

# **Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa**

(DECRETO MUNICIPAL NO. 31, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA", NÚMERO 135 DEL DÍA VIERNES 06 DE NOVIEMBRE DE 2009).

## **Título Primero Disposiciones Generales.**

### **Capítulo Único Del objeto**

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter general, interés público y observancia obligatoria en el Municipio. Tienen por objeto regular las formalidades y requisitos de los procedimientos y actos administrativos; así como establecer los medios de impugnación procedentes contra las resoluciones, emitidas por las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada; los organismos paramunicipales; entidades; concesionarios de servicios públicos y otros organismos del Municipio.

En el caso de los organismos paramunicipales y de concesionarios de servicios públicos, sólo será aplicable este Reglamento cuando se trate de actos que afecten la esfera jurídica de los particulares. En el caso de los actos realizados por los concesionarios, estos deberán ser emitidos en el desempeño del servicio público para el cual fue otorgada la concesión.

**Artículo 2.** La Ley de Justicia Administrativa y el Código de Procedimientos Civiles vigentes, ambos del Estado de Sinaloa, serán, en el orden señalado, de aplicación supletoria en lo que fuere indispensable, cuando no exista disposición expresa, para complementar las disposiciones procedimentales de este ordenamiento legal, en cuanto no se le opongan directa o indirectamente y se avengan a las disposiciones jurídicas que regula.

**Artículo 3.** Quedan excluidos de la aplicación de este Reglamento los actos y procedimientos administrativos relacionados con la materia fiscal, financiera, faltas al Bando de Policía y Gobierno y los que tengan que ver con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

**Artículo 4.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se entenderá en lo subsecuente por:

- I. Acto Administrativo: al acto jurídico unilateral realizado por una autoridad de la Administración Pública Municipal Centralizada; los organismos paramunicipales o cualquier otro organismo del Municipio, que en ejercicio de su potestad, de manera expresa y vinculante, distinta de la reglamentaria, establezcan obligaciones, reconozcan, modifiquen o extingan derechos o una situación jurídica a una o más personas, ya sea individualmente o consideradas en grupo;
- II. Administración Pública Municipal: a la organización administrativa del Municipio de Culiacán, a través de la cual el Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le otorgan;
- III. Administración Pública Centralizada: a aquella que está integrada con las dependencias del Ayuntamiento, así como con las entidades que dependen de manera directa del Presidente Municipal;
- IV. Administración Pública Paramunicipal: a los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo del Cabildo;
- V. Afirmativa ficta: a la figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa o dar contestación a una solicitud o instancia, en los plazos previstos por las disposiciones legales aplicables al caso

- concreto, siempre y cuando en éstas se establezca dicha consecuencia para el silencio de la autoridad;
- VI. Reglamento: al presente Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa;
  - VII. Derecho Subjetivo: a la potestad de hacer valer sus propios derechos, limitar los ajenos, poseer o exigir algo frente a la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Flagrancia Administrativa: al conocimiento directo, por parte de algún servidor público del Municipio, de la comisión de una infracción a las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales que rigen el desarrollo de actividades o prestación de servicios públicos, regulados en los ordenamientos legales que le competen al Municipio;
  - IX. Formalidades: al cumplimiento, por parte de las autoridades, de las disposiciones prescritas en los ordenamientos legales, mediante las cuales se hace constar un hecho o se exterioriza la voluntad de aquella al realizar un acto administrativo o al incoar el procedimiento administrativo;
  - X. Interesado: al particular titular de un derecho subjetivo, un interés legítimo, colectivo o difuso, que acude ante un órgano de la Administración Pública Municipal solicitando su satisfacción;
  - XI. Interés difuso: al interés colectivo de carácter social, económico, histórico, cultural o ecológico, cuya titularidad, protección y defensa en sede administrativa o jurisdiccional no ha sido atribuida a personas ni a grupos determinados específicamente por las leyes o reglamentos;
  - XII. Interés Jurídico: al derecho reconocido por la norma, que otorga al gobernado la facultad o potestad para exigir a la autoridad su reconocimiento, la cual está obligada a garantizárselo;
  - XIII. Interés legítimo: al derecho de los particulares, vinculado por una situación de hecho protegida en su favor por el orden jurídico, el cual les confiere, como administrados, la facultad de impulsar la actuación pública administrativa;
  - XIV. Negativa ficta: a la figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa a una solicitud o instancia, dentro del plazo previsto por este Reglamento o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido negativo;
  - XV. Nulidad: a la expresión, manifestación o reconocimiento emanados del órgano competente en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos y requisitos de validez que se establecen en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, ante la cual el acto se extingue, parcial o totalmente, y cesa en efectos jurídicos;
  - XVI. Principios: a los postulados que rigen los actos administrativos y procedimientos de la Administración Pública Municipal; tales como: legalidad, seguridad jurídica, equidad, justicia, economía, celeridad, eficacia, publicidad, sencillez, impulso oficioso, interés público, gratuidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, audiencia e irretroactividad, los cuales deben observarse para que los interesados obtengan una decisión ajustada a derecho;
  - XVII. Procedimiento Administrativo: a los actos ordenados de manera proyectiva, que la autoridad administrativa realiza para preparar la emisión de la resolución administrativa definitiva;
  - XVIII. Resolución Administrativa: al acto administrativo en sentido genérico, que emiten las autoridades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia, conforme a las normas legales que rigen el procedimiento de que se trate;
  - XIX. Resolución Definitiva: al acto administrativo, emitido una vez agotadas todas y cada una de las actuaciones dentro del procedimiento administrativo, con el cual se da por terminado de manera expresa o tácita y se deciden todas las peticiones planteadas por los interesados y, en general, el cumplimiento de los fines del Municipio encomendados a la Administración Pública;
  - XX. Revocación: a la resolución administrativa que modifica o anula por razones de mérito, oportunidad, apreciación errónea de los hechos, o cambio en las circunstancias en las que se emitió algún acto administrativo, o cuando éste último afecte el interés público;

- XXI. Servidores públicos: a las personas que desempeñan un empleo, cargo, o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias, organismos paramunicipales y entidades de la Administración Pública Municipal, y
- XXII. Tribunal: al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa.

**Artículo 5.** Las autoridades de la administración pública centralizada; los organismos paramunicipales y los demás que formen parte de la estructura de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia, deberán actuar conforme a los principios de legalidad, seguridad jurídica, equidad, justicia, economía, celeridad, sencillez, eficacia, publicidad, audiencia, impulso oficioso, interés público, congruencia, gratuidad, imparcialidad y objetividad. En tal virtud y como consecuencia, se apegarán a los lineamientos siguientes:

- I. Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de éste Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;
- II. Sus actuaciones serán realizadas de oficio, en tanto que no se requiera, por mandato expreso de la Ley o de algún otro ordenamiento inherente al ámbito de competencia municipal, del impulso de los particulares, sin perjuicio de que éstas puedan intervenir conforme a su interés jurídico;
- III. Sus trámites los realizarán en forma sencilla, evitando formulismos innecesarios y superfluos;
- IV. Los asuntos que se les expongan deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita, en los términos previstos por este Reglamento;
- V. Sus actos deberán emitirse de tal manera que puedan alcanzar su finalidad y surtir efectos legales;
- VI. Los trámites serán gratuitos, a excepción de la expedición de las copias certificadas que lleguen a solicitar los interesados o de aquellos documentos que, por la naturaleza propia del acto, deba cubrirse el pago de los derechos o impuestos conforme a la ley, y
- VII. Actuarán apegados a criterios de equidad.

**Artículo 6.** La interpretación de las normas contenidas en este Reglamento se efectuará, en primer término, de acuerdo con su significado gramatical. Si el texto fuere vago, oscuro o contenga lagunas, las normas deberán ser interpretadas en forma lógica, armónica y sistemática, de tal manera que se emitan resoluciones justas y expeditas.

Si el texto de la norma aplicable es ininteligible o no existiera disposición expresa para el caso concreto, la resolución deberá emitirse acorde a los Principios Generales del Derecho.

## **Título Segundo** **De las Autoridades Administrativas y los Interesados.**

### **Capítulo I** **De las Dependencias de la Administración Pública Municipal.**

**Artículo 7.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal se sujetarán a los lineamientos establecidos en este ordenamiento para la substanciación de los procedimientos administrativos; para la emisión de los actos que pongan fin a éstos; así como para la solución de los medios de impugnación que les compete conocer.

**Artículo 8.** La delegación de facultades de los titulares de las dependencias podrá realizarse a favor de sus inferiores jerárquicos inmediatos, previo acuerdo por escrito con el Presidente Municipal. Mediante la delegación de competencia, el superior jerárquico transmitirá las facultades que se requieran a su inferior para la realización de actos concretos, de acuerdo a las facultades con que éste cuente. Sólo se podrá realizar la delegación de facultades del titular de un órgano administrativo a otro, cuando medie entre ellos una relación de jerarquías, y existan condiciones técnicas, jurídicas, sociales o territoriales que lo hagan conveniente para el interés público, debiendo regularse a través de decretos, acuerdos o actos administrativos de la materia que se trate o se disponga; asimismo, en los casos que éste Reglamento disponga.

La delegación de facultades permite la transmisión del ejercicio de las facultades y obligaciones de un servidor público a otro que depende jerárquicamente de él, sin que esto presuponga la pérdida de la titularidad de la facultad u obligación delegada. Los actos emitidos por el servidor público a quien se le delegaron facultades, se consideran dictados por la autoridad delegante.

La autoridad delegante, en tanto dure la delegación, no podrá ejercer la facultad en el ámbito de la materia delegada, salvo disposición expresa en contrario en el acuerdo delegatorio. Las facultades ejercidas por delegación no podrán ser delegadas.

En todo acto realizado por delegación debe hacerse constar expresamente tal circunstancia.

**Artículo 9.** La delegación de facultades realizada mediante decretos, acuerdos o actos administrativos, a través de la cual se afecte la esfera jurídica de los particulares, será válida siempre y cuando se publique previamente en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa". Las facultades delegadas podrán ser revocadas en cualquier momento por el servidor público que las otorgó, debiendo, a su vez, publicarse en dicho órgano de difusión oficial.

**Artículo 10.** Las dependencias de la Administración Pública Municipal, por razones de índole técnica, jurídica o territorial, podrán conocer de un asunto cuya competencia original corresponda a un órgano administrativo inferior.

La autoridad administrativa superior estará legitimada para ejercer competencia por atracción, cuando el inferior jerárquico se niegue a realizar un acto o lo omita y con ello pueda causar un daño que no se produciría en otra forma, o bien cuando considere que el asunto sea trascendente.

**Artículo 11.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán, de manera temporal, sin que ello represente una pérdida o alteración del ejercicio de sus facultades u obligaciones, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos a los servidores públicos dependientes inmediatos, para lo cual se cumplirá con los siguientes requisitos:

- I. La delegación de firma siempre implicará una sustitución de firma, sin que comporte la modificación del acto;
- II. La autoridad que delega la firma deberá emitir acto expreso para designar al agente que ejercerá la delegación, determinando los actos que podrá firmar, así como las condiciones de su intervención;
- III. El acuerdo delegatorio se deberá publicar en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", y
- IV. En todo acto firmado por delegación se harán constar los antecedentes de ésta.

**Artículo 12.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán ser suplidos en sus ausencias, que no excedan de diez días hábiles, de la siguiente forma:

- I. El inferior jerárquico inmediato deberá suplir la falta del titular. Cuando haya más de un inferior jerárquico inmediato en el mismo rango, la falta se cubrirá conforme al orden de prelación de los servidores públicos municipales establecida en el Reglamento Interior de Administración del H. Ayuntamiento; y
- II. La falta podrá ser cubierta por el servidor público que el titular directamente designe mediante acuerdo por escrito con el Presidente Municipal.

El servidor público suplente no sustituye en sus responsabilidades al sustituido; sin embargo, sí será responsable de sus actuaciones en los casos concretos que se traten en la ausencia del titular.

Estas ausencias serán temporales, no mayores de diez días hábiles y justificables.

