para acumular el procedimiento administrativo disperso en una diversidad de leyes, que son en muchos casos ineficientes y dejan al particular en la inseguridad e indefensión jurídica.

En este orden de ideas, después de haber realizado un análisis comparado sobre las distintas disposiciones jurídicas que en materia de procedimiento administrativo existen en el País y contempladas en las diversas leyes en el Estado de Zacatecas, se concluyó necesario, indispensable y urgente crear una Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

Esta Soberanía Popular se avocó al análisis de tales planteamientos, en los cuales coincide plenamente que en el marco jurídico del Estado, no existe un ordenamiento legal, que regule en específico el procedimiento administrativo. Por ello, esta Ley es de singular importancia, ya que significa contar con una legislación que codifique diversas disposiciones en materia administrativa que se encuentran dispersas en infinidad de leyes y reglamentos, a fin de dar mayor seguridad a las relaciones jurídicas entre la Administración Pública y los particulares.

Por su parte, cabe señalar que los ordenamientos jurídicos de la Entidad, que contienen normas aplicables a los procedimientos administrativos que se realizan ante las autoridades de la administración pública estatal o municipal, con frecuencia, son ineficientes por ser incompletos y dejan de conocer derechos y deberes procedimentales en perjuicio de los particulares.

Al respecto, este Poder Legislativo coincidió en la necesidad de implementar un procedimiento común para cualquier tipo de acto administrativo, porque al tratarse en forma sistemática se mejorará la actuación de los órganos de la administración pública estatal y municipal y se dará mayor seguridad jurídica a sus actos. Con esta Ley se podrá obtener un mejor cumplimiento de los fines de la administración pública, al simplificar el procedimiento que deben seguir los afectados al proceder en defensa de sus derechos.

Es por ello que consideramos trascendente que para regular los diversos procedimientos administrativos que a la fecha se encuentran dispersos en las distintas leyes de la entidad, se expida este ordenamiento, que unifica y sistematiza los actos de los órganos de la administración pública.

De esta manera, se proporciona un marco de certeza y seguridad, al señalar anticipadamente cada formalidad del procedimiento administrativo, y con ello, evitar dilaciones injustificadas, invocación arbitraria de disposiciones jurídicas como legislación supletoria, omisiones legales sobre requisitos de promociones, términos, notificaciones, pruebas, alegatos, impedimentos y efectos de las resoluciones.

Esta Ley contribuye en asegurar la necesaria canalización de las autoridades administrativas, al estricto marco jurídico de un procedimiento general tipo para lograr realmente la justicia administrativa. Argumentos con los cuales se coincide en el sentido que la justicia administrativa es el conjunto de medios jurídicos que están a disposición de los particulares, para tutelar el conjunto de derechos e intereses legítimos y que pueden resultar afectados por los actos u omisiones de las autoridades de la administración pública. Los recursos, juicios y medios de defensa en general, han sido creados para otorgar a los ciudadanos medios legales de facilitar la defensa de sus derechos y de los actos irregulares de los órganos públicos.

Cuando un sistema jurídico no cuenta con regulación uniforme, se tiende a la dispersión legislativa, a la casuística jurisprudencial y a la adivinación de las prácticas administrativas, lo cual no beneficia a los particulares; por eso, resultaba indispensable establecer un mecanismo que regulara uniformemente el procedimiento administrativo, para asegurar, tanto el interés público, como los derechos de los gobernados. Una verdadera política de vigencia y respeto a los derechos humanos, como actualmente se proclama, debe tener un marco legal del procedimiento administrativo.

Es necesario considerar que las leyes uniformes deben suprimir los recursos dispersos en la legislación administrativa, derogándolos, a fin de establecer uno solo, que permita dar cumplimiento al doble fundamento garante, es decir, la autoridad queda sujeta a los principios de legalidad y seguridad jurídica, como el particular se obliga a seguir las disposiciones procedimentales.

Es así como el Título Séptimo de esta Ley contempla el recurso administrativo, en el cual el único recurso es el de revisión, lo que implica derogar todos los recursos administrativos contemplados en las diversas leyes de carácter administrativo, vigentes en el Estado, que solo crean incertidumbre jurídica al no saber con precisión cual es la ley aplicable al caso concreto.

Se aplicará un solo procedimiento administrativo, que será siempre el mismo para cualquier tipo de impugnación de actos expedidos por autoridades administrativas, lográndose con ello un procedimiento más accesible y sencillo para los gobernados, cumpliendo además con uno de los principios de las leyes de procedimiento administrativo: el principio de unidad.

Cabe señalar como antecedente de lo expuesto, que al entrar en vigor la Ley Federal de Procedimiento Administrativo el 1 de junio de 1995, se da la consecuente derogación de los recursos administrativos dispersos en la legislación federal, esta contradicción de tesis se refiere al tema en los siguientes términos:

