

# LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

*Decreto 18214*

*Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" del  
15 de julio de 2000.*

## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### Capítulo Primero Objeto de la Ley

**Artículo 1.** La presente ley es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las bases de los actos emanados de las autoridades administrativas, tanto de la Administración Pública Centralizada del Estado y de sus Municipios; así como de los organismos públicos descentralizados de ambos, estableciendo para ello los principios y normas que deben observarse en los procedimientos no jurisdiccionales.

**Artículo 2.** Las disposiciones de este ordenamiento, no son aplicables en las materias financiera, laboral, electoral, de educación, de salud, de seguridad pública, de responsabilidades para los servidores públicos, así como las relativas al Ministerio Público y Procurador Social en ejercicio de sus funciones. En materia hacendaria, esta ley es aplicable únicamente en las disposiciones del procedimiento administrativo de ejecución.

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

**Artículo 4.** El procedimiento que establece esta ley se rige por los principios de legalidad, seguridad jurídica, equidad, justicia, economía, celeridad, sencillez, eficacia, publicidad y audiencia.

#### Capítulo Segundo De las Autoridades Administrativas

**Artículo 5.** Es autoridad administrativa, en los términos del artículo primero, aquella que dicte ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo.

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

**Artículo 7.** Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean de forma escrita y respetuosa que les presenten los administrados y por ningún motivo pueden negar su recepción, aún 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 Tribunal de lo Administrativo y consignar la solicitud, asentando, bajo protesta de decir verdad, la negativa del servidor; el Tribunal de lo Administrativo recibirá la solicitud remitiéndola a la autoridad para que la tenga por recibida.

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

### **Capítulo Primero De los Actos Administrativos**

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

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

- I. Los definitivos, son aquellos actos administrativos que son un fin en sí mismo o que son el resultado de un procedimiento ordinario, por lo que éstos pueden ser:
  - a) Declarativos: aquéllos que sólo reconocen sin modificar una situación jurídica del administrado, pero resultan

necesarios para la realización de algún trámite o acto administrativo; tales como: certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos.

- b)** Regulativos: aquellos 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 administrado; 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, ofrecimiento y desahogo de pruebas y análogos.
- III.** Los ejecutivos son actos que en virtud de su carácter coercible, tienen como finalidad la ejecución de un acto administrativo definitivo; tales como: medios de apremio, procedimientos económicos de ejecución o análogos.

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

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

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

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

**Artículo 11.** Los actos administrativos se dividen en internos y externos; los internos jamás podrán incidir en la esfera particular.

## **Capítulo Segundo**

### **Elementos y Requisitos de Validez en los Actos Administrativos**

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

- I. Que sea realizado por autoridad competente en ejercicio de su potestad pública.
- II. Que sea efectuado sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento.
- III. Que tenga por objeto un acto lícito y de posible realización material y jurídica, sobre una situación jurídica concreta.
- IV. Que no contravenga el interés general.

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

- I. Constar por escrito.
- II. Contener la mención del lugar, fecha y autoridad que lo suscribe.
- III. Estar debidamente fundado y motivado.
- IV. Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto.
- V. Contener la referencia específica de identificación del expediente que se trate y nombre completo del o los interesados.
- VI. Ser notificado apegándose a los ordenamientos en vigor aplicables y en su caso publicado. Igualmente deberá mencionar los recursos administrativos que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo.
- VII. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca.
- VIII. Ser efectuado por el servidor público facultado para ello.

**Artículo 14.** Los actos administrativos surten sus efectos en tanto su nulidad no sea dictada por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

### **Capítulo Tercero**

#### **Nulidad y Eficacia de los Actos Administrativos**

**Artículo 15.** Esta afectado de nulidad absoluta, el acto administrativo que no reúna los elementos de validez establecidos en el artículo 12 de esta ley

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

**Artículo 16.** Esta afectado de nulidad relativa, el acto administrativo que no reúna los requisitos de validez establecidos en el artículo 13 de la presente ley; dicho acto es válido, ejecutable y subsanable, en tanto no sea declarada su suspensión o nulidad por la autoridad competente.

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

**Artículo 17.** La nulidad absoluta o relativa puede ser invocada por el administrado a través del recurso de revisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de esta ley.

**Artículo 18.** La nulidad absoluta o relativa puede ser demandada por la autoridad administrativa ante el Tribunal de lo Administrativo.