## **Capítulo II**

### **De los Derechos de los Particulares Interesados.**

**Artículo 13.** Los particulares, en relación con la Administración Pública Municipal, tienen los siguientes derechos:

- I. Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los cuales tengan acreditada su personalidad o el interés jurídico o legítimo con el que comparecen. Sólo podrá negarse la información o el acceso a éstos, cuando se involucren cuestiones relativas a la seguridad pública, esté protegida por el secreto industrial, comercial o por disposición legal;
- II. Obtener copia sellada por las autoridades administrativas que acrediten la presentación de documentos y, en su caso, se les regresen los originales cuando no sean necesarios y sean solicitados, debiendo dejarse copia certificada de ellos en el expediente administrativo en que se actúe;
- III. Obtener copia simple o certificada de los documentos en poder de la autoridad, cuando se demuestre tener un interés jurídico, previo pago que correrá a cargo del interesado;
- IV. Utilizar el idioma español en todo tipo de promociones, solicitudes y documentos. En caso de presentarse en idioma distinto, deberá acompañarse de traducción completa;
- V. Aportar las pruebas que estime pertinentes, siempre y cuando no atenten contra la moral y las buenas costumbres;
- VI. Formular alegatos dentro de los procedimientos administrativos y de los recursos que interpongan, en el momento oportuno;
- VII. Reservarse el derecho de presentar documentos no exigidos por las normas aplicables, o ubicados en los archivos de la autoridad actuante;
- VIII. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos exigidos por las normas para la realización de proyectos específicos, actuaciones o solicitudes, y
- IX. Ser tratado con respeto por las autoridades administrativas.

## **Capítulo III**

### **Obligaciones de las Autoridades Administrativas.**

**Artículo 14.** Las autoridades administrativas, en sus relaciones con los particulares, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Hacer constar en los citatorios, actas y notificaciones, el motivo de su emisión, lugar, fecha, hora y objeto, así como las consecuencias en caso de no atender la diligencia de que se trate;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos que sean necesarios a juicio del visitador, durante las verificaciones y visitas domiciliarias en los casos previstos por este Reglamento;
- III. Llevar un registro general en el que se hará constar la presentación de todo escrito o comunicación ante la dependencia correspondiente;
- IV. Recibir las solicitudes o peticiones, promociones y demás documentos presentados por los particulares, que sean en forma escrita;
- V. Guardar absoluta reserva en relación a las declaraciones y datos aportados por los particulares interesados o por terceros con ellos relacionados. Dicha reserva no será aplicable en los casos en que deban suministrarse a los servidores públicos encargados de la administración o defensa de los intereses públicos, ni cuando sean solicitados por autoridades competentes;
- VI. Hacer del conocimiento de los particulares, cuando así lo soliciten, el estado que guarda la tramitación de los expedientes en los que acrediten su interés;
- VII. Recibir pruebas y los alegatos que sean presentados;

- VIII. Orientar e informar a los particulares sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX. Tramitar y contestar en sentido positivo o negativo; o bien dar respuesta fundada y motivada a las solicitudes formuladas por los interesados, en los plazos establecidos por las leyes o reglamentos que resulten aplicables a la materia de que se trate. Cuando la norma del que deriva el acto no fije plazo, éste se entenderá que es de diez días hábiles, salvo en los casos que por la naturaleza de la solicitud y la materia de que se trate, se requiera de un plazo mayor. El titular de la dependencia competente, en los procedimientos que se tramiten, será el responsable de dictar las resoluciones en los plazos establecidos. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la exigencia de responsabilidad administrativa;
- X. Impulsar, en la medida de sus posibilidades presupuestarias, el empleo de medios técnicos, electrónicos, informáticos y demás que sean necesarios para mejorar, eficientar y modernizar el desarrollo de sus actividades;
- XI. Promover la capacitación técnica continua del personal que forme parte de la dependencia, con el fin de mejorar su rendimiento en beneficio de la propia administración y de los particulares, y
- XII. Cumplir con la finalidad de interés público, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto.

#### **Capítulo IV** **Impedimentos, excusas y recusaciones de los servidores públicos.**

**Artículo 15.** Los servidores públicos estarán impedidos para substanciar procedimientos, emitir resoluciones y actos administrativos, o conocer y resolver medios de impugnación, cuando:

- I. Tengan un interés personal en el asunto de que se trate, o en otro relacionado cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo grado, con cualquiera de los interesados que tengan relación con el acto administrativo;
- III. Exista amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguno de los interesados en el acto o procedimiento, que se haga patente mediante hechos o actitudes del servidor público, que así lo demuestren;
- IV. Intervenga o haya intervenido como perito o testigo en el procedimiento administrativo;
- V. Sea tutor o curador de alguno de los interesados, o no hayan transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo;
- VI. Tenga relación de cualquier naturaleza que pudiera afectar su imparcialidad, con las personas interesadas directamente en el asunto, y
- VII. Exista cualquier otra causa de impedimento prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 16.** El servidor público ubicado en alguno de los supuestos del artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de su existencia, se excusará de conocer del procedimiento administrativo o medio de impugnación y lo comunicará de inmediato a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el servidor público que se excusó continúe conociendo del asunto.

Tratándose de excusas procedentes, la resolución dictada deberá contener el nombre del servidor público que habrá de conocer del procedimiento o medio de impugnación, quien tendrá las mismas facultades y obligaciones y de misma jerarquía que el que se excusó. Si no existiera servidor público con igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente del asunto de que se trate.

Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que algún subalterno se encuentra impedido para conocer de un procedimiento administrativo o medio de impugnación, le ordenará se abstenga de intervenir en tanto no se haya excusado.

**Artículo 17.** Cuando el servidor público no se abstenga de conocer del procedimiento administrativo o medio de impugnación, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 15 de éste Reglamento, y sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido, el interesado podrá promover la recusación en cualquier momento del procedimiento, siempre y cuando no se haya emitido la resolución que le ponga fin. Para que la recusación se lleve a cabo, se deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- I. Presentarse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público impedido;
- II. Se expresará en el escrito alguno de los impedimentos que se encuentran señalados en el artículo 15 de este Reglamento, en el cual se funde la recusación;
- III. En el mismo escrito se ofrecerán todos y cada uno de los medios probatorios que se consideren pertinentes;
- IV. Al día siguiente hábil de su presentación, se correrá traslado al servidor público que se recusa por medio de su superior jerárquico, para que en un plazo de tres días hábiles haga las manifestaciones pertinentes;
- V. Transcurrido el plazo de tres días hábiles, el superior jerárquico, haya o no manifestado lo que considere pertinente, el inferior señalará fecha para la realización de la audiencia de pruebas y alegatos, en la cual se pronunciará la resolución. La audiencia deberá celebrarse dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de haber fenecido el plazo concedido al servidor público recusado.

**Artículo 18.** En el caso de que la recusación sea procedente y fundada, la resolución respectiva señalará al servidor público que deba sustituir al recusado en el conocimiento del acto y substanciación del procedimiento administrativo. De no ser posible la designación de servidor público para conocer, se procederá en los términos del párrafo tercero del artículo 16 del presente Reglamento.

**Artículo 19.** Si se declara improcedente o infundada la causa de recusación alegada, el recusante no podrá volver a hacer valer alguna otra causal de recusación en el procedimiento administrativo, a menos que sea superveniente o se haya sustituido por alguna causal de responsabilidad al servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a éste.

**Artículo 20.** La intervención del servidor público ubicado en alguno de los supuestos del artículo 15 de este Reglamento, no implicará la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido cuando éstos sean favorables al particular, pero en todo caso dará lugar a la responsabilidad administrativa, en términos del presente Reglamento o de las normas jurídicas aplicables.

**Artículo 21.** En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, el procedimiento administrativo o medio de impugnación en el cual se haya presentado la excusa o la recusación, se suspenderá hasta en tanto se resuelva sobre ellas.

**Artículo 22.** Contra las resoluciones pronunciadas en materia de excusas y recusaciones no procederá recurso alguno.

**Título Tercero**  
**De los Actos Administrativos.**

**Capítulo I**  
**Los Actos Administrativos, Elementos y**  
**Requisitos Esenciales de Validez.**

**Artículo 23.** Todo acto administrativo deberá dictarse de oficio o a instancia de parte, por autoridad competente, en concordancia con lo dispuesto por este Reglamento, acuerdos, bandos, circulares y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 24.** Para los efectos de la aplicación de este Reglamento, los actos administrativos se clasifican en definitivos, procedimentales y ejecutivos:

- 1) Definitivos: son aquellos que tienen un fin en sí mismos, o son el resultado de un procedimiento administrativo, por lo que pueden ser:
  - a) Declarativos: a través de ellos las autoridades administrativas se limitan a constatar un derecho o una situación jurídica de una persona o de una cosa previstos en una norma, tales como certificaciones, dictámenes técnicos, actos registrales, expedición de constancias, contestación de peticiones que no implican ningún otro acto administrativo o análogos, y
  - b) Constitutivos: aquellos por virtud de los cuales se crea, modifica o extingue una relación jurídica concreta, se otorgan derechos o se imponen obligaciones.
- 2) Procedimentales: son los dictados al iniciarse, durante o al final de un procedimiento administrativo. Estos pueden ser:
  - a) De trámite: tienen el carácter de proyectivos de un procedimiento administrativo, siempre y cuando no le pongan fin al mismo, y
  - b) Definitivos: son las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo en el que se dictan.
- 3) Ejecutivos: aquellos que en virtud de su carácter coercible, tienen como finalidad la ejecución de un acto administrativo definitivo.

**Artículo 25.** Para que los actos administrativos de las autoridades estén revestidos de validez, deberán contener los elementos esenciales mínimos siguientes:

- I. Que sean realizados por autoridad competente en ejercicio de su potestad pública, los cuales gozarán de una presunción de legalidad;
- II. Que sean efectuados sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento;
- III. Que cuenten con licitud;
- IV. Que su realización material sea factible sobre una situación concreta, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y
- V. Que no contravengan el interés general; o bien, sean de interés público.

**Artículo 26.** Los actos administrativos, que en ejercicio de sus facultades o atribuciones emitan las autoridades de la Administración Pública Municipal, deberán contener los requisitos de validez siguientes:

- I. Constar por escrito;
- II. Contener la mención del lugar, fecha, nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público que lo expide;
- III. Estar debidamente fundado y motivado;
- IV. Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto;



- V. Contener la referencia de identificación del expediente que se trate y nombre completo de los interesados;
- VI. Establecer el análisis de los elementos que se tuvieron en cuenta para fijar el sentido de la resolución;
- VII. Deberá mencionar los medios de impugnación que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo;
- VIII. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca, y
- IX. Ser efectuado por el servidor público legalmente facultado para ello.

**Artículo 27.** La omisión o falta de cualesquiera de los elementos y requisitos de validez exigidos en los artículos 25 y 26 de este Reglamento, producirá la nulidad del acto administrativo; pero éste será válido en tanto su nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, en los términos de las normas jurídicas aplicables o en su defecto por este ordenamiento. La definitividad de los actos faculta a la autoridad para iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, cuando no se cumpla voluntariamente por el interesado.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo, será inválido y no surtirá efecto jurídico alguno, por lo que no será ejecutable. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos. En el caso de actos consumados, o bien, de aquellos que de hecho o derecho sean de imposible reparación, su declaración de nulidad dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado.

## **Capítulo II**

### **Eficacia y Ejecutividad de los Actos Administrativos.**

**Artículo 28.** El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el día siguiente al en que surta efectos su notificación, realizada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, 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, y
- II. Ordenen urgentemente la realización de inspecciones, investigaciones o vigilancia, los cuales son exigibles desde la fecha de su expedición.

Las resoluciones y actos administrativos que afecten los derechos e intereses de sujetos individualmente determinados, deberán ser notificados en los términos de este Reglamento.

Los reglamentos, bandos, decretos, acuerdos, circulares o cualesquiera otras disposiciones de observancia general, para que adquieran eficacia deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y haber entrado en vigor conforme a las disposiciones comunes.

Los actos administrativos no individualizados, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables, deberán ser publicados en el referido órgano informativo oficial, para que puedan ser ejecutados o surtan efectos jurídicos.

**Artículo 29.** Los actos administrativos podrán surtir efectos retroactivos cuando sean favorables para los interesados; siempre que los supuestos de hecho necesarios hayan existido desde la fecha a la cual se retrotraiga la eficacia del acto, y no lesionen derechos e intereses legítimos de otras personas.

**Artículo 30.** Los actos administrativos que requieran de la aprobación de una o más dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán eficacia y podrán ser ejecutados, en términos de las normas aplicables, una vez que se haya obtenido la aprobación de todas y cada una de ellas.