“CONTROL SANITARIO. EL RECURSO DE INCONFORMIDAD PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE SALUD PARA IMPUGNAR LAS RESOLUCIONES QUE PONEN FIN A LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS EN ESA MATERIA, SE ENCUENTRA TÁCITAMENTE DEROGADO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, Y LOS PRECEPTOS QUE LO REGULAN SÓLO SE CONSERVAN PARA RESOLVER LOS RECURSOS QUE SE HUBIEREN INTERPUESTO ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ÉSTA” En los artículos 438 a 450 de la Ley General de Salud se prevé el recurso de inconformidad como mecanismo ordinario para impugnar en sede administrativa las resoluciones que ponen fin a los diversos procedimientos de control sanitario, situación que podría conducir a estimar que en dichos procedimientos es inaplicable el recurso de revisión contemplado en los artículos 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo que no es acertado, ya que en virtud de lo señalado en el artículo segundo transitorio de la mencionada ley adjetiva federal administrativa, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, en relación con lo dispuesto en el artículo 9o. del Código Civil Federal, existe derogación tácita del recurso de inconformidad, toda vez que las disposiciones que lo regulan se oponen al texto de la nueva legislación en lo relativo al recurso de revisión, con lo cual se genera una total incompatibilidad entre ambos mecanismos de defensa, debiendo prevalecer, en principio, la aplicación de la norma posterior, sin perjuicio de que conforme al referido artículo segundo transitorio, las disposiciones relativas al recurso de inconformidad se conservan en la redacción actual de la Ley General de Salud exclusivamente para resolver los recursos que hubieren sido interpuestos con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

En este contexto, considerando que el artículo segundo transitorio contempla derogar todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en esta Ley, esta Soberanía Popular estima que es necesario especificar y agregar textualmente “se derogan todos aquellos artículos de las diferentes leyes administrativas que dispongan procedimientos, plazos, términos, recursos o formalidades contrarios a los previstos en la presente Ley”

Así mismo, se establece una *vacatio legis* hasta el día tres de Enero del año dos mil once, con la finalidad de socializar este ordenamiento y darlo a conocer en todo el territorio del Estado y, además, para que tengan conocimiento de él los gobernantes y gobernados; y se instrumente un programa de capacitación para servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.

El presente Ordenamiento redundará en una mejor actuación de los Órganos de la Administración Pública, ya que además de otorgar una mayor certeza y seguridad de los actos y las relaciones entre la Administración Pública y los particulares, robustece los principios previstos en el artículo 91 de la Constitución Política del Estado, en el sentido de que la administración de justicia será de manera pronta, completa e imparcial. Todo lo anterior evidentemente impactará en la reducción del gasto público en este rubro, teniendo por la tanto también viabilidad presupuestal.

Esta Ley consta de ocho títulos que desarrollan el objeto de la Ley, autoridades administrativas, régimen jurídico de los actos administrativos, la inactividad administrativa, el procedimiento administrativo, medidas de seguridad, infracciones y sanciones, el recurso administrativo y la ejecución de los actos administrativos.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, y con apoyo además en lo dispuesto por los artículos 65, fracción I de la Constitución Política del Estado; 140 y 141 del Reglamento General del Poder Legislativo, en nombre del Pueblo es de decretarse y se

DECRETA

## **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo Primero**

Objeto

#### **Artículo 1**

La presente Ley es de orden e interés público y es aplicable a los actos, procedimientos y resoluciones emanados de la administración pública centralizada y descentralizada del Estado de Zacatecas y sus municipios.

El presente ordenamiento no será aplicable en materia fiscal, laboral, electoral, responsabilidad de los servidores públicos, fraccionamientos rurales, así como las relativas al Ministerio Público.

#### **Artículo 2**

La Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas y el Código de Procedimientos Civiles del Estado se aplicarán en su orden de manera supletoria en materia adjetiva al contenido de esta Ley.

#### **Artículo 3**

Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración unilateral de voluntad externa, concreta y ejecutiva, emanada de la administración pública centralizada y descentralizada del Estado de Zacatecas y de las de sus municipios, en ejercicio de su potestad pública; teniendo por objeto crear, declarar, reconocer, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones, con la finalidad de satisfacer el interés general.

II. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Dependencias y entidades que integran a la Administración Pública centralizada y descentralizada del Estado de Zacatecas y sus municipios, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas y la Ley Orgánica del Municipio.

III. AFIRMATIVA FICTA: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por la Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo.

IV. AUTORIDAD: Dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal o Municipal y sus organismos descentralizados, que dicta, ordena, ejecuta o trata de ejecutar un acto administrativo.

V. DEPENDENCIA: Órgano de la Administración centralizada y descentralizada del Estado de Zacatecas o de sus Municipios.

VI. ENTIDAD: Órgano de la Administración Pública Estatal o Municipal; y concretamente para efectos de esta Ley, los organismos descentralizados que emitan o dicten actos de autoridad.

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

VIII. INCIDENTE: Cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo.

IX. GOBERNADO: Persona física o moral que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado.

X. 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 administrativa, respecto de alguna pretensión en particular.

XI. LEY: Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

XII. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

XIII. LEY DE RESPONSABILIDADES: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

XIV. NEGATIVA FICTA: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo.

XV. NORMAS: Leyes, Reglamentos, Decretos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Estado de Zacatecas.

XVI. NULIDAD: Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos esenciales o de validez que se establecen en esta Ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos; y que en determinados casos, es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos.

XVII. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general.

XVIII. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA: Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por interesados o previstas por las normas.

XIX. TRIBUNAL: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado y Municipios de Zacatecas.

## **Capítulo Segundo**

Autoridades Administrativas

### **Artículo 4**

Es la autoridad administrativa, en los términos del artículo primero, aquella que emita, ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo.

### **Artículo 5**

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

### **Artículo 6**

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

En el supuesto de que el servidor público se niegue a recibir la solicitud o petición a que se refiere el párrafo anterior, el particular podrá acudir ante el superior jerárquico o ante el Tribunal y consignar la solicitud, asentando, bajo protesta de decir verdad, la negativa del servidor; en cuyo caso el superior jerárquico, o el Tribunal, recibirá la solicitud remitiéndola a la autoridad para que la tenga por recibida.