Todo acto administrativo dictado por la autoridad competente que sea favorable al particular debe ser cumplido y respetado en todo momento, siendo necesaria la decisión del Tribunal de lo Administrativo mediante el debido procedimiento legal para declarar su nulidad.

**Artículo 19.** El acto administrativo es eficaz, ejecutivo y exigible a partir del momento en que surta efectos su notificación o publicación conforme a su naturaleza; Excepto los actos administrativos que:

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

#### **Capítulo Cuarto Extinción del Acto Administrativo**

**Artículo 20.** El acto administrativo de carácter individual se extingue por:

- I. Cumplimiento de su finalidad.
- II. Expiración del plazo o cumplimiento del término.
- III. La realización de una condición resolutoria que lo afecte.
- IV. La renuncia expresa del interesado, cuando haya sido dictado en su beneficio y no sea en perjuicio del interés público.
- V. La revocación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate.

### **TÍTULO TERCERO DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **Capítulo Primero Del Silencio Administrativo**

**Artículo 21.** 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 administrado, dentro de los plazos que señalan las leyes aplicables o en su defecto, los propios que establece el presente ordenamiento.

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

**Artículo 22.** 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 del Estado de Jalisco.

## **Capítulo Segundo De la Negativa Ficta**

**Artículo 23.** 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 24.** 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.

Si la autoridad no emite resolución transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, el administrado deberá acudir ante el superior jerárquico a presentar un escrito pidiendo el pronunciamiento expreso respecto al acto solicitado, teniendo la autoridad un plazo de tres días hábiles más para emitir resolución.

**Artículo 25.** 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 cuatro meses el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

Si la autoridad no emite resolución transcurrido el plazo establecido en el párrafo anterior, el administrado deberá acudir ante el superior jerárquico a presentar un escrito pidiendo el pronunciamiento expreso respecto al acto solicitado, teniendo la autoridad un plazo de quince días más para emitir resolución.

**Artículo 26.** Transcurrido el plazo mencionado en los artículos 24 y 25 de esta ley sin que se haya realizado legalmente la emisión del acto, se entiende la resolución en sentido negativo al promovente.

**Artículo 27.** El plazo inicia a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud excepto cuando la autoridad hubiera requerido al administrado de algún documento o requisito que éste omitió presentar, caso en que el plazo inicia a partir del cumplimiento de dichos requisitos.

**Artículo 28.** La negativa ficta puede ser combatida mediante el recurso de revisión o el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo por el simple cumplimiento del plazo, acompañando como documento fundatorio el escrito de petición con la fecha de recibido; o en su caso el documento en el que conste el cumplimiento del requerimiento de la autoridad y el documento en que conste la solicitud hecha al superior jerárquico.

### **Capítulo Tercero De la Afirmativa Ficta**

**Artículo 29.** 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, se entiende que se emite el acto administrativo, para los efectos solicitados por el promovente.

**Artículo 30.** 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 31.** Cuando el promovente solicite se emita un acto regulativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no debe exceder de cuarenta días hábiles el plazo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

**Artículo 32.** 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 de lo Administrativo y consignar la solicitud, conforme lo previsto en el párrafo segundo del artículo 7 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 33.** 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 de lo Administrativo, mediante el procedimiento especial previsto en la Ley de Justicia Administrativa.

**Artículo 34.** 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 cuando se cumpla con la prevención.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **TÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 35.** Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita y en idioma español. Cuando un acto procedimental se practique de manera oral, debe 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 de acuerdo a lo previsto en esta Ley. Dichos formatos se proporcionarán en forma gratuita.

En caso de que las promociones no se presenten en español, se deben acompañar de su correspondiente traducción realizada por perito traductor autorizado.

**Artículo 36.** Las promociones deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige.
- II. El nombre, denominación o razón social del o los promoventes y en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos.
- III. El domicilio para recibir notificaciones.
- IV. La petición que se formula.
- V. La descripción cronológica, clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición.
- VI. Los requisitos que señalen las leyes y reglamentos aplicables ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del acto que así lo exija.
- VII. Nombre y domicilio de terceros en el caso de existir.
- VIII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o en su caso, la de su representante legal.

**Artículo 37.** En ningún caso se deben rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por el artículo 36 de esta ley, prevendrá al interesado por escrito y una sola vez para que subsane las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento.