**Artículo 31.** El acto administrativo válido podrá ser ejecutado cuando el ordenamiento jurídico aplicable reconozca a la Administración Pública Municipal, la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

**Artículo 32.** La ejecución forzosa de los actos administrativos por las autoridades municipales competentes, se llevará a cabo respetando siempre el principio de legalidad.

### **Capítulo III Extinción del Acto Administrativo.**

**Artículo 33.** Los actos administrativos se extinguirán por la sola conclusión de su vigencia, así como por circunstancias no advertidas en el momento de la emisión del acto, y sin necesidad de declaración de órgano jurisdiccional, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Por el cumplimiento de su objetivo, motivo o fin;
- II. Cuando el acto administrativo entrañe el cumplimiento de una condición o término suspensivo, sin que se realicen dentro del plazo señalado para tal efecto en el propio acto;
- III. Por la realización de la condición resolutoria;
- IV. Por la renuncia del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste y, además, no se cause perjuicio a algún tercero o al interés público, y
- V. Por la revocación, cuando se susciten cuestiones supervenientes de oportunidad o interés público, en los términos de las normas aplicables.

### **Capítulo IV Revocación del Acto Administrativo.**

**Artículo 34.** Las autoridades administrativas podrán, de oficio o a instancia de parte, revocar los actos administrativos, en los siguientes casos:

- I. Por incumplimiento del destinatario de las condiciones o modos por los que se dictó un acto administrativo declarativo de derechos;
- II. Por cambio de las circunstancias objetivas en las que se dictó el acto administrativo, lo cual haga incompatible dicha resolución con el interés público, o
- III. Cuando aparezcan razones de oportunidad, mérito o conveniencia, con el fin de satisfacer las exigencias del interés público.

**Artículo 35.** El acto emitido conforme al orden jurídico, no se convierte en ilegítimo por un cambio en el derecho objetivo, aun cuando resulte incompatible con el nuevo régimen. Al ser un acto legítimo, su revocación sólo procederá en los casos establecidos en el artículo anterior.

Todo acto administrativo que se emita en armonía con el interés público, pero que después por circunstancias de hecho contravenga ese interés, se convierte en un acto inoportuno, susceptible de revocación.

La revocación de un acto administrativo por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, al ser una potestad de la administración pública, podrá ser realizada en cualquier momento por la autoridad administrativa facultada, siempre que el interés público lo requiera.

**Artículo 36.** La autoridad administrativa no podrá revocar algún acto administrativo, aduciendo razones de ilegitimidad.

**Artículo 37.** Cuando el acto se revoque por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, refiriéndose a un acto legítimo, pero contrario al interés público y, en su caso sea constitutivo

de derechos para el particular se deberá, cuando proceda por la extinción del beneficio que el acto le otorgaba, indemnizar al titular del derecho, siempre y cuando los motivos que provoquen la revocación no surjan por incumplimiento de las obligaciones impuestas al particular, sino por causa imputable a la autoridad administrativa.

## **Título Cuarto De la Inactividad Administrativa.**

### **Capítulo Único De las modalidades de la inactividad administrativa**

**Artículo 38.** Cuando una autoridad administrativa, por disposición jurídica esté obligada a realizar una actividad concreta en beneficio de una o varias personas, sin necesidad de petición expresa por parte de ellos, los particulares podrán impugnar la inactividad, en sede administrativa municipal, a través de los medios de impugnación que este ordenamiento establezca.

**Artículo 39.** El plazo para que las Dependencias de la Administración Pública Municipal resuelvan las peticiones o solicitudes, cuando la norma que rige la materia del acto no lo establezca, no podrá exceder de diez días hábiles. Transcurrido el plazo aplicable sin que exista acto expreso, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al peticionante, a menos que en otra disposición administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición del interesado se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que, transcurrido el plazo aplicable, la resolución deba entenderse en sentido positivo.

En el caso de que se recurra la resolución negativa ficta, y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo plazo, se entenderá confirmada en sentido negativo.

Cuando se configure la negativa ficta, el particular podrá optar por interponer el medio de impugnación que éste Reglamento estipula; o bien, promover el juicio respectivo ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo que se especifique para tal efecto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sinaloa.

**Artículo 40.** La resolución positiva o afirmativa ficta se actualiza cuando la Autoridad Administrativa Municipal, omite pronunciarse respecto de la petición o solicitud hecha por el particular, dentro del plazo que la norma jurídica que rige la materia de dicha solicitud establece, siempre y cuando la misma norma le otorgue ese sentido al silencio de la autoridad.

**Artículo 41.** Para acreditar y declarar que ha operado la positiva o afirmativa ficta, se deberá asegurar que a la petición se anexaron todas y cada una de las constancias y documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas aplicables al caso específico.

**Artículo 42.** El plazo señalado en el artículo 39 de éste Reglamento se empezará a computar a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud, excepto cuando la autoridad hubiera requerido al administrado por algún documento o requisito que omitió presentar; caso en el cual el plazo se computará a partir de la fecha en que el particular dé cumplimiento al requerimiento de la autoridad. En caso de que éste último no justificase su impedimento para cumplir con lo requerido dentro del plazo señalado por la autoridad, y ésta no dicte resolución alguna dentro de los diez días hábiles siguientes, se tendrá por configurada la negativa ficta. En el caso de la positiva ficta, cuando la autoridad hubiera requerido al promovente por la presentación de algún documento, o exigido el cumplimiento de determinado requisito omitido al iniciar el procedimiento, los plazos se iniciarán a partir del día siguiente hábil al en que se cumpla con la prevención, o se tenga por justificado el incumplimiento por razones de caso fortuito o fuerza mayor.

## **Título Quinto Del Procedimiento Administrativo**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 43.** Todo procedimiento administrativo se podrá iniciar de oficio o a instancia de parte interesada, y tenderá a asegurar el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal. A su vez, se protegerán los derechos e intereses tanto jurídicos y legítimos de los particulares, como los de carácter colectivo o difuso, de conformidad con lo dispuesto en las normas aplicables.

**Artículo 44.** El procedimiento de oficio se inicia por:

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

**Artículo 45.** El procedimiento a petición de parte debe ser promovido por persona física o jurídica, pública o privada, que manifieste ser titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo.

**Artículo 46.** La solicitud que se formule por persona interesada con la finalidad de dar inicio al procedimiento administrativo, deberá cumplir las formalidades siguientes:

- I. Presentarse por escrito y en idioma español. En caso de presentarse en diferente idioma, deberá acompañarse su correspondiente traducción;
- II. Señalar la autoridad a la que se dirige;
- III. Nombre y domicilio del interesado y, en su caso, de su representante legal o apoderado, para oír y recibir todo tipo de notificaciones, en el lugar de residencia de la autoridad. Cuando se actúe por medio de representante legal o apoderado, deberá acompañarse la documental en donde se haga constar que dicha representación ha sido otorgada al compareciente;
- IV. Petición y hechos en que se concrete la solicitud;
- V. Las pruebas en las que sustente su solicitud o instancia;
- VI. Lugar y fecha de la solicitud, y
- VII. Firma autógrafa del solicitante. Si el promovente no supiere o pudiere escribir, estampará su huella digital en el documento, la cual deberá ratificarse ante la autoridad ante quien se formule dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud o instancia.

**Artículo 47.** Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos previstos en el artículo anterior, la autoridad prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado para que en el plazo de cinco días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación de dicha prevención, corrija la irregularidad presentada, en caso de no subsanar la o las irregularidades señaladas, se tendrá por no presentada la solicitud.

Cuando el escrito carezca de firma o huella dactilar, o no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones deberá desecharse de plano.

**Artículo 48.** Toda solicitud deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente. En el caso de que el interesado resida en lugar distinto de aquella, podrá enviarse por correo certificado o servicio de mensajería con acuse de recibo.

**Artículo 49.** Cuando una solicitud o escrito sea presentada ante una autoridad municipal incompetente, ésta deberá remitirlo a la competente en un plazo máximo de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que lo recibió, y se notificará personalmente al solicitante, siguiendo para tal efecto el procedimiento establecido en este Reglamento.

Para los efectos legales correspondientes, se entiende que la solicitud la recibe la autoridad competente en la fecha en que es presentada ante la autoridad que la recibió inicialmente, sin embargo, el plazo para la emisión de la respuesta a la solicitud o instancia, iniciará su computo a partir de la fecha en la que la autoridad que asume la competencia la reciba.

**Artículo 50.** Los escritos recibidos por correo o por paquetería, registrados con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha en que fueron recibidos por la autoridad competente, salvo cuando se trate de desahogo de requerimientos o de promociones sujetas a plazo, o en general del ejercicio de un derecho susceptible de fenecer por la demora en la entrega, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación aquella en la que fueron depositados en la oficina de correos.

**Artículo 51.** Los informes, manifestaciones o declaraciones rendidos bajo protesta de decir verdad, por los interesados a las autoridades administrativas, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario; sin embargo, podrán ser objeto de verificación por parte de la propia autoridad. La protesta de decir verdad, se rendirá en los casos siguientes:

- I. Cuando al ofrecer la prueba testimonial, el interesado solicite a la autoridad administrativa que cite a los testigos, porque no pueda presentarlos;
- II. Cuando se narren hechos, manifestaciones o situaciones en la tramitación de algún recurso estipulado en este Reglamento;
- III. Cuando se manifieste no haber recibido constancia de notificación en la tramitación de algún acto o procedimiento administrativo, y
- IV. Las demás que se establezcan en los reglamentos u otras disposiciones legales de cada materia.

Si los informes, manifestaciones o declaraciones proporcionados por el particular resultaren falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal vigente para el Estado de Sinaloa.

Estas mismas sanciones se aplicarán a los titulares, representantes legales o delegados de las autoridades que rindan informes, manifestaciones o declaraciones falsas.

**Artículo 52.** En los procedimientos administrativos no podrán exigirse a los particulares el cumplimiento de mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en este Reglamento y demás normas jurídicas aplicables.

En las actuaciones durante los procedimientos administrativos, se escribirán con letra las fechas y las cantidades. No se emplearán abreviaturas, ni se enmendarán las frases equivocadas sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido antes de que se firme.

Sin perjuicio de que algún acto, dentro del procedimiento administrativo, se practique de manera oral, se deberá dejar constancia de ello. Asimismo, en caso de que las diligencias inicien en horas hábiles podrán concluirse en las horas inhábiles, sin afectar su validez, siempre y cuando sea realizada en forma continua.

Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación en el día y hora señalados, las autoridades administrativas harán constar la razón por la cual no se practicó, debiendo señalar nueva fecha para el desahogo de la diligencia.

En caso de que se destruyan o extravíen los expedientes o alguna de sus piezas, las autoridades administrativas ordenarán su reposición de oficio o a petición de parte.

**Artículo 53.** Las actuaciones se verificarán en las oficinas de la autoridad. En el caso de que la naturaleza del acto así lo requiera, y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, se podrán realizar en otro sitio, previa justificación debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

En caso de que se actualice el supuesto anterior, el titular de la dependencia ante la que se esté substanciando el procedimiento, designará al personal administrativo que deberá de acudir a la realización del acto respectivo.

El servidor público ante quien se trámite 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 presentes, 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, a desalojar el lugar, y
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para hacer cumplir sus determinaciones.

## **Capítulo II** **Interesados en el Procedimiento.**

**Artículo 54.** Se consideran que tienen interés en el procedimiento administrativo quienes:

- I. Acrediten tener un interés jurídico, legítimo, colectivo o difuso;
- II. Cuenten con derechos que puedan resultar afectados por la resolución que en éste se dicte, y
- III. Resulten afectados en sus intereses legítimos, colectivos o difusos por resolución dictada dentro del procedimiento administrativo.

Las instituciones de asistencia privada serán titulares de interés legítimo colectivo en los términos que la ley les reconozca.

En el caso de la fracción segunda, se les notificará personalmente de la tramitación de dicho procedimiento para que acudan a deducir sus derechos.

**Artículo 55.** En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios. Los interesados podrán acudir ante la autoridad administrativa por su propio derecho. Cuando sean representados por otra persona, ésta deberá acreditar la personalidad con que comparece mediante escritura pública o carta poder, firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante las citadas autoridades o fedatario público.