## **TÍTULO SEGUNDO**

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

#### **Capítulo Primero**

Definición, Elementos y Requisitos de Validez y Clasificación del Acto Administrativo

### **Artículo 7**

Para los efectos de esta Ley, se entenderá por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la administración pública centralizada y descentralizada del Estado de Zacatecas y de las de sus municipios, en ejercicio de su potestad pública, teniendo por objeto crear, declarar, reconocer, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones con la finalidad de satisfacer el interés general y el de los gobernados en particular.

### **Artículo 8**

Son elementos de validez:

- I. Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- II. Que se expida por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo;
- III. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;
- IV. Expedido sin que en la manifestación de la voluntad de la autoridad competente medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe o violencia, y
- V. Que no contravenga el interés general.

## Artículo 9

Requisitos de validez del acto administrativo:

- I. Mencionar el órgano del cual emana;
- II. Contener la mención clara y precisa del objeto del acto;
- III. Contener la mención de lugar y fecha de emisión;
- IV. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- V. Estar debidamente fundado o motivado;
- VI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta Ley;
- VII. Contener la referencia específica de identificación del expediente que se trate y nombre completo del o los gobernados;
- VIII. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca;
- IX. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, ésta deberá apegarse a los ordenamientos en vigor aplicables y, en su caso, publicados; mencionarse la oficina en que se encuentra y pueda ser consultado el expediente respectivo;
- X. Tratándose de actos recurribles deberá mencionarse los recursos que procedan, y
- XI. Ser expedidos expresando todos los puntos propuestos por las partes o establecidos en esta Ley.

## Artículo 10

Los actos administrativos se clasifican, para el objeto de este ordenamiento, en definitivos, procedimentales o ejecutivos:

I. Los definitivos: son aquellos actos administrativos que constituyen un fin en sí mismo o sean el resultado de un procedimiento ordinario, por lo que éstos pueden ser:

a) Declarativos: aquéllos que sólo reconocen, sin modificar una situación jurídica del gobernado, pero resultan necesarios para la realización de algún trámite o acto administrativo; tales como: certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos.

b) Regulatorios: aquéllos por virtud de los cuales la autoridad administrativa permite a un administrado determinado, el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por la ley o reglamento, tales como: permisos, licencias, autorizaciones o análogos.

c) Constitutivos: aquellos por virtud de los cuales, se otorgan derechos o imponen obligaciones entre la autoridad administrativa y el gobernado, tales como: concesiones, adjudicaciones y licitaciones.

II. Los procedimentales: son los actos administrativos que, en conjunción con otros actos de la misma naturaleza ordenados y sistematizados, tienden a emitir un acto de autoridad definitivo; tales como: notificaciones, audiencias, autos, recursos, ofrecimientos y desahogo de pruebas y análogos, y

III. Los ejecutivos: son actos que en virtud de su carácter coercible, tienen como finalidad la ejecución de un acto administrativo definitivo, tales como: medio de apremio, procedimientos económicos de ejecución o análogos.

## Artículo 11

Los actos administrativos son de carácter general o individual.

Los de carácter general son los dirigidos a los gobernados en su conjunto, tales como reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado y en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o reglamento aplicable.

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

## Capítulo Segundo

Nulidad del Acto Administrativo

### Artículo 12

La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos en los artículos 8 y 9 de esta Ley, o por las leyes administrativas de las materias de que se trate, producirán, según sea el caso, la nulidad absoluta o relativa del acto administrativo.

### Artículo 13

El acto administrativo será válido hasta en tanto su nulidad no sea dictada por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

### Artículo 14

Está afectado de nulidad absoluta, el acto administrativo que no reúna los elementos de validez establecidos en el artículo 8 de esta Ley, la cual será declarada por el Tribunal.

### **Artículo 15**

Está afectado de nulidad relativa, el acto administrativo que no reúna los requisitos de validez establecidos en el artículo 9 de la presente Ley; dicho acto es válido, ejecutable y subsanable, en tanto no sea declarada su suspensión o nulidad por la autoridad que lo emitió o su superior jerárquico.

## **Capítulo Tercero**

Eficacia del Acto Administrativo

### **Artículo 16**

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

### **Artículo 17**

El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible, desde el momento en que surta sus efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

### **Artículo 18**

Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

Los que otorguen un beneficio, licencia, permiso o autorización al gobernado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión, de la certificación de su configuración tratándose de afirmativa ficta, o de aquella que tenga señalada para iniciar vigencia.

### **Artículo 19**

Los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Los actos administrativos de carácter individual, sólo cuando lo prevean los ordenamientos jurídicos aplicables, deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

### **Artículo 20**

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

### **Artículo 21**

El acto administrativo válido es ejecutivo cuando el ordenamiento jurídico aplicable, reconoce a la Administración Pública Estatal o Municipal, la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

### **Artículo 22**

La ejecución forzosa por la Administración Pública Estatal o Municipal, se efectuará respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

- I. Apremio sobre el patrimonio;
- II. Ejecución subsidiaria;
- III. Multa de 1 a 500 cuotas de salario mínimo, y
- IV. Actos que se ejerzan sobre la persona.

Tratándose de las fracciones I, II y IV, se estará a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables

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

Si fuere necesario entrar en el domicilio particular del gobernado, la Administración Pública del Estado o Municipios, deberá observar lo dispuesto por el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Artículo 23**

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

## **Capítulo Cuarto**

Extinción del Acto Administrativo

### **Artículo 24**

El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;

- II. Expiración del plazo;
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. Acontecimiento de una condición resolutoria que lo afecte;
- V. Renuncia del gobernado, siempre y cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no se siga perjuicio al interés público;
- VI. Revocación, cuando así lo exija el interés público y de acuerdo con la ley de la materia;
- VII. Conclusión de su vigencia;
- VIII. Prescripción;
- IX. Nulidad absoluta declarada por el Tribunal, y
- X. Caducidad.