**Artículo 38.** La negativa, por parte de servidor público competente, de recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**Artículo 39.** 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 40.** 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 41.** Toda promoción debe contener la firma autógrafa o cualquier otro medio que identifique fehacientemente al interesado que la formule, requisito sin el cual no se le dará curso.

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

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

**Artículo 42.** 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 43.** Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deben designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal, considerarán como representante común a la persona mencionada en primer término.

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

## **Capítulo Segundo De la Iniciación**

**Artículo 44.** El procedimiento puede iniciarse de oficio o a instancia de persona interesada.

**Artículo 45.** El procedimiento de oficio se inicia por:

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

**Artículo 46.** El procedimiento a petición de parte, debe ser promovido por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo.

**Artículo 47.** Las promociones de carácter administrativo que se realicen, deben presentarse ante las unidades administrativas de la entidad o dependencia a que vayan dirigidas o en su caso por cualquier medio previsto por la ley o reglamento aplicable.

**Artículo 48.** 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 49.** Cuando por el cumplimiento de los plazos se imponga una carga procedimental al particular, se entenderán interpuestas las promociones en la fecha que el interesado las presente por correo certificado, ante las dependencias o entidades correspondientes o por cualquier otro medio previsto por la ley o los reglamentos.

**Artículo 50.** Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, éste debe remitir el expediente en un plazo máximo de cinco días hábiles a la autoridad competente, notificándolo este hecho en el mismo plazo a su promovente.

**Artículo 51.** 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 constarán en un registro 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 recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

### **Capítulo Tercero De los interesados en el Procedimiento**

**Artículo 52.** Se consideran interesados en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos o aquéllos cuyos intereses legítimos puedan resultarles directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

**Artículo 53.** Los interesados en el procedimiento pueden actuar por medio de representante; se deben entender con éste las actuaciones administrativas, cuando así lo solicite el interesado.

Para poder formular reclamaciones, desistir de instancias y renunciar a derechos en nombre de otra persona, se debe acreditar la representación mediante carta poder firmado ante dos testigos o en su caso mediante los documentos idóneos que se establezcan en las leyes o los reglamentos aplicables o bien, en los términos que establece el Código Civil.

**Artículo 54.** 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 Cuarto De la Competencia**

**Artículo 55.** 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 56.** La incompetencia puede declararse de oficio o a instancia de parte en el procedimiento administrativo.

### **Capítulo Quinto De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones**

**Artículo 57.** Todo servidor público está impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo, al encontrarse en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Si tiene un interés directo en el asunto de que se trate.
- II. Si es administrador o accionista de la persona jurídica interesada en el procedimiento administrativo.
- III. Si tiene un litigio de cualquier naturaleza con o contra el o los interesados.
- IV. Si tiene interés su cónyuge, parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, los colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado.
- V. Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las sociedades o personas jurídicas interesadas o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento.
- VI. Si tiene amistad o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior.
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento administrativo.
- VIII. Si es tutor, curador o representante legal de alguno de los interesados o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo.
- IX. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 58.** 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 este último resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 59.** En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico debe regresar el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo.

Cuando el superior declare la procedencia de una excusa, debe designar al servidor público que conocerá del asunto, quien debe tener cuando menos la misma jerarquía del servidor impedido o bien, substanciar el expediente y emitir la resolución correspondiente.

**Artículo 60.** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en cualquiera de los supuestos que establece el artículo 57 de esta ley, debe ordenar que éste se abstenga de intervenir en el procedimiento.

**Artículo 61.** El interesado puede promover la recusación en cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución.

**Artículo 62.** La recusación se promoverá conforma las siguientes disposiciones:

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

**Artículo 63.** 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 64.** 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 superveniente o cambie el servidor público que conocerá del asunto; en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a este último.

**Artículo 65.** En los casos donde se esté conociendo de algún impedimento, se debe suspender el procedimiento en tanto se dicta la resolución correspondiente.

**Artículo 66.** Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procede recurso alguno.

## **Capítulo Sexto De la verificación e inspección**

**Artículo 67.** Las autoridades competentes del Estado de Jalisco y sus municipios, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local .

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

Las personas usuarias de servicios públicos o quienes realicen actividades sujetas a regulación, deberán diseñar sus instalaciones, colocar los instrumentos de medición y los accesos a los mismos por parte de los verificadores o inspectores, de tal forma que se faciliten estas acciones y no resulten incómodas o molestas a los administrados.