Los particulares o sus representantes podrán autorizar por escrito a personas que a su nombre reciban notificaciones. Las personas así autorizadas podrán acceder al expediente administrativo, ofrecer y rendir pruebas, presentar los escritos necesarios para la substanciación del procedimiento administrativo relacionadas con las pretensiones de quienes participen en él, así como interponer medios de impugnación.

Los menores de edad, los sujetos a interdicción, los declarados en quiebra y las personas jurídicas, deben de actuar por medio de sus representantes legales.

Cuando en un acto o procedimiento administrativo se derive la existencia de varios interesados, las actuaciones se deberán realizar a través del representante común que al efecto designen los interesados o, en su defecto, la autoridad ante la que se actúe.

Los interesados podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, nombrando a otro, lo que se hará saber por escrito a la autoridad administrativa.

### **Capítulo III Tramitación del Procedimiento.**

**Artículo 56.** El procedimiento administrativo principiará cuando la autoridad competente emita acuerdo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la petición del particular o de que se subsanaron las irregularidades a que se refiere el primer párrafo del artículo 47 del presente Reglamento, el cual será notificado a los interesados.

**Artículo 57.** Las autoridades administrativas encargadas de instruir el procedimiento administrativo podrán, de oficio o a petición de parte interesada, realizar todas las actuaciones que consideren necesarias para allegarse de la información y elementos de convicción suficientes, que les permitan dictar una resolución eficaz y justa que decida el procedimiento.

**Artículo 58.** Para los efectos de las actuaciones dentro de los procedimientos administrativos ante la Administración Pública Municipal, se considerarán días inhábiles, los sábados y los domingos; el 1ro de enero; el 5 de Febrero; el 21 de Marzo; el 1ro de Mayo; el 16 de Septiembre; el 20 de Noviembre; el 1ro de Diciembre de cada seis años cuando se efectúe la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y el 25 de Diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante circular del titular de la dependencia o entidad respectiva, que se publicará para conocimiento del público en un área visible de la oficina de la dependencia o entidad competente. La permanencia de personal de guardia no habilita los días. Serán horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las quince horas de los días hábiles.

Las actuaciones en los procedimientos administrativos se efectuarán conforme a los horarios establecidos en el párrafo anterior. Pero cuando por la relevancia del caso o urgencia sea forzoso exceder de ese horario, se efectuará en el que cada titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal establezca, en las que fije el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 59.** Las autoridades administrativas podrán habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija. En el acuerdo o circular que al efecto se expida, se expresará la causa de habilitación y los actos administrativos que habrán de practicarse, el cual se notificará a los interesados.

Si un acto se inició en día y hora hábiles, puede continuarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

Queda prohibida la habilitación que produzca o pueda producir como efecto el otorgamiento de un nuevo plazo, o se amplíe éste para interponer medios de impugnación.

**Artículo 60.** Las autoridades administrativas municipales podrán ordenar de oficio o a petición de parte interesada, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento administrativo, sin que ello implique revocar o modificar los acuerdos tomados, debiendo notificar personalmente de ellos a los interesados.

**Artículo 61.** En los procedimientos administrativos señalados en este Reglamento, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la testimonial y la confesional a cargo de las autoridades mediante absolución de posiciones, las que no tengan relación con el acto

ventilado en el procedimiento, así como las que sean contrarias a la moral o al derecho. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que les consten o de documentos agregados a los expedientes que conserven en sus archivos.

La autoridad podrá allegarse de los medios de pruebas que considere necesarios, sin más limitaciones que las establecidas en los ordenamientos legales, siempre que ello conduzca al conocimiento de la verdad, cuidando la igualdad de los interesados en el procedimiento administrativo.

**Artículo 62.** La autoridad administrativa podrá ordenar en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquier medio probatorio y acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estime necesario para el conocimiento de la verdad. El acuerdo relativo deberá estar debidamente motivado y justificado y se notificará a los interesados, a efecto de que puedan intervenir en la diligencia, si así conviniese a sus intereses.

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

Se entenderá que una prueba es superviniente, cuando el oferente, bajo protesta de decir verdad, manifieste que tenía conocimiento de su existencia antes de la fecha en que debió presentarla.

**Artículo 63.** Los servidores públicos y los terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a las autoridades en la averiguación de la verdad; en consecuencia, deben exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Las autoridades tienen la facultad y el deber de compeler a los servidores públicos y a los terceros por los medios de apremio para que cumplan con esta obligación. En caso de oposición, oirán las razones en que la funden y resolverán lo conducente sin ulterior recurso.

De la mencionada obligación están exentos los ascendientes, descendientes, cónyuge, concubina y personas que deban guardar secreto profesional, en los casos en que se trate de probar contra la parte con quien estén relacionados.

**Artículo 64.** Se considerarán como medios de prueba, los siguientes:

- I. La confesional;
- II. Los documentos públicos y privados;
- III. La documental en vía de informe a cargo de las autoridades;
- IV. La testimonial;
- V. El reconocimiento o inspección;
- VI. La pericial;
- VII. La presuncional;
- VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia, y
- IX. Los demás medios que produzcan convicción, y que no sean contrarios al derecho o la moral.

Las actuaciones harán prueba plena y deberán ser tomadas en cuenta por la autoridad al momento de resolver, sin necesidad de ser ofrecidas como tales.

**Artículo 65.** El órgano administrativo o la autoridad competente ante quien se tramite un procedimiento, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo se podrán rechazar las pruebas ofrecidas por los interesados cuando no fueren ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el asunto o sean innecesarias. El desahogo de las pruebas



ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo de cinco días, contados a partir de su admisión.

**Artículo 66.** La confesión puede ser expresa o tácita. Será expresa, la que se hace al formular o contestar un escrito, así como en cualquier otro acto del procedimiento administrativo; y tácita, la que se presume en los casos señalados por la ley. La confesión sólo produce efectos en lo que perjudica al que la hace.

**Artículo 67.** Al ofrecerse la prueba confesional, se mencionará a la persona que deberá absolver las posiciones y presentará el pliego que las contenga en sobre cerrado, el que deberá guardarse y permanecer así hasta la fecha en que hayan de absolverse las posiciones.

**Artículo 68.** El particular que haya de absolver posiciones será citado personalmente, a más tardar cuarenta y ocho horas antes de la señalada para el desahogo de la prueba, bajo el apercibimiento de que si dejare de comparecer sin causa justificada, será tenido por confeso de las posiciones que se califiquen como legales. Éste estará obligado a absolver personalmente las posiciones cuando así lo exija el que las articula o cuando el apoderado ignore los hechos.

Pueden articularse preguntas al apoderado, siempre que tenga poder bastante para absolverlas o se refieran a hechos ejecutados por él en el ejercicio del mandato.

**Artículo 69.** Si el citado para absolver posiciones comparece, la autoridad abrirá el pliego y procederán a realizar la calificación de las posiciones.

Todos los absolventes producirán la contestación a las posiciones que calificadas de legales se les articulen por las partes, previa protesta de decir verdad y apercibidos de la responsabilidad en que incurren quienes se conducen con falsedad ante autoridad jurisdiccional competente.

Las posiciones serán desechadas cuando no cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Deberán articularse en términos precisos;
- II. Deberán referirse a hechos controvertidos y propios del absolvente que sean objeto del procedimiento, y
- III. No deberán ser insidiosas ni contendrán más que un sólo hecho cada una.

Un hecho complejo podrá comprenderse en una sola posición, cuando por la íntima relación que exista entre los hechos que lo componen no pueda afirmarse o negarse uno sin afirmar o negar el otro. Se tendrán por insidiosas las preguntas que se dirijan a ofuscar al que ha de responder, con el objeto de obtener una confesión contraria a la verdad.

Si fueren varios los que han de absolver posiciones al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicarán separadamente y en un mismo día, siempre que sea posible, evitando que los que absuelvan primero se comuniquen con los que han de absolver después.

En ningún caso se permitirá que la persona que ha de absolver posiciones esté asistida por su abogado o apoderado, ni se le dará traslado de las posiciones, ni término para que se aconseje; concediéndosele únicamente el uso de la voz al final del desahogo de la prueba para manifestarse respecto de las posiciones que a su juicio hayan sido indebidamente calificadas. Si el absolvente no habla español, podrá ser asistido por un intérprete y, en este caso, la autoridad lo nombrará.

El pliego de posiciones será aclarado y explicado al absolvente al formularsele cada pregunta, a fin de que conteste a cada una de ellas con pleno conocimiento de causa.

Las respuestas serán en sentido afirmativo o negativo, pudiendo quienes las hagan agregar las explicaciones que consideren necesarias y, en todo caso, darán las que la autoridad les pidan.

Al finalizar las preguntas, la parte que las formuló podrá articular oral y directamente, en el mismo acto y previa aprobación de la autoridad, nuevas posiciones al absolvente, previa calificación de las mismas.

Si la parte absolvente se niega a contestar o contestare con evasivas o diga ignorar los hechos propios, la autoridad la apercibirá de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

La autoridad podrá, en el acto del desahogo de la prueba, interrogar al absolvente sobre todos los hechos y circunstancias que sean conducentes a la averiguación de la verdad.

Las respuestas a las posiciones serán asentadas literalmente en el acta respectiva a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas al margen de las fojas en que se contengan. De igual forma, los absolventes firmarán los pliegos de posiciones. Si no supieren firmar pondrán su huella digital y si no quisieran hacer lo uno ni lo otro, firmará sólo el personal actuante de la autoridad y se hará constar esta circunstancia. Firmada el acta y los pliegos de posiciones, no podrá variarse su contenido. Todo ello se agregará al expediente del procedimiento de que se trate. En las actas, siempre se harán constar las generales de los que comparezcan a absolver posiciones, previa identificación que se haga de ellos.

En caso de que la persona que deba absolver posiciones no pueda ocurrir a la diligencia por causa justificada, calificada por la autoridad, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y, de subsistir el impedimento, el personal actuante de la autoridad se trasladará al lugar donde la persona se encuentre para el desahogo de la diligencia, a la que podrán asistir quienes tengan interés en el acto.

Cuando el citado para absolver posiciones no comparezca, el personal actuante de la autoridad abrirá el pliego y calificarán las mismas antes de hacer la declaración de tener por confeso al absolvente. En los demás casos, al terminar la diligencia se hará la declaración. No podrá ser declarado confeso el llamado a absolver posiciones si previamente no hubiere sido apercibido legalmente.

**Artículo 70.** Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por ley a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las normas, salvo prueba en contrario.

Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los municipios tendrán fe pública plena en el Municipio de Culiacán, sin necesidad de legalización.

Para que tengan fe pública los documentos procedentes del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares, o ajustarse a los tratados o convenios que el Gobierno Federal haya celebrado en esta materia.

Los documentos públicos se tendrán por legítimos y eficaces, salvo que se impugne expresamente su autenticidad o exactitud por la parte a quien perjudiquen. En este caso, se ordenará el cotejo y se diligenciará la inspección de los documentos públicos con los protocolos y archivos en el local donde se encuentre la matriz, en presencia de los interesados, si concurrieren, a cuyo fin se señalará previamente el día y la hora, salvo cuando se hiciere en el acto de la audiencia de pruebas.

**Artículo 71.** Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

**Artículo 72.** Los documentos que se ofrezcan como prueba deberán acompañarse a la petición por escrito, al recurso o la ampliación de los argumentos vertidos en el escrito del recurso.

La presentación de documentos públicos podrá hacerse en copia simple si el interesado manifestare que carece del original o copia certificada, pero no producirá ningún efecto si en la fase de instrucción del procedimiento administrativo o del recurso no se exhibiere el documento en original o copia certificada.

Cuando las pruebas documentales no obren en poder del oferente, o cuando no hubiere podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, éste deberá señalar el archivo o lugar de su ubicación, para que a su costa se mande expedir copia certificada de ellos, o se requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto, deberá indicar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada por lo menos cinco días antes de la presentación del escrito en que las ofrezca. Se entiende que el interesado tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias. En ningún caso se requerirá el envío de un expediente administrativo.

A fin de que los particulares puedan rendir sus pruebas, las autoridades tienen obligación de expedir con toda oportunidad las copias de los documentos que les soliciten; si no se cumpliera con esta obligación, la parte interesada solicitará a la autoridad que requiera a los omisos.