## **TÍTULO TERCERO**

### **INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **Capítulo Primero**

Silencio Administrativo

##### **Artículo 25**

En todo procedimiento que sea substanciado ante las autoridades administrativas y su culminación requiera un pronunciamiento concreto respecto de un acto administrativo definitivo, tiene que emitirse una resolución en la que se funde y motive la decisión administrativa respecto a la petición del gobernado, dentro de los plazos que señalan las leyes aplicables o en su defecto, los propios que establecen el presente ordenamiento.

Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente opera la afirmativa o la negativa ficta, de conformidad con lo que establece el presente título.

##### **Artículo 26**

La autoridad que conozca y resuelva el trámite derivado de la presunción de la afirmativa o negativa ficta, debe notificar de oficio a la autoridad competente o al superior jerárquico del servidor público que dio origen al silencio administrativo, la existencia de la misma para que en su caso se apliquen las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades.

#### **Capítulo Segundo**

Negativa Ficta

##### **Artículo 27**

La negativa ficta opera ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto; se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones.

##### **Artículo 28**

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

##### **Artículo 29**

Cuando la petición del administrado verse sobre un acto constitutivo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no puede exceder de tres meses el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

##### **Artículo 30**

El plazo inicia a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud, excepto cuando la autoridad hubiera requerido al gobernado de algún documento o requisito que éste omitió presentar, caso en que el plazo inicia a partir del cumplimiento de dichos requisitos.

##### **Artículo 31**

La negativa ficta puede ser combatida en cualquier tiempo, mediante el recurso de revisión o el juicio ante el Tribunal por el simple cumplimiento del plazo para que la autoridad hubiese resuelto, acompañando como documento fundatorio el escrito de petición con la fecha de recibido; o en su caso, el documento en el que conste el cumplimiento del requerimiento de la autoridad.

#### **Capítulo Tercero**

Afirmativa Ficta

##### **Artículo 32**

La afirmativa ficta se constituye respecto de la solicitud de emitir actos regulativos ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso específico.

Cuando se acredite y se declare que opera la afirmativa ficta por parte del Tribunal, se entiende que se emite el acto administrativo, para los efectos solicitados por el promovente.

### **Artículo 33**

Para acreditar y declarar que opera la afirmativa ficta, invariablemente, es necesario asegurarse que a la petición se anexaron las constancias y documentos, que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las normas aplicables al caso específico, así como que la petición se presentó ante la autoridad competente.

### **Artículo 34**

Cuando el promovente solicite se emita un acto regulativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no debe exceder de treinta días hábiles el plazo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

### **Artículo 35**

Si la autoridad incurre en omisión y no emite resolución una vez concluido el plazo establecido en el artículo anterior:

- I. El promovente puede acudir ante el superior jerárquico de la autoridad omisa a pedir por escrito el pronunciamiento expreso respecto al acto solicitado;
- II. Si no existe superior jerárquico respecto de la autoridad omisa, el promovente puede presentar el escrito de petición a que se refiere la fracción anterior, ante la misma autoridad;
- III. Si la autoridad omisa o su superior jerárquico se niega a recibir el escrito de petición, el promovente puede acudir ante el Tribunal y consignar la solicitud, conforme lo previsto en el párrafo segundo del artículo 6 de esta Ley, y
- IV. En todo caso y a partir de la fecha en que la autoridad reciba el escrito de petición, ésta debe emitir la resolución en un plazo improrrogable de diez días hábiles.

### **Artículo 36**

Si transcurre el plazo previsto en la fracción IV del artículo que antecede sin que se haya emitido legalmente el acto regulador operará la afirmativa ficta, previa declaración del Tribunal, mediante el procedimiento especial previsto en la Ley del Tribunal.

### **Artículo 37**

Los plazos señalados en el presente capítulo, inician el día siguiente de la recepción de la solicitud. Cuando la autoridad hubiera requerido al promovente la presentación de algún documento o el cumplimiento de determinado requisito que éste omitió al iniciar el procedimiento, los plazos iniciarán a partir del día en que se cumpla con la prevención.

## **TÍTULO CUARTO** **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **Capítulo Primero**

Disposiciones Generales

### **Artículo 38**

Las disposiciones de este título son aplicables a la actuación de los gobernados ante la Administración Pública Estatal, centralizada y descentralizada, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

### **Artículo 39**

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

### **Artículo 40**

- Las promociones deberán contener cuando menos los siguientes requisitos:
- I. Por escrito, o en caso de que se presente de manera oral, debe documentarse dentro de los tres días siguientes;
  - II. Se precisará el nombre, denominación o razón social de quien o quienes promuevan, o en su caso, el de su representante legal;
  - III. Domicilio para recibir notificaciones en el lugar de residencia del gobernado, así como el nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;
  - IV. La petición que se formula;
  - V. La descripción clara y sucinta de los hechos o razones que dan motivo a la petición;

- VI. El órgano administrativo a quien se dirigen, así como lugar y fecha de su emisión;
- VII. La firma autógrafa por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital;
- VIII. Adjuntar al escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos, y
- IX. Señalar si existen terceros interesados.