**Artículo 68.** La verificación puede hacerse de igual forma por la autoridad o por personas físicas o jurídicas debidamente autorizadas, cuando las verificaciones tengan por objeto la constatación de hechos, situaciones o circunstancias científicas o técnicas que requieran de opiniones emitidas por peritos en la materia específica, siempre que la ley o reglamento aplicable lo establezca.

**Artículo 69.** La verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

- I. El verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación.
- II. Durante el desarrollo de la verificación el administrado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes.
- III. El resultado de la verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado.
- IV. En la misma acta o dictamen se podrá invitar o solicitar al administrado para que advierta los hechos o subsane las irregularidades;
- V. Cuando en la verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de esta ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado.
- VI. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación.
- VII. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo presentará a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la ley o los reglamentos aplicables.

**Artículo 70.** La inspección procede cuando la autoridad deba constatar que un particular cumple debidamente con normatividad aplicable, siempre que existan indicios y presunciones legales o humanas

respecto de una irregularidad, derivada de un dictamen de verificación o por cualquier otra circunstancia, lo cual se asentará en la orden de inspección.

**Artículo 71.** Los inspectores antes de practicar la visita de inspección, deben identificarse con documento idóneo, con fotografía que lo acredite como tal y el que debe estar vigente, así como acompañar la orden de inspección de la que dejará copia, la cual debe cuando menos:

- I. Constar por escrito y estar expedida por autoridad competente.
- II. Contener la firma autógrafa de quien la expide.
- III. Precisar los alcances y objetivos de la visita, así como señalar los documentos o bienes; lugar o establecimiento que ha de inspeccionarse.
- IV. Estar debidamente fundada y motivada de tal manera que dé seguridad al particular que los artículos señalados sean congruentes al caso concreto.

**Artículo 72.** Toda visita de inspección debe ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece esta ley, el reglamento que al efecto se expida y a las demás disposiciones aplicables; cumpliendo cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. Ser notificada en forma personal de conformidad con lo establecido en esta ley.
- II. Cumplido el requisito de la fracción primera, el inspector debe realizar la visita en los términos establecidos en la orden que para ese efecto se expida.
- III. Durante el desarrollo de la visita de inspección el visitado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes.
- IV. Al final de la inspección debe levantarse acta circunstanciada dejando copia al particular.

**Artículo 73.** En toda visita de verificación o inspección, se debe levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido el acto administrativo

procedimental o por quien la practique en el caso de que aquélla se niegue a designarlos.

**Artículo 74.** En las actas de verificación o inspección debe constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado.
- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia.
- III. Calle, número, población o colonia, delegación y código postal en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita y número telefónico u otra forma de comunicación disponibles.
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia.
- V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona.
- VI. Nombre y firma de las personas que fungieron como testigos, así como los datos del documento con el que se identifiquen.
- VII. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección.
- VIII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo.
- IX. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento a lo señalado en el artículo 71 de este ordenamiento legal.
- X. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo las de los verificadores o inspectores, testigos de asistencia y otras autoridades que hayan concurrido.
- XI. Si se niega a firmar el visitado, su representante legal o la persona con quien se entendió la inspección o verificación, tal situación no afecta la validez del acta, debiendo el inspector asentar la razón relativa.

La falta de alguno de los requisitos mínimos, señalados en las fracciones anteriores, serán motivo de nulidad o anulabilidad, según sea el caso, exceptuando el supuesto establecido en la fracción X.

**Artículo 75.** Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

**Artículo 76.** Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

### **Capítulo Séptimo De los Plazos**

**Artículo 77.** Las actuaciones y diligencias previstas en esta ley se deben practicar únicamente en días y horas hábiles, salvo las visitas de verificación que pueden practicarse en cualquier tiempo.

Para los efectos de esta ley se consideran días inhábiles: los sábados y domingos; 1º de enero, 5 de febrero, 1º de marzo de cada seis años cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, 21 de marzo, 1º de mayo, 5 de mayo, 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 78.** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectúan conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública previamente establezca. Una diligencia iniciada en horas hábiles puede concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

**Artículo 79.** Los plazos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Éstos transcurren a partir del día hábil siguiente a

aquél en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y son improrrogables.

**Artículo 80.** Los plazos establecidos por períodos se computan 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 de calendario correspondiente, el plazo será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son días 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 81.** 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.