Cuando sin justa causa a la autoridad requerida no expida las copias de los documentos ofrecidos para probar los hechos que el particular aduce y siempre que los documentos solicitados hubieran sido identificados con toda precisión tanto en sus características como en su contenido, se presumirán ciertos los hechos que se pretendan probar con esos documentos.

En los casos en que la autoridad requerida omita la entrega de los documentos solicitados, la autoridad que conozca del asunto podrá solicitar al superior jerárquico de aquélla que requiera a la autoridad omisa para la remisión del documento en cuestión, o en su caso, proporcione respuesta fundada y motivada de las causas por las cuales se encuentra imposibilitada de su entrega.

No se admitirán otras pruebas documentales, además de aquellas que ya se hayan ofrecido, excepto las que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Las de fecha posterior respecto de las cuales, bajo protesta de decir verdad, la parte que las presente asevere no haber tenido conocimiento de su existencia, salvo prueba en contrario de parte interesada, en su caso, o
- II. Las que no hayan sido posible obtener con anterioridad, por causas que no sean imputables a la parte interesada, siempre que se haya hecho oportunamente el señalamiento del archivo o lugar en que se encuentren los originales.

Los documentos que no se presenten en idioma español, deberán acompañarse de su traducción, de la que se mandará dar vista a la parte contraria, para que dentro de tres días manifieste si está conforme. Si lo estuviere o no presentare oposición, se estará a la traducción aportada; en caso contrario, la autoridad nombrará traductor.

Podrá pedirse el cotejo de firmas y letras, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento privado, o bien de un documento público que carezca de certificación.

La persona que solicite el cotejo designará el documento o documentos con que deba hacerse, así como el archivo en el que se encuentra, o pedirá a la autoridad que llame al interesado para que en su presencia ponga la firma o letras que servirán para el cotejo.

Se considerarán indubitables para el cotejo:

- I. Los documentos que los interesados reconozcan como tales;
- II. Los documentos privados cuya letra o firma haya sido reconocida en el procedimiento administrativo o en el recurso administrativo por aquéllos a quien se atribuya;
- III. El escrito impugnado en la parte en que reconozca la letra como suya aquél a quien perjudique;
- IV. Las firmas puestas en actuaciones, en presencia de la autoridad por la parte cuya firma o letra se trata de comprobar, y
- V. En general, las firmas estampadas ante fedatarios públicos o tribunales jurisdiccionales.

**Artículo 73.** Quienes tengan conocimiento de los hechos que los particulares deben probar, están obligados a declarar como testigos. Éstos nunca serán más de tres por cada hecho.

**Artículo 74.** El particular que ofrezca la prueba testimonial deberá indicar el nombre y domicilio de los testigos y tendrá la obligación de presentarlos en el lugar y fecha que se establezca para su desahogo.

Cuando el oferente estuviere imposibilitado para presentar a los testigos, lo manifestará bajo protesta de decir verdad, y pedirá que se les cite a través de la autoridad, quien ordenará la citación con el apercibimiento de aplicación de las medidas de apremio previstas por este Reglamento. En caso de que el señalamiento del domicilio de algún testigo resulte inexacto, o de comprobarse que se solicitó su citación con el propósito de retardar el procedimiento, se impondrá al promovente multa de veinte a cincuenta días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado en la fecha de su imposición.

La prueba testimonial será declarada desierta cuando el oferente no presente a declarar a sus testigos ante la autoridad, imponiéndose las multas con que hubieren sido apercibidos como medida de apremio.

La falta de cumplimiento de alguno de los requisitos para el ofrecimiento de la prueba testimonial, dará lugar a su desechamiento.

**Artículo 75.** La autoridad señalará día y hora para la recepción de la prueba testimonial. Para el examen de los testigos se presentarán, al ofrecerse la prueba, interrogatorios escritos. Las preguntas deberán tener relación directa con los puntos controvertidos, no serán contrarias al derecho o a la moral y deberán estar concebidas en términos claros y precisos, sin que pueda ir implícita la respuesta en ellas ni se comprenda en una sola más de un hecho.

La protesta y examen de los testigos se hará en presencia de los particulares que tengan interés en el acto que se está ventilando en el procedimiento y que hayan concurrido a éste. Al final del examen de cada testigo, los interesados podrán, por una sola vez y en forma oral, formularle repreguntas, previa autorización de la autoridad.

Serán desechadas las preguntas y repreguntas, cuando:

- I. No cumplan con los requisitos previstos por éste Reglamento;
- II. Se refieran a hechos o circunstancias que ya constan en el expediente y que no estén controvertidas;
- III. Sean contradictorias con una pregunta o repregunta anterior, y
- IV. Se refieran a opiniones o creencias de los testigos.

Después de tomarse al testigo la protesta de conducirse con verdad y de advertirle de las penas en que incurrir los testigos falsos, se hará constar su nombre y apellidos, edad, estado

civil, domicilio, ocupación, si es pariente consanguíneo o afín del interesado o algún interesado en el acto que se solicita emita o resuelva la autoridad y en qué grado, si es dependiente o empleado de quien ofrece la testimonial, o tiene con él sociedad o alguna relación de intereses, si tiene interés directo o indirecto en el acto o en otro semejante. A continuación se procederá al examen, previa calificación de las preguntas.

Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. A este efecto, se fijará un solo día para que se presenten los testigos que deban declarar conforme a un mismo interrogatorio, y se designará el lugar en que deban permanecer hasta culminar el desahogo de la prueba.

Si el testigo no habla español, rendirá su declaración por medio de intérprete, quien será nombrado de oficio por la autoridad. Cuando el testigo lo pidiere, además de asentarse su declaración en español, podrá escribirse en su propio idioma por él o por el intérprete.

Antes de rendir su declaración, el testigo deberá firmar al margen el interrogatorio. Cada respuesta se hará constar en el acta respectiva.

Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho y la autoridad deberán exigirla, explicando previamente en qué consiste.

Al valorar la prueba testimonial, la autoridad apreciará las impugnaciones y justificaciones que se hayan planteado, respecto a la idoneidad del testigo.

Si algún testigo no puede concurrir al desahogo de la prueba por causa justificada, así calificada por la autoridad, se señalará nueva fecha para ello y de subsistir el impedimento, se declarará desierta.

**Artículo 76.** La inspección podrá practicarse a petición del interesado, o de oficio, con citación previa y expresa, para aclarar o fijar hechos relativos al asunto que no requieran conocimientos técnicos especiales, señalando para tal efecto día, hora y lugar en que deba practicarse. Cuando la prueba se ofrezca por alguno de los interesados se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde deba practicarse y la relación con los hechos que se quieran probar.

Los particulares, sus abogados, representantes o apoderados, podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas. De la inspección se levantará un acta circunstanciada que firmarán los que en ella intervengan.

A criterio de la autoridad o a petición de parte, se levantarán planos u obtendrán imágenes del lugar o bienes inspeccionados, que se agregarán al expediente que se forme.

**Artículo 77.** La prueba pericial procederá cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica, arte, oficio o industria; más no en lo relativo a conocimientos generales, por lo que se desecharán de oficio aquellas periciales que se ofrezcan para este tipo de conocimientos, o con relación a hechos que se encuentren acreditados con otras pruebas, o si se refieren a simples operaciones aritméticas o similares.

Los peritos deben tener cédula profesional que los acredite en la especialidad a que pertenezca la cuestión sobre la que habrán de rendir dictamen, si estuviere reglamentada. Si la especialidad no estuviere reglamentada, podrá ser nombrada cualquier persona que, a criterio de la autoridad, posea conocimientos en la misma.

**Artículo 78.** La prueba pericial se sujetará para su ofrecimiento, a las siguientes reglas:

- I. Al ofrecerse se señalará con precisión la ciencia, arte, técnica, oficio o industria sobre la cual deban practicarse; los puntos sobre los que versará; las cuestiones que se

- deben resolver; así como la cédula profesional, calidad técnica, artística o industrial del perito que se proponga; nombre, apellidos y domicilio de éste. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores motivará el desechamiento de la prueba;
- II. En caso de estar debidamente ofrecida, se admitirá, quedando obligado el oferente a que su perito, dentro de los tres días siguientes al en que surtan efectos la notificación de los acuerdos respectivos, presente escrito en el que acepte el cargo conferido y proteste su fiel y legal desempeño, debiendo anexar copia de su cédula profesional o documentos que acrediten la calidad de perito en el arte, técnica, oficio o industria para el que se le designa, manifestando, bajo protesta de decir verdad, que conoce los puntos cuestionados y pormenores relativos a la pericial, así como que tiene la capacidad suficiente para emitir dictamen sobre el particular, quedando obligado a rendirlo dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que haya presentado el escrito de aceptación y protesta del cargo;
  - III. La autoridad podrá realizar a los peritos los cuestionamientos que crea pertinentes;
  - IV. La falta de aceptación y protesta del cargo por el perito del oferente, dará lugar a que éste nombre a otro y si no puede nombrarlo, se tendrá por desierta la prueba, salvo que la autoridad estime que para resolver el asunto, sea necesario consultar la opinión del perito, caso en el cual solicitará a un profesional especialista en la materia o a la autoridad competente, expida un peritaje al respecto con cargo al oferente;
  - V. En el supuesto de que el perito, designado por el oferente, que haya aceptado y protestado el cargo conferido, no presente su dictamen pericial en el plazo concedido, se entenderá desierta la prueba, salvo que se esté en el supuesto de la parte final de la fracción anterior, en cuyo caso se procederá de la misma manera, y
  - VI. El oferente de la prueba pericial estará obligado a pagar los honorarios de los peritos que haya designado, así como a presentarlo cuantas veces sea necesario. También quedará obligado a presentar el dictamen pericial dentro del plazo señalado, debiendo presentar el perito, el original de su cédula profesional y de los documentos anexos a sus escritos de aceptación y protesta del cargo.

También podrán manifestar su conformidad con el dictamen del peritaje que emita el profesional especialista en la materia o la autoridad competente y hacer observaciones al mismo, que serán consideradas en la valoración de pruebas y en la misma resolución.

**Artículo 79.** Presunción es la consecuencia que se deriva de lo establecido expresamente en la norma o la autoridad deduce de un hecho conocido, debidamente probado para averiguar la verdad de otro desconocido que es consecuencia ordinaria de aquél. La primera se llama legal y la segunda humana.

**Artículo 80.** Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con el asunto que se ventile, los interesados podrán presentar fotografías, copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas, discos compactos o magnéticos y cualquier otro producto de almacenamiento de sonidos o imágenes.

El particular que presente estos medios de prueba, deberá proporcionar a la autoridad, los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos e imágenes.

**Artículo 81.** La autoridad administrativa tendrá la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas, mediante la aplicación de las reglas de la lógica y de la sana crítica; así como para determinar su valor, apreciándolas en su conjunto.

No tendrán valor las pruebas rendidas con infracción a lo dispuesto en este Reglamento, a menos que sea el único medio por el que la autoridad administrativa pueda formar su convicción, respecto a los hechos de que se trata. La valoración de estas pruebas se hará de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, a menos que por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la autoridad adquiera convicción distinta

respecto del asunto. En estos supuestos la autoridad deberá motivar cuidadosamente su resolución.

**Artículo 82.** La confesión expresa hará prueba plena cuando concurren en ella las circunstancias siguientes:

- I. Que sea hecha por persona capaz y legitimada para hacerla;
- II. Que sea hecha con pleno conocimiento y sin coacción ni violencia, o
- III. Que sea de hecho propio o, en su caso, del representante y concerniente al asunto.

Los hechos propios del interesado o interesados, aseverados en sus escritos, en cualquier otro acto del procedimiento administrativo o bien dentro del procedimiento incoado para la tramitación del recurso, harán prueba plena en su contra, sin necesidad de ofrecerlos como prueba.

**Artículo 83.** Los documentos públicos hacen prueba plena. Harán prueba plena los hechos legalmente afirmados por la autoridad en documentos públicos; pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad o fedatario que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Tratándose de actos de verificación o de comprobación de las autoridades, se entenderán como legalmente afirmados los hechos que constan en las actas respectivas.

Las copias certificadas hacen fe de la existencia de los originales.

La documental privada, inspección, pericial y testimonial, serán valoradas de manera concatenada, según el prudente arbitrio de la autoridad.