#### **Artículo 41**

Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

- I. Las promociones deberán presentarse solamente en original, y sus anexos en copia simple en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto;
- II. La documentación necesaria para el trámite, puede presentarse en original o en copia certificada, pudiendo el promovente acompañar copia simple para el cotejo y certificación, en cuyo caso le serán devueltos los originales o certificados;
- III. En lugar de entregar copia de los permisos, registros, licencias, y en general, cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal o Municipal ante la que realicen trámite, los interesados podrán señalar datos de identificación de dichos documentos, y
- IV. Excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los gobernados no estarán obligados a proporcionar datos o juegos adicionales de documentos, entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal o Municipal ante la que realice el trámite correspondiente; siempre y cuando, el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, y se hayan señalado los datos que identifiquen el escrito en el que previamente citaron o acompañaron los datos o requisitos.

#### **Artículo 42**

Las autoridades deben admitir sin excusa ni pretexto, todos los escritos que les sean presentados a través de las unidades de recepción, aún cuando a juicio de éstas, los escritos no reúnan todos los requisitos previstos en el artículo 9 de esta Ley; en tal caso, deben prevenir al interesado para que en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación subsane las omisiones. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente tendrá por no presentada dicha solicitud.

#### **Artículo 43**

La negativa por parte del servidor público competente de recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades.

#### **Artículo 44**

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 45**

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 46**

Toda promoción debe contener la firma autógrafa o cualquier otro medio que identifique fehacientemente al gobernado 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 gobernado, 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, se rehúsa a contestar o no comparece, se desechará de plano la promoción.

#### **Artículo 47**

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

#### **Artículo 48**

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

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

## **Capítulo Segundo**

### Formalidades del Procedimiento Administrativo

#### **Artículo 49**

El Procedimiento podrá iniciarse de oficio o a instancia de persona interesada.

#### **Artículo 50**

El procedimiento de oficio se inicia por:

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

#### **Artículo 51**

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

#### **Artículo 52**

Las promociones de carácter administrativo, deben presentarse ante las unidades administrativas de la entidad o dependencia a que vayan dirigidas o por correo certificado con acuse de recibo.

#### **Artículo 53**

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

#### **Artículo 54**

Cuando por el cumplimiento de los plazos se imponga una carga procedimental al gobernado, se entenderán interpuestas las promociones en la fecha que el interesado las presente por correo certificado, o ante las dependencias o entidades correspondientes.

#### **Artículo 55**

Cuando un escrito sea presentado ante órgano incompetente, éste debe remitir el expediente en un plazo máximo de cinco días hábiles a la autoridad competente, notificándole este hecho en el mismo plazo a su promovente.

#### **Artículo 56**

Las dependencias o entidades ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda; mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deben guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibido y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

#### **Artículo 57**

En el despacho de los expedientes se deberá observar el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza. El incumplimiento de esa disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades.

#### **Artículo 58**

Iniciado el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en la Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello. Para ese mismo fin, podrá recabar datos o cualquier medio de prueba y dictar autos para mejor proveer.

#### **Artículo 59**

En las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formas impresas autorizadas previamente y publicadas en los términos de esta Ley. Las cuales serán distribuidas gratuitamente por las dependencias y entidades de la administración pública.

#### **Artículo 60**

Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables, o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias o entidades respectivas, los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca y motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos. Los informes u opiniones solicitados a otras dependencias o entidades podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la dependencia o entidad que lo solicitó y deberán incorporarse al expediente.

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

Si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no se recibiese el informe u opinión, cuando se trate de informe u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del gobernado, salvo prueba en contrario.

#### **Artículo 61**

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.

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

#### **Artículo 62**

El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo de diez días contados a partir de su admisión.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva. El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de tres días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

#### **Artículo 63**

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

#### **Artículo 64**

El servidor público ante quién se tramite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:

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

#### **Artículo 65**

Concluido el desahogo de las pruebas admitidas se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados por un término de diez días hábiles, para que formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Expresados los alegatos o manifestada la decisión de los interesados de no presentarlos, o vencido el plazo para hacerlo, se declarará cerrado el procedimiento y se citará para dictar resolución, que se deberá emitir dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles.

### **Capítulo Tercero**

Resolución

#### **Artículo 66**

La resolución que dicte el órgano administrativo no se sujetará a formato especial, pero deberá contener:

- I. Lugar y fecha en que se dicte;
- II. Identidad de los promoventes y el carácter con el que actúan;
- III. Una relación de los actos materia del procedimiento;
- IV. El examen y valoración de las pruebas que se hayan rendido;
- V. Fundamentación y motivación;
- VI. Puntos resolutivos, y
- VII. Firma del funcionario o autoridad que la emite.

### **Capítulo Cuarto**

Interesados en el Procedimiento

#### **Artículo 67**

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

#### **Artículo 68**

Los interesados en el procedimiento pueden actuar por sí o por medio de representante o apoderado. La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Estatal y Municipales para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de personas físicas, también, mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatarios públicos, o declaración en comparecencia personal del interesado, o bien en los términos establecidos en el Código Civil del Estado de Zacatecas. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal, mediante escrito firmado, podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias para la tramitación del procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

#### **Artículo 69**

Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que hayan expresamente señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

#### **Artículo 70**

Los interesados en un procedimiento administrativo tendrán derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de su tramitación recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes.

#### **Artículo 71**

Los interesados podrán solicitar, les sea expedida copia simple o certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que actúan.