## **Capítulo Octavo De las Notificaciones**

**Artículo 82.** Toda resolución que dicte la autoridad donde se afecten intereses de los administrados, les deben ser notificadas.

**Artículo 83.** La práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas de inspección e informes, a falta de plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en tres días hábiles.

**Artículo 84.** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deben realizarse:

- 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) El interesado se apersona en la oficina administrativa de que se trate y tenga interés de darse por notificado.
  - e) La autoridad cuente con un plazo perentorio para resolver en actos que impliquen un beneficio al particular.

- f) Se emitan ordenes de visita de inspección.
- II. Por correo certificado con acuse de recibo, cuando no se trate de los casos en que la autoridad tenga un plazo perentorio; o cuando se trate de actuaciones de trámite.
- III. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.
- IV. Cuando el acto por notificar se refiera a derechos de utilización de inmuebles determinados, se podrán colocar cédulas en los predios o fincas afectados, donde se expresarán:
  - a) El nombre de la persona a quien se notifica;
  - b) El motivo por el cual se coloca la cédula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes; y
  - c) El tiempo por el que debe permanecer la cédula en el lugar donde se fije.
- V. Por listas para los asuntos no contemplados en los anteriores casos.

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

**Artículo 85.** 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. Cerciorase de que el domicilio del administrado, corresponde con el señalado para recibir notificaciones.
- II. Entregar la copia del acto que se notifica.
- III. Señalar la fecha y hora en cuando 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.

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

**Artículo 86.** Las notificaciones personales pueden practicarse desde las siete hasta las veintiuna horas y se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encuentra cerrado y nadie responde al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará en un lugar seguro y visible del mismo domicilio.

**Artículo 87.** Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en donde se realice la diligencia; y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

De estas diligencias, el notificador asentará lo correspondiente en un acta circunstanciada en presencia de dos testigos.

**Artículo 88.** Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen.
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo.
- III. En las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación en los medios escritos de divulgación señalados en esta ley.

**Artículo 89.** Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando

el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica.

**Artículo 90.** Toda notificación, debe contener:

- I. El texto íntegro del acto administrativo, con excepción de la que se haga por edictos, caso en el cual contendrán un resumen de las actuaciones por notificar.
- II. El fundamento legal en que se apoye.
- III. El recurso que proceda para su reclamación, órgano ante el cual tiene que interponerse y el plazo para hacer valer dicho recurso, por parte del administrado

**Artículo 91.** Las notificaciones hechas en contravención a lo establecido en este capítulo, afectan al procedimiento de nulidad relativa; pudiendo el interesado impugnarlos mediante el recurso de revisión.

### **Capítulo Noveno De la Acumulación, Separación y Reposición**

**Artículo 92.** Procede la acumulación de dos o más procedimientos pendientes de resolver, en los casos en que:

- I. Sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios y el acto impugnado sea uno mismo o se impugnen varias partes del mismo acto.
- II. 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 93.** 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 94.** 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.

**Artículo 95.** 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 96.** 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 hace a costa de los gobiernos Estatal o municipales, según sea el caso, quienes pueden ejercer la acción legal que corresponda contra el responsable de la destrucción o el extravío. Si existiera motivo para suponer la comisión de un delito, la autoridad que conozca del procedimiento, lo hará del conocimiento del Ministerio Público.

## **Capítulo Décimo Del Acceso a los Expedientes**

**Artículo 97.** Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal formen las autoridades. Así mismo, se les podrán expedir a su costa y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan.

**Artículo 98.** Sólo debe negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando:

- I. Se involucren cuestiones relativas al secreto industrial, comercial.
- II. Exista prohibición en disposición legal.
- III. El solicitante no sea el titular o causahabiente o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

## **Capítulo Undécimo De la Tramitación de los Actos Declarativos**

**Artículo 99.** Cuando el objeto en el procedimiento sea producir un acto declarativo, la iniciación e instrucción del procedimiento se sujeta al contenido del presente capítulo.

**Artículo 100.** El escrito inicial se debe admitir de forma inmediata, así como las pruebas que se aporten; en todo caso se entregará constancia del inicio del procedimiento al particular.

**Artículo 101.** La autoridad administrativa, cuando la ley o reglamento específico en la materia no establezca un término menor, tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir del momento en que se recibe la solicitud, para realizar los estudios adecuados y emitir la resolución correspondiente.