**Artículo 84.** Las fotografías, copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas, discos compactos o magnéticos y demás pruebas aportadas por la ciencia, técnica o arte quedan a la prudente calificación de la autoridad.

**Artículo 85.** Desahogadas las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa, ante la cual se siga el procedimiento, está obligada a dar vista por el plazo de tres días al interesado o interesados, en su caso, con el fin de que presenten sus alegatos.

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

**Artículo 86.** La autoridad que conozca del procedimiento administrativo, cuando así lo considere conveniente o por disposición legal, podrá solicitar a las dependencias o entidades respectivas los informes y dictámenes necesarios para su instrucción.

**Artículo 87.** La autoridad administrativa a quien se le solicite un informe, deberá enviarlo a la solicitante en un plazo máximo de siete días, salvo disposición legal en contrario. Cuando exista omisión en el cumplimiento de la obligación de informar, se entiende que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

#### **Capítulo IV Terminación del Procedimiento Administrativo.**

**Artículo 88.** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución definitiva;

- II. El desistimiento en el procedimiento;
- III. La renuncia expresa del particular;
- IV. La imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes;
- V. La declaración de configuración de la negativa ficta o de la afirmativa ficta;
- VI. La declaración de caducidad, y
- VII. La muerte del promovente, cuando no se trate de derechos transmisibles.

**Artículo 89.** La resolución que ponga fin al procedimiento indicará:

- I. Lugar y fecha de emisión;
- II. El nombre de la persona a la que se dirija. Cuando éste se ignore, se señalarán los datos suficientes para su identificación;
- III. La decisión de todas las cuestiones planteadas, en su caso;
- IV. Los fundamentos y motivos que la sustenten;
- V. Los puntos decisorios, y
- VI. El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emita.

**Artículo 90.** En caso de que en la resolución se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

- I. La gravedad de la infracción en que se incurra;
- II. Los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor o las circunstancias objetivas que la presuman;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, en su caso, y
- V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiere.

**Artículo 91.** Todo interesado, por sí o por medio de su representante legal o apoderado debidamente autorizado podrá, por escrito, desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos en un procedimiento administrativo. En caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo opera respecto de quien lo hubiere formulado.

El desistimiento del procedimiento no afecta los derechos del interesado para plantear nuevamente la pretensión, en tanto que la renuncia impide reiterar la pretensión e implica el abandono del derecho, el cual no podrá ejercitarse en el futuro; siempre y cuando sean derechos a los que se pueda renunciar.

Para que la renuncia o el desistimiento produzcan efectos jurídicos, deberán ratificarse por comparecencia ante la autoridad que esté conociendo del procedimiento, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de presentación del escrito respectivo. Transcurrido este plazo sin que se dé la comparecencia, se continuará el procedimiento.

**Artículo 92.** Transcurridos noventa días naturales de que un trámite administrativo se paralice por causa imputable al interesado, el órgano competente de oficio hará la declaratoria de caducidad y mandará archivar el expediente.

Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento, procederá el recurso de revisión previsto en el presente Reglamento.

## **Capítulo V**

### **Notificación de los Actos Administrativos.**

**Artículo 93.** Se notificará a los interesados los actos y resoluciones administrativas que afecten sus derechos o intereses. A falta de plazos específicos establecidos en este Reglamento, se harán en un plazo no mayor a cinco días a partir de la fecha en que hayan sido dictadas.



Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación a que se refieren, excepto las que se practiquen con motivo de las facultades de comprobación de las autoridades competentes.

**Artículo 94.** Las notificaciones, citatorios, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deberá realizarse:

- A) Personalmente y por escrito a los particulares, cuando:
  - I. Se trate de la primera notificación en el procedimiento;
  - II. Se dicte resolución definitiva que ponga fin al procedimiento;
  - III. El interesado se apersona en la oficina administrativa de que se trate, y manifieste su interés en ser notificado;
  - IV. Se otorgue un plazo al interesado para ejercitar un derecho dentro del procedimiento;
  - V. La autoridad cuente con un plazo perentorio para resolver los actos que impliquen un beneficio al particular;
  - VI. Se informe al particular que la promoción o solicitud fue remitida de la autoridad incompetente a la competente, esto en caso de suma importancia o urgencia;
  - VII. Se trate de dar conocimiento a un tercero, en los que sus derechos estén implicados en el procedimiento administrativo, y
  - VIII. Se emitan órdenes de visita de inspección.
- B) Por medio de oficio a las autoridades;
- C) Por correo certificado con acuse de recibo, cuando no se trate de los casos en los que la autoridad tenga un plazo perentorio, cuando se refiera a actuaciones de trámite, o cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre fuera del lugar de residencia de la autoridad, y
- D) Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del o los interesados, estos hayan desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentren en el extranjero sin haber dejado representante legal o apoderado.

**Artículo 95.** Toda notificación deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Emitirse por escrito, y hacer constar los datos generales de identificación oficial de la persona con la que se entendió la diligencia;
- II. El texto íntegro del acto administrativo, con excepción de la que se haga por medio de edictos;
- III. El fundamento legal en que se apoye;
- IV. Señalar la autoridad emisora, y
- V. El nombre o razón social y domicilio de las personas a las que vaya dirigido.

**Artículo 96.** Para el caso de los actos de notificación, quien las realice deberá asentar en el acta que al efecto se elabore, los siguientes datos:

- I. Cerciorarse de que el domicilio del particular o interesado, corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- II. La firma de recibido del acto que se notifica del interesado o con quien se haya entendido la actuación;
- III. Las circunstancias de hecho que se presenten en el desahogo de la diligencia;
- IV. La fecha y hora en que se efectúa la notificación, y
- V. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; así como los datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta.

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

**Artículo 97.** En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la notificación se realizará en el lugar que éste haya designado para tal efecto. Cuando éste se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades.

Las notificaciones se podrán hacer en las oficinas de las autoridades administrativas, si las personas a quienes deba notificarse se encuentran en las mismas.

Toda notificación personal realizada con quien debe entenderse, será legalmente válida, aún cuando no se efectúe en el domicilio respectivo o en las oficinas de las autoridades administrativas.

**Artículo 98.** Cuando la notificación sea personal y el personal asignado para la diligencia no encuentre a quien deba notificar, le dejará citatorio en su domicilio, para que lo espere a una hora determinada del día hábil siguiente.

Si no se encontrare el interesado y cerciorado que es el domicilio correcto, se dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el lugar, para que lo espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si se negare a recibirlo o en caso de que el domicilio se encuentre cerrado, la citación se entenderá con el vecino más cercano, debiendo dejar una copia adicional en un lugar visible del domicilio.

El citatorio deberá contener: nombre y domicilio del citado, el de la autoridad emisora que ordena la diligencia, número de expediente, fecha y hora a la que se cita, fecha del citatorio, nombre y firma del personal que realiza la citación o notificación.

Si la persona a quien haya de notificarse, o en su caso, su representante legal o apoderado debidamente autorizado, no atienden el citatorio, la notificación se practicará con quien se encuentre en el domicilio o en su defecto, con el vecino próximo siguiente.

En el caso de que estos últimos se nieguen a recibir la notificación, ésta se hará por medio de instructivo que se fijará en lugar visible de dicho domicilio, debiendo el notificador levantar acta circunstanciada de ello ante dos testigos.

La manifestación que haga el interesado, su representante legal o apoderado, de conocer el acto administrativo, surtirá efectos de notificación formal, desde la fecha en que se manifieste haber tenido tal conocimiento.

**Artículo 99.** Las notificaciones a las autoridades se realizarán a través de los oficios correspondientes, debiéndose recabar recibo que contenga el nombre del interesado, número de expediente, fecha y síntesis del contenido del acto administrativo y la autoridad que lo emite, fecha y número de oficio, nombre y sello de la autoridad notificada, fecha de la notificación, firma de quien realiza la notificación.

Al oficio de notificación se adjuntará copia certificada del acuerdo o resolución de que se trate.

**Artículo 100.** Las notificaciones por edictos se harán mediante publicaciones que contengan un resumen de las actuaciones por notificar, durante dos días comprendidos en el plazo de una semana, en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" y alguno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio de Culiacán. En este caso se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación. De lo anterior se dejará constancia en el expediente.

**Artículo 101.** Cuando un acto administrativo tenga por destinatario a una pluralidad de personas, o si la autoridad considera que la notificación realizada a un solo destinatario es insuficiente para garantizar la notificación a todos, está deberá ser publicada, además, en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”.

**Artículo 102.** Cuando una notificación se haga en forma distinta a la señalada en los artículos anteriores, será nula y así deberá declararse a petición de parte interesada. La declaración de nulidad de notificaciones, traerá como consecuencia la nulidad de las actuaciones posteriores a la notificación anulada, que tengan relación con ella, salvo que la notificación haya sido convalidada por la actuación de los interesados en el procedimiento. Nulificada la notificación, la autoridad administrativa ordenará oficiosamente se reponga el procedimiento en lo conducente.

**Artículo 103.** Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo, surten sus efectos conforme a lo siguiente:

- I. Las notificaciones personales, y las que se realicen por oficio a las autoridades, a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen;
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo, y
- III. 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 este Reglamento.

**Artículo 104.** Cuando se alegue que un acto administrativo no fue notificado o que lo fue ilegalmente, podrá promoverse la nulidad de notificaciones, la cual estará sujeta a lo siguiente:

- I. Si el particular afirma que la notificación no existe y en consecuencia tuvo conocimiento del acto por otros medios, podrá impugnar la notificación mediante la interposición del recurso administrativo que proceda contra dicho acto, en el cual manifestará la fecha en que lo conoció. En caso de que también se impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se formulen contra la notificación;
- II. Si el interesado niega conocer el acto administrativo, lo manifestará al interponer el recurso ante la autoridad administrativa competente, según sea el caso. La autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiera practicado, para lo cual se señalará en el escrito de interposición del recurso el domicilio en que se le notificarán las futuras actuaciones y el nombre de la persona facultada, en su caso, para recibir las. Si no se hace señalamiento del domicilio, la autoridad le dará a conocer los actos en un lugar fijo del recinto de dependencia. El particular tendrá un plazo de diez días hábiles a partir del siguiente al en que la autoridad se los haya dado a conocer por ese medio, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación o sólo la notificación;
- III. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de los motivos de impugnación del acto administrativo, salvo que el conocimiento del acto convalide la deficiencia de la notificación;
- IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, 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 de éste artículo, quedando sin efecto todo lo actuado posteriormente a la notificación ilegal, y se procederá al estudio de los motivos de impugnación que, en su caso, hubiese formulado contra dicho acto, y
- V. Si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada y como consecuencia de ello la impugnación contra el acto es extemporánea, se sobreseerá el recurso.

## **Capítulo VI Términos y Plazos**

**Artículo 105.** Cuando el Reglamento u ordenamiento administrativo no señale plazo para la práctica de alguna actuación o ejercicio de un derecho, se tendrá por señalado el de cinco días hábiles. Se entiende por días hábiles todos los días naturales del año; salvo aquéllos que, por disposición expresa de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa o de este Reglamento, sean días festivos, feriados o inhábiles. Son horas hábiles, las que dispone este Reglamento o por circular fijen las dependencias para el desarrollo de sus funciones, salvo disposición en contrario.

Cuando en la norma de dónde surge el acto o el procedimiento, no especifique si las actuaciones deben ser realizadas en días hábiles o naturales, se entenderá que se deben computar en días naturales, para los efectos de prescripción o preclusión del derecho, cuando así proceda.

**Artículo 106.** Transcurridos los plazos fijados para ejercer un derecho dentro del procedimiento administrativo, sin que éste se haya hecho valer, se tendrá por precluido, sin necesidad de declaración expresa.

**Artículo 107.** El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Comenzarán a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación;
- II. En los plazos fijados en días por este Reglamento, las autoridades sólo computarán los días hábiles;
- III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles;
- IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdo de suspensión del acto impugnado, se contarán de momento a momento;
- V. 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; y
- VI. 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 y hora hábil.

## **Título Sexto Inspección y Vigilancia.**

### **Capítulo Único De las Visitas de Inspección.**

**Artículo 108.** Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias municipales, así como la comisión de posibles infracciones a éstas, las autoridades municipales podrán llevar a cabo visitas de inspección. Estas visitas podrán realizarse de manera ordinaria y extraordinaria. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles; y las segundas en cualquier momento que la autoridad lo considere necesario o que la materia de la inspección de que se trate así lo amerite.