#### **Artículo 72**

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

### **Capítulo Quinto**

Impedimentos, Excusas y Recusaciones

#### **Artículo 73**

Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo, en los siguientes supuestos:

- I. Si tiene un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera intervenir en la de aquél;
- II. Si es administrador o accionista de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;
- III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra los interesados, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- IV. Si tiene interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- V. Si tuviera 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 sociedades o personas morales interesadas o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VI. Si tiene amistad o enemistad manifiestas con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento administrativo;
- VIII. Si tiene alguna relación de cualquier naturaleza con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto;
- IX. Si es tutor o curador de alguno de los interesados o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo, o
- X. Cualquier otra causa prevista en los ordenamientos aplicables.

#### **Artículo 74**

El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, debe excusarse de intervenir en el procedimiento y comunicarlo a su superior jerárquico, remitiéndole el expediente y éste último resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

#### **Artículo 75**

En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo. Tratándose de excusas procedentes, la resolución que la declare deberá contener el nombre del servidor público que conocerá del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía del servidor impedido. Si no existiera servidor público de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente del asunto.

#### **Artículo 76**

Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en cualquiera de los supuestos de impedimento que establece esta Ley, debe ordenar que éste se abstenga de intervenir en el procedimiento.

#### **Artículo 77**

La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere esta Ley, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando éstos beneficien al particular, pero en todo caso dará lugar a responsabilidades administrativas, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades.

#### **Artículo 78**

Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en el asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos de impedimento que establece la presente Ley, el interesado podrá promover la recusación durante cualquier etapa del procedimiento administrativo hasta antes de que se dicte resolución, salvo que hasta este momento tuviere conocimiento de algún impedimento, situación en la cual, se tramitará esta recusación a través del recurso de revisión previsto en la Ley.

#### **Artículo 79**

La recusación se planteará por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funda el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo, los medios probatorios pertinentes.

Se admitirán toda clase de pruebas, salvo la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres.

El servidor público recusado, manifestará lo que a su interés convenga en un término de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que quede integrado el expediente con la documentación a que se refiere el párrafo anterior. Transcurrido este término, haya o no producido el servidor público su informe, se señalará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la audiencia para desahogar pruebas y recibir alegatos. El superior jerárquico deberá resolver en términos de la audiencia a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

#### **Artículo 80**

En el caso de que la recusación se declare procedente, en la resolución se debe señalar el servidor público que sustituirá al recusado en el conocimiento, substanciación y resolución del procedimiento, o en su caso, que será el propio superior jerárquico, quien actuará en sustitución.

#### **Artículo 81**

Si se declara improcedente la recusación, el particular no puede volver a hacer valer alguna otra causa de recusación en ese procedimiento, salvo que tal causa sea superviniente o cambie el servidor público que conocerá del asunto; en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a este último.

#### **Artículo 82**

En los casos donde se esté conociendo de algún impedimento, se debe suspender el procedimiento en tanto se dicta la resolución correspondiente.

#### **Artículo 83**

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 medio de defensa que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

### **Capítulo Sexto**

Plazos y Términos

#### **Artículo 84**

Las actuaciones y diligencias previstas en esta Ley se deben practicar únicamente en días y horas hábiles. Para los efectos de esta Ley se consideran días inhábiles: los sábados y domingos; 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 5 de mayo, 8 de septiembre, 12 de septiembre de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, 15 de septiembre de cada tres años cuando corresponda a la transmisión de los Ayuntamientos, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre; así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquéllos cuando se suspendan las labores, los cuales deben hacer del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva, mismos que se deberán publicar en los medios escritos oficiales de divulgación.

#### **Artículo 85**

Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública previamente establezcan. Una diligencia iniciada en horas hábiles puede concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

### **Artículo 86**

Los plazos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Estos inician a partir del día hábil siguiente a aquél en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y son improrrogables.

### **Artículo 87**

Los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días, cuando se fijen por mes o por año se entiende que el plazo concluye en el mismo número de días del mes o año del calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes del calendario. Si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil 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 88**

La autoridad puede de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, en caso de urgencia o de existir causa justificada o cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas. Sin que dicha ampliación deje de estar fundada y motivada y sin que exceda, en ningún caso, de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o terceros.

### **Artículo 89**

Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas de inspección y solicitud de informes, a falta de plazos en ésta u otras normas administrativas, no excederán de diez días hábiles. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

## **Capítulo Séptimo**

Notificaciones

### **Artículo 90**

Las diligencias y actuaciones referidas en el artículo que antecede, deben notificarse:

I. Personalmente y por escrito, cuando:

- a) Se trate de la primera notificación en el asunto;
- b) Se deje de actuar durante más de dos meses;
- c) Se dicte la resolución en el procedimiento;
- d) Comparezca el interesado a la oficina administrativa de que se trate; y
- e) La autoridad cuente con un término perentorio para resolver sobre cuestiones relativas a licencias, permisos, autorizaciones, concesiones o cualquier otra resolución que implique un beneficio para el interesado o cuando se trate de actuaciones de trámite;

II. Por correo certificado con acuse de recibo, y

III. Por lista para los asuntos no contemplados en los anteriores casos.

### **Artículo 91**

Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en el procedimiento administrativo. Salvo que el interesado comparezca a la oficina de que se trate, en cuyo caso se le podrá notificar en ese lugar.

### **Artículo 92**

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

I. Cerciorarse que el domicilio del gobernado, corresponde al señalado para recibir notificaciones;

II. Entregar la copia del acto que se notifica;

III. Señalar la fecha y hora en que se efectúa la diligencia;

IV. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta, y

V. Cuando la persona con quien se realice la notificación, se niegue a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta y de la propia notificación.

### **Artículo 93**

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que tenga mayoría de edad, en pleno uso de sus facultades mentales que se encuentre en el domicilio, o en su caso con los vecinos, para que el interesado espere a una hora fija del siguiente día hábil.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad y en pleno uso de sus facultades mentales, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla, o en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se procederá a notificar por lista.