### **Capítulo Duodécimo De las Generalidades de la Tramitación de los Actos Regulativos y Constitutivos**

**Artículo 102.** La recepción de la promoción o solicitud, se sujetará a las disposiciones siguientes:

- I. El escrito inicial, así como las pruebas que aporte el particular, se deben admitir dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos previstos en esta ley.
- II. Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos a que se refiere el artículo 36 de este ordenamiento legal o no se anexasen los documentos probatorios, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado; o en su caso, al representante legal, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles cumplimente la prevención.
- III. De no subsanarse la irregularidad referida en la fracción que antecede, se tendrá por no presentada la solicitud.
- IV. Contra el auto que la desecha, procede el recurso de revisión.

**Artículo 103.** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial, la autoridad competente debe acordar el plazo para el desahogo de pruebas, el cual no podrá exceder de un máximo de

quince días hábiles, señalando cuáles son las pruebas admitidas y el día y hora para el desahogo de las mismas.

**Artículo 104.** Si de la solicitud del particular se desprende la existencia de un tercero directamente interesado, éste debe ser notificado del procedimiento en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que fue admitida la solicitud.

El tercero debe apersonarse al procedimiento para alegar lo que a su derecho convenga y aportar los medios probatorios que considere necesarios, en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 105.** La autoridad que conozca del procedimiento administrativo, puede solicitar a las dependencias o entidades respectivas las opiniones o informes necesarios para resolver el asunto, siempre que así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente; debiendo citar el precepto normativo que así lo establezca o motivando en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

A quien se le solicite un informe u opinión, debe emitirlo dentro del plazo de cinco días hábiles y dentro del periodo probatorio, salvo disposición que establezca otro plazo.

### **Capítulo Decimotercero De la Tramitación de los Actos Regulativos**

**Artículo 106.** Cuando el procedimiento tenga por objeto la emisión de un acto regulativo, la instrucción del procedimiento se somete a lo establecido en este capítulo.

**Artículo 107.** La autoridad debe acordar la apertura del período de pruebas, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes, o
- II. Cuando la autoridad competente que esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga por ciertos los hechos señalados por los interesados, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 108.** En los procedimientos administrativos se admiten toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad; y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres.

Contra el desechamiento de pruebas, procede el recurso de revisión, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución administrativa.

**Artículo 109.** Las pruebas se ofrecen en el escrito inicial, cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las normas aplicables; si en los ordenamientos jurídicos aplicables, no se expresa el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en esta ley.

Hasta antes de que se dicte resolución dentro del procedimiento administrativo, pueden ofrecerse pruebas supervenientes.

**Artículo 110.** Una vez que se tiene por recibido el escrito inicial, la autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes, el inicio del periodo de desahogo de pruebas, debiendo ser de un máximo de diez días hábiles, señalando las pruebas admitidas y el día y hora para su desahogo.

La autoridad administrativa puede ampliar el periodo probatorio hasta por cinco días hábiles, de manera excepcional, por causa de interés público o en forma plenamente justificada. Debiendo dejar constancia en el expediente en la que funde y motive tal resolución.

En el caso de que no se ofrezcan pruebas, la autoridad lo hará constar; y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

**Artículo 111.** Concluido el periodo para el desahogo de las pruebas se pondrá el expediente a la vista de las partes, para que en un plazo de tres días hábiles presenten sus alegatos o manifiesten su renuncia a éstos para agilizar el procedimiento.

Al término de este plazo, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro de un plazo de diez días hábiles.

#### **Capítulo Decimocuarto De la Tramitación de los Actos Constitutivos**

**Artículo 112.** Cuando el procedimiento tenga como finalidad la emisión de un acto constitutivo, la instrucción del procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 113.** La autoridad debe acordar la apertura de un período de pruebas, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes, o
- II. Cuando la autoridad competente que esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga por ciertos los hechos señalados por los interesados, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 114.** En los procedimientos administrativos se admiten toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres.

Contra la resolución que desecha alguna prueba, no procede recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución administrativa.

**Artículo 115.** Con el escrito inicial se deben ofrecer las pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas aplicables; cuando en los ordenamientos jurídicos aplicables, no esté detallado expresamente el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en esta ley.

Las pruebas supervenientes pueden ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.

Excepcionalmente, por causa de interés público o en forma plenamente justificada, la autoridad administrativa puede ampliar el periodo probatorio hasta por quince días. Debiendo dejar constancia en el expediente en la que funde y motive tal resolución.

En el caso de que no se ofrezcan pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

**Artículo 116.** Concluido el periodo para el desahogo de las pruebas, se pondrá el expediente a la vista de las partes para que en un plazo de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

Al término de este plazo, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del plazo de treinta días hábiles.

## **Capítulo Decimoquinto De la Terminación**

**Artículo 117.** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución expresa que emita la autoridad administrativa.
- II. La resolución ficta positiva o negativa, cuando sea declarada por el Tribunal de lo Administrativo.
- III. La renuncia expresa del particular.
- IV. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

**Artículo 118.** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deben resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados en sus escritos o previstas por las disposiciones legales o reglamentos aplicables.

**Artículo 119.** Todo interesado puede renunciar al 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 formule.

**Artículo 120.** La renuncia debe ser presentada por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal; y para que produzca efectos jurídicos, tiene que ser ratificada por comparecencia ante la autoridad competente que conozca del procedimiento. Dicha ratificación debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

### **Capítulo Único De las Medidas de Seguridad**

**Artículo 121.** 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.

**Artículo 122.** Las autoridades administrativas que determinen en forma expresa las leyes o reglamentos aplicables, con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, pueden dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas al interesado y otorgando un plazo adecuado para su realización.

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 TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### **Capítulo Único De las Infracciones y Sanciones Administrativas**

**Artículo 123.** Las sanciones administrativas deben estar previstas en ordenamientos jurídicos y consisten en:

- I. Amonestación con apercibimiento.
- II. Multa.
- III. Clausura temporal o permanente, parcial o total a establecimientos, negocios, obras o instalaciones.
- IV. Ejecución de obras y, en su caso, demolición en rebeldía del obligado y a su costa, cuando exista determinación administrativa firme que imponga esas medidas.
- V. Arresto administrativo.
- VI. Las demás que señalen las disposiciones legales.

**Artículo 124.** Para la imposición de sanciones, la autoridad competente debe estar a lo señalado por las disposiciones de la materia, que deben contener cuando menos los requisitos del artículo 125, sin perjuicio de los que se establezcan en los procedimientos especiales,

dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga.

**Artículo 125.** La autoridad administrativa debe fundar y motivar su resolución, considerando para su individualización:

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

**Artículo 126.** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas admitidas, dentro de los diez días hábiles siguientes, la autoridad dictará por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

**Artículo 127.** 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 128.** Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, pueden aplicarse simultáneamente, y debe procederse en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

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

**Artículo 129.** Cuando en una misma acta se hagan constar hechos o circunstancias de los cuales se deriven diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán por separado así como el monto total de cada una de ellas.

Cuando en una misma acta se comprendan a dos o más personas respecto de las cuales proceda determinar infracciones, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 130.** La facultad que tiene la autoridad para imponer sanciones administrativas, prescribe 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 fuera consumada o desde que cesó, si fuera continua.

**Artículo 131.** Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

La autoridad debe declarar la caducidad o la prescripción de oficio, pero en todo caso los interesados pueden solicitar dicha declaración o hacerla valer por la vía del recurso de revisión.

**Artículo 132.** 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 CUARTO DE LAS DEFENSAS DE LOS ADMINISTRADOS**

### **Capítulo Primero Del Recurso de Revisión**

**Artículo 133.** Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad administrativa en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

**Artículo 134.** Procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos de autoridades que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas.
- II. Contra los actos de las autoridades administrativas que los interesados estimen violatorios de esta ley.
- III. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo.
- IV. Contra las resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento.

**Artículo 135.** El recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

**Artículo 136.** El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso de quien promueve en su nombre.
- II. El interés jurídico con que comparece.
- III. La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado.
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugnan.
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión.
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama.
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo.
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

**Artículo 137.** 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 jurídicas.
- 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. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

**Artículo 138.** La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente.
- II. No se cause un perjuicio al interés social o se contravenga el orden público.
- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que estos sean garantizados.
- IV. Se otorgue garantía suficiente en caso de que así lo acuerde la autoridad.

**Artículo 139.** Una vez presentado el escrito, la autoridad administrativa debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan.

En ese mismo escrito 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 recurrido y presente las pruebas que se relacionen con el acto impugnado.

**Artículo 140.** 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 141.** En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

## **Capítulo Segundo Del Recurso de Inconformidad**

**Artículo 142.** El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como objeto confirmar o modificar el monto de la multa.

Será optativo para el particular agotar el recurso de inconformidad o promover el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo.

**Artículo 143.** El particular puede interponer el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse ante la misma autoridad que impuso la multa, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sea notificada.

**Artículo 144.** El recurso de inconformidad se interpone por escrito y firmado por el afectado o por su representante legal debidamente autorizado y debe contener los mismos requisitos que los señalados en el artículo 136 del recurso de revisión.

**Artículo 145.** La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado y no cause perjuicio al interés general.

**Artículo 146.** El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo la autoridad señalar día y hora para la celebración de la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

En dicha audiencia se oirá en defensa al interesado y se desahogarán las pruebas ofrecidas. A solicitud del particular la autoridad puede desahogar la audiencia en ese mismo momento.

**Artículo 147.** La autoridad tiene un plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos de la presente ley.

## **TÍTULO QUINTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Capítulo Único De la Ejecución de los Actos Administrativos**

**Artículo 148.** Los actos y acuerdos de las autoridades y organismos de la Administración del Estado son inmediatamente ejecutivos, salvo lo previsto para el caso de la interposición de un recurso que suspenda la ejecución de un acto.

**Artículo 149.** La administración pública, a través de sus órganos competentes, puede proceder a la ejecución coactiva de los actos administrativos, previo apercibimiento.

**Artículo 150.** La ejecución forzosa por la administración se efectúa por los siguientes medios:

- I. Embargo.
- II. Ejecución subsidiaria.
- III. Multa.

**Artículo 151.** Si en virtud de un acto administrativo se obliga a pagar en cantidad líquida, se debe seguir el procedimiento establecido en la legislación hacendaria del Estado.

**Artículo 152.** Tiene 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 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 153.** La administración puede imponer multas reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en la forma y cuantía que las leyes determinen.

## **TÍTULO SEXTO DE LA MEJORA REGULATORIA**

### **Capítulo Único de la mejora regulatoria**

**Artículo 154.** Las dependencias y organismos estatales y municipales, dentro de la esfera de su competencia, promoverán la realización de un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria, buscando agilizar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que realicen.

Para tal efecto, titular del Poder Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos deberán expedir los reglamentos, decretos, circulares y demás ordenamientos que estimen pertinentes, a fin de establecer reglas claras y sencillas que reduzcan la discrecionalidad de las autoridades administrativas.

Asimismo, el gobierno del Estado y los ayuntamientos podrán celebrar convenios que les permitan coordinarse, evaluar y realizar de manera conjunta los procesos de mejora regulatoria y crear un registro único de trámites.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** El Congreso del Estado y el Poder Ejecutivo deberán promover las iniciativas necesarias a efecto de adecuar a las leyes administrativas donde se defina un procedimiento administrativo, las disposiciones del presente ordenamiento en el plazo de un año a partir de la vigencia del presente decreto.

**Segundo.** El Ejecutivo del Estado deberá proveer dentro de su esfera administrativa, la adecuación de los reglamentos donde se prevea algún procedimiento administrativo, en los términos que se establezcan en las leyes estatales.

**Tercero.** Los Gobiernos Municipales deberán expedir, reformar o adicionar sus reglamentos, a fin de conformar sus procedimientos administrativos a las disposiciones de esta Ley.

**Cuarto.** Las leyes y reglamentos que se expidan en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo primero transitorio, precisarán los términos de vigencia y derogación simultaneas de esos ordenamientos y las disposiciones de esta Ley, en sus respectivas materias.

**Quinto.** La presente ley entrará en vigor, en relación con las leyes administrativas que se indican en el artículo 2 de la presente ley, a más tardar al año siguiente de su publicación, en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”.

**Sexto.** Quedarán derogados todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

**Sala de Comisiones del Congreso del Estado  
Guadalajara, Jalisco, a 24 de mayo del 2000.**

**Comisión Especial de Estudios Legislativos Relativos a  
las Reformas del Artículo 115 de la Constitución  
Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Diputado Gildardo Gómez Verónica.**

**Diputado José Manuel Correa Ceseña**

**Diputado Samuel Romero Valle**

*Esta hoja pertenece al proyecto de dictamen que contiene la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.*