Son objeto de inspección los documentos, bienes, domicilios o establecimientos donde se desarrollen o que tengan relación con las actividades o servicios regulados por los Reglamentos municipales, o en cualquier otro ordenamiento legal que le otorgue competencia a las dependencias municipales para tal efecto.

Las personas usuarios 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 inspectores, de tal forma que se faciliten estas acciones y no resulten incómodas o molestas a los particulares.

**Artículo 109.** Toda visita de inspección deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades que establezcan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 110.** Para practicar visitas de inspección, la autoridad administrativa deberá estar provista de una orden emitida por autoridad competente.

**Artículo 111.** La orden de inspección contendrá los siguientes datos:

- I. Ser emitida por escrito, en hoja oficial con logotipo del H. Ayuntamiento de Culiacán impreso;
- II. El nombre de la dependencia municipal competente en la materia;
- III. Número de folio;
- IV. Nombre y domicilio de la persona física o denominación social o razón social a quien va dirigida la orden de visita;
- V. Fundamentación y motivación de la orden de visita;
- VI. Nombre y número de gafete del inspector comisionado a realizar la visita;
- VII. Lugar y zona que habrá de inspeccionarse;
- VIII. Objeto y alcance de la visita;
- IX. Lugar y fecha de emisión de la orden de visita, y
- X. Cargo, nombre y firma de la autoridad municipal emisora de la orden.

**Artículo 112.** Los visitados, sus representantes, o la persona con quien se entienda la diligencia en el domicilio o establecimiento, están obligados a permitir al personal visitador el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la documentación que acredite el cumplimiento de las disposiciones legales, de los que los inspectores podrán sacar copias para que, previo cotejo con sus originales, se certifiquen por autoridad competente o fedatario público y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la diligencia. De igual manera, deberán permitir la verificación de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio de almacenamiento de datos que tenga el visitado en los lugares donde se realiza la inspección y que tengan relación con la materia de ésta.

Cuando la persona con la cual se entienda la visita no coopere, no ponga a disposición de los visitadores los documentos que les sean requeridos y tengan en su resguardo, éstos lo asentarán en el acta correspondiente, de la cual se dará vista a la autoridad que ordena la visita, a efecto de que se determine lo que en derecho proceda.

**Artículo 113.** El personal visitador que se constituya en el domicilio señalado en la orden, requerirá la presencia del propietario o titular del derecho; sin embargo, de no encontrarse presente el propietario o su representante legal, podrá entender la diligencia con quien se encuentre como encargado del lugar. Hecho lo anterior, el personal visitador procederá a entregar copia de la orden de visita a la persona con quien se entienda la diligencia, y la requerirá a efecto de que, de entre las personas que se encuentren presentes, señale dos testigos, apercibiéndolo que de no hacerlo así el inspector los designará en su rebeldía y procederá a cumplimentar el objeto.

**Artículo 114.** Si en el domicilio señalado para la práctica de la orden de inspección no hubiese una persona con quien pueda entenderse la diligencia, se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 98 del presente Reglamento.

**Artículo 115.** De toda visita de inspección que se practique se levantará acta, que contendrá los siguientes datos:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Domicilio del lugar donde se lleva a cabo la diligencia, especificando de ser posible calle, número, colonia, población, municipio, código postal y demás datos que identifiquen plenamente el lugar;
- III. La manera en que se cerciora que el domicilio es el correcto;
- IV. Nombre de la persona con quien se atiende la visita y el de los testigos señalados;
- V. Lugar, hora y fecha en que se inicie la diligencia;
- VI. Requerimiento hecho a la persona con quien se entienda la diligencia para la designación de dos testigos y en ausencia o negativa de éste, asentar que la designación se hizo por el inspector o verificador que la practique;
- VII. Referir los documentos con los cuales se identifican los visitados y los testigos;
- VIII. Circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos u omisiones que en ella se presenten;
- IX. Señalar las irregularidades que se hayan observado durante el desahogo de la visita;
- X. Lugar, hora y fecha en que se inicie la diligencia;
- XI. Número de folio de la orden de inspección, así como el nombre y cargo de la autoridad que la emitió;
- XII. Identificación del inspector o inspectores que practiquen la diligencia, asentando su nombre, datos de su credencial y su vigencia;
- XIII. Descripción de documentos que se pongan a la vista de los inspectores relativos a la actuación;
- XIV. Constancia de que se otorgó el uso de la voz a la persona con quien se entienda la diligencia, y, en su caso, narración de los argumentos que en uso de dicho derecho se hayan manifestado;
- XV. El plazo, lugar y autoridad ante la cual el visitado podrá acudir a presentar pruebas y a deducir su derecho, con la finalidad de desvirtuar los hechos narrados por el personal de inspección en acta de la diligencia; y
- XVI. El nombre y firma de las personas que intervinieron en la diligencia, al margen de cada foja del acta.

Si al cierre del acta de visita, el visitado o la persona con quien se entendió la diligencia se niega a firmar el acta o a recibir copia de la misma, dicha circunstancia se asentará en la propia acta, sin que esto afecte su validez y valor probatorio; dándose por concluida la visita.

**Artículo 116.** Los visitados podrán formular observaciones durante la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos asentados en el acta respectiva, ya sea en el transcurso de la diligencia o bien por escrito ante la autoridad ordenadora de la visita, dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere practicado.

**Artículo 117.** Una vez desahogadas las pruebas y alegatos a que se refiere el artículo anterior o transcurrido el plazo para presentarlos sin que se haya hecho, la autoridad administrativa competente resolverá al respecto en un plazo no mayor de diez días naturales.

**Artículo 118.** En los casos en que los presuntos infractores sean sorprendidos en flagrancia administrativa, ejecutando hechos contrarios a los ordenamientos municipales vigentes, o cuando alguna persona los señale como responsables de la comisión de aquellos hechos, siempre que se encuentren en posesión de los objetos relacionados con la conducta infractora, los servidores públicos del Municipio, debidamente identificados como inspectores y sin que haya necesidad que medie orden de inspección, tendrán la facultad de elaborar un acta en la que deberán hacer constar la circunstancias en las que se percataron de la presunta trasgresión a la normatividad municipal. Asimismo, se deberá atender los requisitos señalados en el artículo 115, con excepción de los que refieren a la existencia previa de orden de inspección.

**Título Séptimo.**  
**Infracciones y Sanciones Administrativas.**

**Capítulo Único**  
**Disposiciones generales**

**Artículo 119.** Las sanciones administrativas que se apliquen a los particulares deberán estar previstas en las disposiciones reglamentarias vigentes. Las sanciones podrán consistir en:

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

**Artículo 120.** Cuando el titular de la dependencia advierta que del resultado de una visita de inspección, existen conductas, hechos o circunstancias atribuibles al destinatario de la visita, que puedan constituir infracción a los reglamentos y demás disposiciones legales municipales, dictará acuerdo de inicio del procedimiento administrativo sancionador, en el que señalará lo siguiente:

- I. El lugar y la fecha en el que se emite;
- II. La autoridad que lo emite;
- III. La fecha y el número de folio de la orden y del acta de inspección que motiva el procedimiento;
- IV. Las conductas, circunstancias o hechos atribuibles al destinatario de la inspección, narrados por el personal visitador, así como los preceptos legales que se consideran transgredidos;
- V. El plazo que se le otorga para que el particular acuda a presentar las pruebas y defensas que a su derecho considere pertinentes;
- VI. El apercibimiento que de no acudir a ejercer su derecho de defensa, sin causa justa, se tendrán por ciertas las conductas, circunstancias o hechos atribuibles al destinatario de la inspección, narrados por el personal visitador en el acta de inspección;
- VII. Las sanciones a las que se puede hacer acreedor de resultar responsable;
- VIII. La motivación y fundamentación que sustenten la emisión del acuerdo, y
- IX. El nombre y la firma del servidor público que emite el acuerdo.

**Artículo 121.** La autoridad que determine iniciar el procedimiento administrativo sancionador, otorgará un plazo de cinco días al presunto infractor, a efecto de que comparezca a las oficinas de la dependencia a ejercer su derecho de defensa.

La comparecencia del presunto infractor deberá hacerse por escrito, en el cual cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Señalar la autoridad a la que se dirige y el número de expediente;
- II. Nombre y domicilio del interesado y, en su caso, de su representante legal o apoderado, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
- III. Petición y hechos en que se concrete la solicitud;
- IV. Lugar y fecha de la solicitud, y
- V. Firma del solicitante. Si el promovente no supiere o pudiere escribir, estampará su huella digital en el documento, debiendo ratificarla ante el servidor público a quien dirija el escrito.

**Artículo 122.** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, y escuchado los alegatos, en su caso, se procederá dentro de los diez días hábiles siguientes a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo al infractor.

**Artículo 123.** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando para su individualización lo siguiente:

- 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. El beneficio o lucro que implique para el infractor;
- IV. La gravedad de la infracción;
- V. La reincidencia, en su caso, del infractor, y
- VI. La capacidad económica del infractor.

**Artículo 124.** Sin perjuicio de lo establecido en las demás leyes y reglamentos administrativos, en caso de reincidencia por parte del infractor, se duplicará la multa que se imponga como sanción.

Se entenderá por reincidencia la infracción, en más de una ocasión, a la misma disposición legal en un periodo de seis meses contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento por parte de la autoridad competente de la infracción de que se trate. *(Se adiciona un párrafo mediante decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 19 del día viernes 12 de febrero de 2010).*

**Artículo 125.** Tratándose de licencias o concesiones, los titulares, sus representantes legales o administradores de los giros o establecimientos, serán responsables solidarios de las sanciones que se impongan por infracciones a los ordenamientos administrativos respectivos.

**Artículo 126.** Las multas que se impongan conforme al presente Reglamento, tienen el carácter de crédito fiscal, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa, y al no cubrirse oportunamente se harán efectivos por las autoridades fiscales mediante el procedimiento administrativo de ejecución previsto en dicho ordenamiento.

**Artículo 127.** La imposición de sanciones, consistentes en clausura temporal o permanente, parcial o total, cancelación de licencias o autorizaciones, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. La resolución que decrete esta sanción deberá notificarse personalmente al titular de la licencia o autorización, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- II. Una vez notificada la resolución de clausura o cancelación de la licencia o autorización respectiva, se procederá a colocar los sellos correspondientes en las puertas del establecimiento de que se trate, la que únicamente podrá realizarse por orden escrita, debidamente fundada y motivada de la autoridad administrativa competente, y
- III. Finalmente los inspectores levantarán acta debidamente fundada y motivada del acto de clausura, cumpliendo, en lo conducente, con las formalidades señaladas en el artículo 115 del presente Reglamento correspondientes a las actas de inspección.

**Artículo 128.** Cuando la clausura, cancelación de licencias o autorizaciones, afecte a un establecimiento que además se dedique a otros giros ajenos a la licencia o autorización, la sanción se ejecutará en tal forma que se suspenderá únicamente el desempeño de la actividad que requiera licencia para tal efecto.

Las autoridades administrativas 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 129.** Las sanciones administrativas previstas en este Reglamento podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto administrativo, debiendo procederse en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

**Artículo 130.** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, la resolución respectiva determinará las sanciones que correspondan a cada una de ellas de manera separada. Cuando en una misma acta se comprendan dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

**Artículo 131.** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de la competencia que corresponda a otras autoridades para establecer los delitos o faltas en que incurran, en su caso, los infractores.

**Artículo 132.** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años, contados a partir de la realización del hecho que se pretende sancionar o que las hubiere originado.

**Artículo 133.** La prescripción se interrumpirá por gestión hecha por la autoridad o por el interesado. 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 deberá declarar la prescripción cuando los interesados en el procedimiento lo soliciten y la hagan valer como forma de excepción.

La excepción deberá ser expuesta o hecha valer ante la autoridad administrativa que conozca del procedimiento, debiendo darse vista al tercero interesado, si lo hubiere, dentro del plazo de tres días hábiles, para que exponga lo que a su derecho convenga. Una vez transcurrido el plazo, se dictará la resolución correspondiente. Contra ésta no procederá recurso administrativo alguno.

**Artículo 134.** La autoridad podrá de oficio o a petición del interesado, dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya le había dado cumplimiento a la obligación generadora del requerimiento, o no se realizó el hecho que se pretende sancionar. La tramitación de la declaración no constituye instancia.