De estas diligencias, el notificador asentará lo correspondiente en acta circunstanciada.

### **Artículo 94**

Las notificaciones personales pueden practicarse desde las siete hasta las veintiuna horas y se entenderá con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada.

### **Artículo 95**

Los notificadores tendrán fe pública, únicamente en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo y siempre que estén formalmente habilitados.

### **Artículo 96**

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

I. Las notificaciones personales y por lista, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen, y

II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo.

### **Artículo 97**

Toda notificación, debe contener:

I. El texto íntegro del acto administrativo;

II. El fundamento legal en que se apoye, y

III. El recurso que proceda para su reclamación, órgano ante el cual tiene que interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso, por parte del administrado

## **Capítulo Octavo**

Impugnación de Notificaciones

### **Artículo 98**

Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

### **Artículo 99**

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

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

II. Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo correspondiente ante la autoridad competente, para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada; si no se señalare persona autorizada, se harán mediante notificación personal. El particular tendrá un plazo de quince días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;

III. La autoridad competente, para resolver el recurso administrativo, estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo, y

IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por la presente Ley, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II, del presente artículo, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla, y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

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

## **Capítulo Noveno**

Incidentes

### **Artículo 100**

Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, salvo los impedimentos que se tramitarán conforme a lo dispuesto por esta Ley.

### **Artículo 101**

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.

Los incidentes, para que se resuelvan conjuntamente con el principal, deberán hacerse valer antes de la celebración de la audiencia; los que surgieran después de la audiencia se podrán hacer valer en el recurso de revisión o ante el Tribunal, mediante demanda de nulidad.

## **Capítulo Décimo**

Acumulación, Separación y Reposición

### **Artículo 102**

Procede la acumulación de dos o más procedimientos pendientes de resolver, en los casos en que: Sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios y el acto impugnado sea uno mismo o se impugnen varias partes del mismo acto; e independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean unos antecedentes o consecuencia de los otros.

### **Artículo 103**

Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, pueden disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación, no procede recurso alguno.

### **Artículo 104**

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, actores, fundamentación y motivación.

### **Artículo 105**

La acumulación y la separación puede determinarse hasta antes de que se notifique a los interesados que la autoridad ha reunido los elementos necesarios para la resolución del asunto. La resolución que decida sobre la acumulación o separación, debe notificarse personalmente con todos los nuevos elementos.

### **Artículo 106**

Cuando se destruya o extravíe un expediente o alguna de sus fojas, la autoridad ordenará de oficio la reposición. Para ello recabará copias de las constancias que obren en archivos públicos, privados o aquellas con las que cuenten quienes figuran en el procedimiento. La reposición se hará a costa de la administración pública estatal o municipal, según sea el caso, quienes pueden ejercer la acción legal que corresponda contra el responsable de la destrucción o extravío. Si existiera motivo para suponer la comisión de un delito, la autoridad que conozca del procedimiento, hará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

## **Capítulo Undécimo**

Terminación del Procedimiento Administrativo

### **Artículo 107**

Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución expresa que emita la autoridad administrativa;
- II. La resolución ficta afirmativa o negativa, cuando sea declarada por autoridad competente;
- III. El desistimiento;
- IV. La declaración de caducidad cuando el procedimiento sea oficioso;
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas supervinientes, y
- VI. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés general, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

### **Artículo 108**

La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y de oficio las derivadas del mismo; sin perjuicio de la potestad de la Administración Pública Estatal o Municipal, de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

### **Artículo 109**

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

### **Artículo 110**

El desistimiento deberá ser presentado por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal; y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante autoridad competente que conozca del procedimiento. Dicha ratificación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

### **Artículo 111**

Los procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de treinta días contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

## **TÍTULO QUINTO**

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

#### **Capítulo Único**

Medidas de Seguridad

#### **Artículo 112**

Se consideran medidas de seguridad, aquellas que dicte la autoridad competente para evitar daños a las personas y los bienes, proteger la salud y garantizar la seguridad pública. Las medidas de seguridad deben estar previstas en cada caso por las normas administrativas. 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 prevenir los riesgos respectivos.

## **TÍTULO SEXTO**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Capítulo Único**

Infracciones y Sanciones

#### **Artículo 113**

Las sanciones administrativas por infracción a las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas consistirán en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de 1 a 200 cuotas de salario mínimo;
- III. Clausura temporal o permanente, parcial o total a establecimientos, negocios, obras o instalaciones;
- IV. Arresto hasta por 36 horas, y
- V. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

#### **Artículo 114**

Es causa de responsabilidad el incumplimiento de esta Ley y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades.

#### **Artículo 115**

Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta con base en la fracción II del artículo 113, sin que su monto exceda del doble del máximo.

#### **Artículo 116**

Para la imposición de sanciones, la autoridad competente deberá iniciar el procedimiento administrativo respectivo, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente. Al verificar la autoridad competente el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales deberán observar los procedimientos y formalidades previstos en la Ley y el Reglamento que en esta materia se expida.

#### **Artículo 117**

La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando para su individualización:

- I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III. La gravedad de la infracción;
- IV. El beneficio o lucro que implique para el infractor;
- V. La reincidencia del infractor, y
- VI. La capacidad económica del infractor.

#### **Artículo 118**

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 con acuse de recibo.

#### **Artículo 119**

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

#### **Artículo 120**

Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto; y deberá procederse en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

#### **Artículo 121**

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

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

#### **Artículo 122**

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 123**

La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas caduca en cinco años. Las sanciones administrativas prescriben en cinco años, el término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó, si fuere continúa.

#### **Artículo 124**

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

#### **Artículo 125**

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

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

#### **Artículo 126**

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.

La tramitación de la declaración de caducidad o prescripción no constituye recurso, ni suspende el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspende la ejecución del acto.

## **TÍTULO SÉPTIMO** **RECURSO ADMINISTRATIVO**

### **Capítulo Único**

Recurso de Revisión

#### **Artículo 127**

Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que ponga fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelva un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

#### **Artículo 128**

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

#### **Artículo 129**

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

#### **Artículo 130**

El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado;
- VI. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión, y VII. La firma del afectado o su representante legal.

### **Artículo 131**

Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

- I. Copia de la identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídico colectivas;
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó;
- III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no la recibió;
- IV. 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, y
- V. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando éstas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

### **Artículo 132**

La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, o
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal Estatal o Municipal.

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

### **Artículo 133**

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

En ese mismo acuerdo se debe requerir al servidor público que autorizó o emitió el acto recurrido, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles entregue un informe del acto impugnado y presente las pruebas que se relacionen.

### **Artículo 134**

En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o el servidor que conoce del recurso debe resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un periodo probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este periodo se debe dictar la resolución correspondiente.

### **Artículo 135**

En contra de la resolución que resuelva el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

### **Artículo 136**

El recurso se tendrá por no interpuesto cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente, o
- III. No parezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

### **Artículo 137.**

El recurso se desechará por improcedente:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos consentidos expresamente, o
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

### **Artículo 138**

El recurso será sobreseído cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;

- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo, o
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

#### **Artículo 139**

La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

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

#### **Artículo 140**

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

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

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

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses.

## **TÍTULO OCTAVO** **EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO Único** **Ejecución de los Actos Administrativos**

#### **Artículo 141**

Los actos y acuerdos de las autoridades centralizadas o descentralizadas, son inmediatamente ejecutivos, salvo lo previsto para el caso de la interposición de un recurso que suspenda la ejecución de un acto administrativo.

#### **Artículo 142**

La administración pública, a través de sus órganos competentes, puede proceder a la ejecución coactiva de los actos administrativos, previo apercibimiento al gobernado para que dentro del término de cinco días hábiles cumpla voluntariamente.

#### **Artículo 143**

La ejecución forzosa por la administración se efectúa por los siguientes medios:

- I. Embargo;
- II. Ejecución subsidiaria, o
- III. Multa.

#### **Artículo 144**

Cuando en virtud de un acto administrativo se obligue a pagar una cantidad de pesos al gobernado, tratándose de la administración pública centralizada de los gobiernos estatal o municipal, la ejecución la realizará el órgano encargado de la recaudación hacendaria, conforme el procedimiento establecido en los respectivos Códigos Fiscales.

Cuando dicho acto provenga de un organismo público descentralizado, la ejecución la realizará conforme lo dispone esta Ley y el respectivo Código Fiscal, según corresponda al Estado o al Municipio. Para tal efecto la autoridad sancionadora, remitirá copia certificada de la resolución a la autoridad ejecutora para que proceda a la recaudación voluntaria o forzosa del crédito.

#### **Artículo 145**

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

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

## **Artículo 146**

a administración puede imponer multas reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en la forma y cuantía que las leyes determinen.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

### **Primero**

La presente Ley entrará en vigor el día tres de enero del año dos mil once, con la finalidad de socializar este ordenamiento y darlo a conocer en todo el territorio del Estado y, además, para que tengan conocimiento de él los gobernantes y gobernados y se instrumente un programa de capacitación para servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal.

### **Segundo**

Se derogan todos aquellos artículos de las diferentes leyes administrativas que dispongan procedimientos, plazos, términos, recursos o formalidades contrarios a los previstos en la presente Ley.

### **Tercero**

La Legislatura del Estado y el Poder Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán promover las iniciativas necesarias a efecto de adecuar las leyes administrativas, conforme a las disposiciones del presente ordenamiento, dentro de los ciento veinte días contados a partir del inicio de vigencia de la presente Ley.

### **Cuarto**

Los Gobiernos Municipales, deberán expedir, reformar o adicionar sus reglamentos, a fin de adecuar sus procedimientos administrativos a las disposiciones de esta Ley, dentro de los ciento veinte días contados a partir del inicio de vigencia de la presente Ley.

### **Quinto**

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

### **Sexto**

Los domicilios de las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública del Estado y Municipios, para conocer de los trámites administrativos que estén regulados por esta Ley, deberán ser publicados en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado dentro de los ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

COMUNÍQUESE AL EJECUTIVO DEL ESTADO PARA SU PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.  
DADO en la Sala de Sesiones de la Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Estado, a los treinta días del mes de junio del año dos mil nueve.- Diputado Presidente.- LUIS RIGOBERTO CASTAÑEDA ESPINOSA.-  
Diputadas Secretarías.- LAURA ELENA TREJO DELGADO y EMMA LISSET LÓPEZ MURILLO.- Rúbricas.  
Y para que llegue al conocimiento de todos y se le dé el debido cumplimiento, mando se imprima, publique y circule.

DADO en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado, a los tres días del mes de agosto del año dos mil nueve.  
ATENTAMENTE.

“EL TRABAJO TODO LO VENCE”

LA GOBERNADORA DEL ESTADO DE ZACATECAS  
AMALIA D. GARCÍA MEDINA.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO  
CARLOS PINTO NUÑEZ