## **Título Octavo** **Medidas de Seguridad y Corrección de Irregularidades**

### **Capítulo Único** **Disposiciones generales**

**Artículo 135.** 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 136.** Las autoridades administrativas, con base en los resultados de la visita domiciliaria de inspección, podrán dictar medidas de seguridad pertinentes para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo de tres días hábiles 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 serán

las idóneas para obtener la regularización del acto viciado y tendrán la duración estrictamente necesaria para su corrección, para evitar daños a las personas y los bienes, proteger la salud o garantizar la seguridad pública.

**Artículo 137.** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos que preceden, en los casos en que al momento de llevar a cabo la visita de inspección, el personal actuante advierta hechos o circunstancias que considere son violatorias de las disposiciones reglamentarias del Municipio, y que además puedan ocasionar daños a las personas y los bienes, poner en riesgo la salud o la seguridad pública, podrán decretar las medidas de seguridad que resulten pertinentes, cuando consideren que la demora en la aplicación de la medida pueda generar mayores daños, de lo cual deberá dar vista, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes del término de la diligencia, a la autoridad que ordenó la inspección, a efecto de que proceda a calificar la medida.

## **Título Noveno De los Medios de Impugnación en Sede Administrativa.**

### **Capítulo Único Recurso de Revisión.**

**Artículo 138.** Los interesados, cuando se sientan afectados por los actos administrativos o resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos, y mediante las cuales se les otorgue en forma parcial o se les niegue lo solicitado; se les imponga una sanción o se les prive de un derecho, podrán interponer el recurso de revisión. La Secretaría del Ayuntamiento será la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de revisión que se presente, con el fin de que se modifiquen, revoquen o confirmen las resoluciones o actos impugnados, cuando se trate de procedimientos o actos administrativos emitidos por un servidor público de una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Cuando el procedimiento o acto administrativo sea emitido por un servidor público de una dependencia de la Administración Pública Municipal Descentralizada, el titular del organismo será el competente para conocer y resolver el recurso a que se refiere el presente capítulo.

**Artículo 139.** El plazo para interponer el recurso de revisión será de cinco días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución, por lo que en este último caso deberá manifestarlo así bajo protesta de decir verdad.

**Artículo 140.** Procede el recurso de revisión en los siguientes casos:

- I. Contra los actos administrativos de las autoridades que impongan sanciones que el interesado estime infundadas y no motivadas;
- II. Contra los actos administrativos de las autoridades administrativas que los interesados estimen violatorios de este Reglamento o el que rige la materia del acto administrativo impugnado;
- III. Contra el desechamiento o inadmisión de pruebas dentro del procedimiento administrativo, y
- IV. Contra las resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento.

**Artículo 141.** El recurso debe interponerse ante la Secretaría del Ayuntamiento o ante el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal Descentralizada de que se trate. El escrito por el que se interponga el recurso deberá expresar lo siguiente:

- I. La autoridad administrativa a la que se dirige;
- II. El nombre del recurrente y del tercero interesado, si lo hubiere, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones y el del tercero si lo conociere;

- III. La firma del recurrente o la de su representante legal o apoderado, debidamente acreditado;
- IV. El acto que se recurre, cuando se conozca, así como la fecha de su notificación; o, en su caso, la manifestación bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que lo conoció;
- V. La autoridad emisora del acto que se recurre, salvo cuando el particular manifieste bajo protesta de decir verdad desconocer el acto y la autoridad que lo emitió;
- VI. La descripción de los hechos que son antecedentes del acto que se recurre;
- VII. Los agravios que se le causan, y
- VIII. Lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

**Artículo 142.** Al escrito de interposición del recurso de revisión se deberán de acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la representación legal y la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral o colectiva;
- II. La copia del escrito en la que conste la solicitud o instancia no resuelta, cuando se trate de impugnación de resolución negativa ficta, en la que se contenga el sello de recibido de la dependencia;
- III. El documento en el que conste el acto que se recurre, salvo cuando se establezca bajo protesta de decir verdad, que no se conoce, y
- IV. La constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare, bajo protesta de decir verdad, que no la recibió, o cuando la notificación se haya recibido por correo certificado con acuse de recibo. Si la notificación fue por edictos, deberá señalar la fecha de su última publicación en el órgano de difusión oficial.

**Artículo 143.** Cuando el recurrente no cumpla con alguno de los requisitos o no acompañe los documentos señalados en el artículo anterior, la autoridad que conozca del recurso deberá prevenirlo por escrito por una sola vez, para que en un plazo de cinco días subsane la omisión. Si transcurrido este plazo el recurrente no subsana la irregularidad u omisión en los términos de la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

**Artículo 144.** Si el recurrente tiene su domicilio fuera de la población en la que radica la autoridad facultada para resolver el recurso, el escrito de interposición podrá presentarse por correo certificado con acuse de recibo. En este caso se tendrá como fecha de presentación la del día en la que se depositó en la oficina de correos.

**Artículo 145.** Cumplidos los requisitos para la interposición del recurso de revisión, se emitirá acuerdo de admisión en el cual, además, se requerirá al titular de la dependencia que haya emitido el acto impugnado, a efecto de que dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acuerdo de referencia, haga llegar el expediente administrativo del que derive la resolución impugnada.

Si la autoridad no hace llegar el expediente administrativo en el plazo señalado en el párrafo que antecede, se le requerirá por conducto de su superior jerárquico para que en un plazo igual lo presente al recurso. Si continúa la contumacia de la autoridad requerida, se dará vista a la Contraloría del H. Ayuntamiento, a efecto de que proceda en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

De la misma forma, en el acuerdo de admisión del recurso de revisión se ordenará correr traslado al tercero interesado, si lo hubiere, a efecto de que, dentro del plazo de 5 días posteriores a su notificación, conteste los agravios expuestos por el recurrente.

**Artículo 146.** Procede la suspensión de 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, y

- III. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que éstos sean garantizados.

La autoridad que conozca del recurso deberá resolver sobre la suspensión solicitada en el acuerdo de admisión.

**Artículo 147.** Cuando con la suspensión del acto se actualice el supuesto previsto en la fracción III del artículo anterior, ésta podrá otorgarse previa presentación de garantía suficiente para cubrir los posibles daños y perjuicios, mediante fianza, depósito en efectivo, hipoteca, o embargo en la vía administrativa. Otorgada la suspensión, ésta tendrá efectos suspensivos en la vía administrativa durante el tiempo que dure su vigencia, salvo que varíen las condiciones en que fue otorgada, o los bienes dados en garantía sufran tal deterioro que resulten insuficientes para garantizar el monto de la caución.

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

**Artículo 148.** Será improcedente el recurso interpuesto en contra de los actos o resoluciones que:

- I. No afecten el interés jurídico o legítimo del recurrente;
- II. Sean dictados como consecuencia de otros recursos administrativos, en cumplimiento de éstos o de sentencias;
- III. Se hallan consentido expresa o tácitamente. Se entenderá que se consiente tácitamente el acto o resolución, cuando no se impugne dentro del plazo previsto para tal efecto;
- IV. Consumados de modo irreparable; y
- V. Sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente.

Estas causales de improcedencia serán analizadas de oficio o a petición de parte interesada.

**Artículo 149.** Será sobreseído el recurso, cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. Durante el procedimiento aparezca una de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- III. El recurrente fallezca durante la tramitación, si su pretensión es intransmisible, o si su muerte deja sin materia el procedimiento administrativo o acto administrativo del que deriva la impugnación;
- IV. La autoridad contra la que se dirige el recurso deja sin efecto el acto impugnado;
- V. Hayan cesado los efectos del acto recurrido;
- VI. No se probará la existencia del acto respectivo, y
- VII. En los demás casos que por disposición legal haya impedimento para resolver el recurso en cuanto al fondo.

**Artículo 150.** El recurso de revisión deberá resolverse dentro de los diez días siguientes a la fecha de su interposición o de que, en su caso, se hubiere desahogado la prevención a que se refiere el artículo 143 de este Reglamento, siempre que el plazo para que el tercero interesado, si lo hubiere, conteste los agravios ya hubiese fenecido.

El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la confirmación de la negativa ficta.

**Artículo 151.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente. La autoridad podrá invocar hechos notorios.

Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará la declaración de dicho punto como procedente para revocarlo.

La autoridad no podrá corregir errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados, ni operará la suplencia de la queja deficiente en la exposición de los hechos que el particular exponga.

La resolución que se dicte en un recurso administrativo no deberá agravar la situación jurídica del recurrente frente al acto o procedimiento del que derive la impugnación.

**Artículo 152.** Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse dentro de un plazo de quince días contados a partir de que se notifique a la autoridad que deba cumplirla.

**Artículo 153.** No se podrán revocar o modificar los actos o resoluciones administrativas con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

**Artículo 154.** Contra la resolución que ponga fin al recurso de revisión, el particular podrá promover el juicio de nulidad ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sinaloa. Tal circunstancia deberá hacerse constar en la resolución que ponga fin al recurso.

## **Título Décimo. De la Ejecución de los Actos Administrativos**

### **Capítulo Único De la Ejecución**

**Artículo 155.** Los actos y acuerdos de las autoridades y organismos de la Administración Pública Municipal, son inmediatamente ejecutivos, salvo lo previsto para el caso de la interposición de un recurso que suspenda la ejecución de un acto.

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

**Artículo 156.** La ejecución forzosa por la administración pública se efectúa por los siguientes medios:

- I. Embargo;
- II. Ejecución Subsidiaria;
- III. Procedimiento coactivo de ejecución, y
- IV. Multa.

**Artículo 157.** Si en virtud de un acto administrativo se obliga a pagar en cantidad líquida, se debe seguir el procedimiento establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.

**Artículo 158.** 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 159.** La autoridad podrá hacer uso del procedimiento coactivo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales que tenga a su favor al momento de haberse determinado éstos en cantidad líquida.

**Artículo 160.** La administración puede imponer multas reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en la forma y cuantía que las normas aplicables determinen.

#### **Artículos Transitorios**

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor a los sesenta días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento, por lo que en las materias que en éste se regulan, las autoridades de las dependencias, tanto de la administración pública centralizada como de la descentralizada, deberán seguir los procedimientos y formalidades que se establecen.

**Tercero.** Los procedimientos y recursos administrativos que se hayan iniciado por las autoridades conforme a las leyes o reglamentos aplicables, antes de la entrada en vigor de este ordenamiento, se continuarán hasta su total solución en base a la norma que se encontraba vigente, salvo que con las disposiciones de este nuevo ordenamiento se beneficie a los particulares.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los siete días del mes de octubre del año dos mil nueve.

**G. DE JESÚS VIZCARRA CALDERÓN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil nueve.

**G. DE JESÚS VIZCARRA CALDERÓN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

#### **Decreto Municipal número 39**

**Por el que se adiciona un párrafo al artículo 124 del Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa.**

*(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa No. 019, el día viernes 12 de febrero del 2010.)*

**Artículo Décimo Octavo. Se Adiciona** un párrafo al artículo 124 del Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa.

#### **Transitorios**

**Artículo Primero.** El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo Segundo.** Como consecuencia de las adiciones, modificaciones y derogaciones de las normas contenidas en el presente Decreto, las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán ajustar sus actuaciones en lo general y de manera específica por cuanto se refiere a inspecciones, vigilancia, infracciones, sanciones y medios de impugnación en lo dispuesto por el Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán.

**Artículo Tercero.** Además de las materias señaladas en el artículo tercero del Reglamento de Procedimientos Administrativos y Medios de Impugnación del Municipio de Culiacán, Sinaloa, quedan

excluidos de su aplicación en él establecida, las materias que regulan el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del Municipio de Culiacán, Sinaloa y el Reglamento del Deporte para el Municipio de Culiacán, Sinaloa.

El presente Decreto es dado en el Salón de Cabildos del Honorable Ayuntamiento de Culiacán, Sinaloa, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil diez.

**G. DE JESÚS VIZCARRA CALDERÓN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

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

Es dado en el edificio sede del Palacio Municipal de Culiacán, Sinaloa, a los nueve días del mes de febrero del año dos mil diez.

**G. DE JESÚS VIZCARRA CALDERÓN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**GABRIELA MARÍA CHAÍN CASTRO**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO