

**ULTIMA REFORMA DECRETO 252, P.O. 64, SUPL. 1, 14 DICIEMBRE 2013.**

Ley publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" No. 07, supl. No. 2, 09 febrero 2008.

DECRETO No. 219. Se aprueba la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

JESUS SILVERIO CAVAZOS CEBALLOS, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, a sus habitantes sabed:

EL HONORABLE CONGRESO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 39 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, EN NOMBRE DEL PUEBLO, Y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que mediante oficio número 1176/08 de fecha 22 de diciembre de 2006, los Diputados Secretarios del H. Congreso del Estado, turnaron a las Comisión de Estudios Legislativos y Puntos Constitucionales la Iniciativa de Ley con Proyecto de Decreto presentada por el Diputado Humberto Cabrera Dueñas y demás Diputados Integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, relativa a la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

**SEGUNDO.-** Que la iniciativa dentro de su exposición de motivos señala que

- El Estado democrático de derecho de nuestros días, de innegable raíz liberal, cumple con sus objetivos y fines de promoción de la seguridad y el bienestar general a través de la administración pública. Es por medio del aparato administrativo como adquieren eficacia muchos derechos y servicios de prestación plasmada en la Constitución y en las leyes ordinarias, y es a través de dicho aparato como se materializan las políticas públicas en los planes y programas de gobierno.
- El funcionamiento del Estado esta a cargo de la administración pública, es decir, de una pluralidad de administraciones titulares de relaciones jurídicas, y que se encuentran en permanente contacto con los ciudadanos, con quienes interactúa ejerciendo sus potestades legales.
- La experiencia ha demostrado que la existencia de leyes que regulan el procedimiento para la admisión de actos administrativos contribuye, por una parte, a reducir la arbitrariedad de los funcionarios públicos y, por otra, a aumentar el grado de confianza de los ciudadanos hacia sus autoridades.
- Bajo una visión democrática del estado, la administración pública tiene el deber de conducirse en su actuación bajo los principios de igualdad de trato, objetividad y ausencia de discriminación o de concesión de privilegios arbitrarios. Y en este sentido la presencia y operación de una legislación que regule el procedimiento administrativo se convierte en un aliado invaluable.
- Actualmente no existe un ordenamiento legal que establezca de manera general las bases y lineamientos que deben revestir los actos que sean expedidos por las diversas autoridades administrativas-estatales y municipales-en el ejercicio de sus funciones. Al respecto existe la necesidad de implementar un mecanismo jurídico que permite instrumentar un procedimiento

común para cualquier tipo de acto administrativo y así eliminar de una buena vez la disparidad de procedimientos y recursos que sobre esta materia se encuentra contenido en diversas leyes locales.

- La norma que se propone no conlleva en si misma el incremento de atribuciones para la administración, sino por el contrario, impide su actuación discrecional o arbitraria. En este sentido la ley que se impulsa se traduce en una garantía para los ciudadanos, ya que busca asegurar los principios de legalidad, audiencia y debido proceso a los que deben sujetarse todos los actos de autoridad de conformidad con los artículos 14 y 16 constitucionales.
- La ley que se plantea pretende remover obstáculos para la resolución eficiente de las gestiones que los ciudadanos hagan frente a la administración pública. No se trata de conferirles una serie de facultades bajo una visión patrimonialista sino tan solo de permitirles el ejercicio de sus derechos en un marco moderno que permite simplificar y reducir el tiempo para resolver trámites gubernamentales.
- En consecuencia esta ley tiene por objeto establecer las bases de los actos administrativos emanados de los poderes del Estado, de los Municipios, así como sus organismos públicos descentralizados, estableciendo para ello los principios y normas que deben observarse en los procedimientos no-jurisdiccionales.
- Es importante destacar que la presente iniciativa se encuentra dirigido a regular el procedimiento administrativo a cargo de las diferentes áreas e instancias de la administración pública estatal y municipal, y no se le debe confundir con las disposiciones que se encuentran contenidas actualmente en la Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado, la cual permanecerá intocada, toda vez que ésta última legislación tiene por objeto establecer un proceso jurisdiccional para resolver las controversias entre la administración pública y los particulares, el cual se constituye como una instancia de control posterior a la emisión de los actos administrativos que se pretende regular y uniformar a través de la presente Ley.

**TERCERO.-** Que esta Comisión con el fin de dar inicio con el análisis y estudio de la iniciativa de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, consideró importante y necesario llevar a cabo reuniones con conocedores de ésta materia, para lo cual, se contó con la presencia de los integrantes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de profesionales de la materia, en donde se llega a la conclusión de que la propuesta de Ley es benéfica para el eficaz desarrollo de nuestro Estado, por la creciente necesidad en las que a última fecha se ha visto envuelto, con respecto a los actos expedidos por las diversas autoridades administrativas, ya sean estatales o municipales en el ejercicio de sus funciones, ya que es importante que se establezca una norma que implemente los mecanismos jurídicos para un procedimiento común para cualquier tipo de acto administrativo y evitarse con ello la diversidad de procedimientos y recursos contenidos en diversas leyes.

Durante muchos años, el derecho del gobernado para inconformarse con las decisiones de la autoridad, estuvo sujeto, al arbitrio de ésta y en ocasiones sujeta a las decisiones de la misma que por lo general únicamente beneficiaba a ciertos grupos sociales.

Las condiciones cambiantes de nuestra sociedad, nuestra cultura, nuestra economía, paulatinamente también fueron propiciando cambios en la reglamentación jurídica que rigió la relación entre la autoridad y el particular. Prueba de ello, es la propia Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, en cuyo articulado se encuentran consignadas una serie de garantías individuales y sociales, que

protegen la esfera jurídica del gobernador, limitando el ejercicio del poder de la administración pública, así como regulando su organización.

Sin embargo, a pesar de que la referida Constitución Federal regula Garantías Individuales y Sociales, dada la necesidad se han creado nuevas leyes dedicadas a regular la tarea de los órganos de Gobierno, en cuanto a su funcionamiento y su relación con los particulares o gobernado, tales ordenamientos legales aplicables a la administración pública, no siempre han permitido el respeto de los derechos de la población, puesto que a veces, de manera aparentemente legal, han violentado en su perjuicio garantías que la propia Constitución le otorgara, como el derecho de petición, de ser oído y vencido en juicio por citar algunas; Por ello, se hizo necesario adecuar la norma jurídica adaptándola a las condiciones actuales, para responder a las necesidades de la sociedad que tiene derecho a que las decisiones de las autoridades sean justas, cabe recordar la celebre frase de don José María Morelos y Pavón “QUE TODO AQUEL QUE SE QUEJE CON JUSTICIA TENGA UN TRIBUNAL QUE LO OIGA LO AMPARE Y LO PROTEJA”, frase que ha sido retomada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en cada uno de los diversos juzgados y Tribunales Federales.

Que en el afán de establecer un equilibrio de paz y armonía entre la sociedad y el desempeño de las autoridades, fue preciso buscar un mecanismo que simplificará los procedimientos administrativos, a fin de que el gobernado cuente con mejores medios de defensa y que a la vez, el órgano de Gobierno ejerza su actividad con la mayor eficiencia posible y con total apego a los principios de legalidad, celeridad, publicidad, y buena fe.

Actualmente en el Estado de Colima, no existe un ordenamiento legal que establezca de manera general las bases y lineamientos que deben revestir los actos expedidos por las autoridades administrativas, Estatales y Municipales en el ejercicio de sus funciones; de esta manera la iniciativa en estudio plantea un procedimiento administrativo común, en el que contempla mayor seguridad jurídica para el gobernado, simplificación de trámites y lo más importante se busca asegurar las Garantías de Audiencia y debido proceso a los que imprescindiblemente deben sujetarse todos los actos de autoridad tal como lo establecen los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si bien esta Comisión coincide en esencia con las ideas centrales de las reformas que se analizan, con el fin de enriquecer dicho planteamiento a efecto de que estas sean mas claras y precisas, con fundamento en el artículo 134 del Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, esta comisión dictaminadora considera factible llevar a cabo algunas modificaciones a las propuestas para enriquecimiento de la misma, considerando necesario ampliar un poco más lo que es la afirmativa ficta y quitar de éste ordenamiento el Capítulo VI denominado De la Mejora Regulatoria, ya que en fecha 29 de marzo se aprobó Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima, para lo que es innecesario que este precepto lo contenga.

Para lo que el presente Proyecto de Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, queda conformado de 161 Artículos; dos Secciones. La Sección Primera se integra por tres Títulos. El Título Primero contiene las “DISPOSICIONES GENERALES”; con tres Capítulos. El Capítulo Primero denominado “Objeto de la Ley”; el Segundo, “De las Autoridades Administrativas” y, el Tercero “De las Autoridades Administrativas y Los Particulares. El Título Segundo denominado, “REGÍMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS”, contiene cinco Capítulos: el Primero “De Los Actos Administrativos”; Segundo “Elementos y Requisitos de Validez en los Actos Administrativos”; Tercero “Nulidad del Acto Administrativo”; Cuarto “Eficacia del Acto Administrativo”; Quinto “Extinción del Acto Administrativo”. El Título Tercero denominado “DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA”. Consta de tres Capítulos denominados, el primero: “Del Silencio Administrativo; el Segundo “De la Negativa Ficta”; y el Tercero “De la Afirmativa Ficta”. La Sección Segunda se

integra por seis Títulos. El primero denominado “DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”; consta de quince Capítulos, el Primero “Disposiciones Generales”; el Segundo “De los Interesados en el Procedimiento”; el Tercero “De la Competencia”; el Cuarto “De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones”; el Quinto “De los Términos y Plazos”; el Sexto “De las Notificaciones”; el Séptimo “De la Acumulación, Separación y Reposición”; el Octavo “Del Acceso a los Expedientes”; el Noveno “De la Iniciación”; el Décimo “De la Tramitación de los Actos Declarativos”; el Décimo Primero “De las Generalidades de la Tramitación de los Actos Regulatorios y Constitutivos”; el Décimo Segundo “De la Tramitación de los Actos Regulatorios” el Décimo Tercero “De la Tramitación de los Actos Constitutivos”; el Décimo Cuarto “De la Terminación”; y Décimo Quinto “De la verificación e Inspección”. El Título Segundo, denominado “DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD”, consta de un Capítulo Único, llamado “De las Medidas de Seguridad. El Título Tercero denominado “DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, con un Capítulo Único del mismo nombre. Título Cuarto denominado “DE LAS DEFENSAS DE LOS INTERESADOS”, con dos Capítulos: el Primero “Del Recurso de Revisión” y, el Segundo “Del Recurso de Inconformidad”. El Título Quinto “DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS”; con un Capítulo Único del mismo nombre. Y cinco Artículos Transitorios.

Que habiendo analizado el contenido de la iniciativa, puede afirmarse que este ordenamiento legal responde a las necesidades de nuestro tiempo, brindando normas sencillas y claras al ciudadano, que le permitirán gozar de la seguridad jurídica que merece, es por ello que la Comisión Ponente propone a la Honorable Asamblea la aprobación de la misma.

Por lo anteriormente expuesto se expide el siguiente:

## **DECRETO No. 219**

**“ARTÍCULO UNICO.-** Se aprueba la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, para quedar como sigue:

### **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE COLIMA Y SUS MUNICIPIOS**

#### **SECCION PRIMERA**

#### **TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Capítulo Primero Objeto de la Ley**

**Artículo 1.** La presente ley es de orden e interés público y tiene por objeto establecer las bases de los actos administrativos emanados de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los Ayuntamientos, de los organismos Paraestatales y Paramunicipales y, los Organismos Descentralizados, estableciendo para ello los principios y normas que deben observarse en los procedimientos no jurisdiccionales.

*(REFORMADO DEC. 328, APROB. EL 24 DE JUNIO DE 2008)*

**Artículo 2.-** Las disposiciones de este ordenamiento no son aplicables en las materias financiera, fiscal, judicial, laboral, electoral, de seguridad pública, de responsabilidad para los servidores públicos, de transparencia y acceso a la información pública, así como las relativas al ministerio público en ejercicio de sus funciones. En relación con los créditos fiscales no se excluyen de la aplicación de ésta Ley lo relativo a las multas administrativas

derivadas de las infracciones por violaciones a las disposiciones de orden administrativo local.

**Artículo 3.** La presente Ley, se aplicará de manera supletoria a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan a la Administración Pública del Estado de Colima y a sus Municipios, **en tanto no se trate de medios de impugnación.** El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Colima se aplicará, a su vez, supletoriamente a esta Ley, en lo que resulte conducente.

## **Capítulo Segundo De las Autoridades Administrativas**

**Artículo 4.-** Es autoridad administrativa, en los términos del artículo 1, aquella que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar un acto administrativo **relacionado con sus funciones.**

**Artículo 5.-** Las autoridades administrativas, únicamente pueden ejercer las facultades y atribuciones que les son conferidas por las leyes y reglamentos vigentes. La inobservancia de lo anterior, será sancionada conforme a la **Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

**Artículo 6.-** Las autoridades administrativas están obligadas a recibir las solicitudes o peticiones que sean de forma escrita y respetuosa que **le presente toda persona** y por ningún motivo pueden negar su recepción; así mismo, deben dar respuesta fundada y motivada, en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia.

## **Capítulo Tercero De las Autoridades Administrativas y los Particulares**

**Artículo 7.-** En sus relaciones con **las autoridades administrativas**, los particulares, tendrán los derechos siguientes:

I.- Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los que acrediten la condición de interesado y su interés legítimo, y obtener copias certificadas de los documentos contenidos en ellos, **en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;**

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

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

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

**Artículo 8.- Las autoridades administrativas**, en sus relaciones con los particulares, tendrá las obligaciones siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TITULO SEGUNDO REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

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

**Artículo 9.-** El acto administrativo, es la declaración unilateral de la voluntad dictada por las autoridades administrativas, en ejercicio de su potestad pública, que crea, declara, reconoce, modifica, transmite o extingue, derechos u obligaciones.

**Artículo 10.-** Los actos administrativos se clasifican, para el objeto de este ordenamiento, en definitivos, procedimentales o ejecutivos:

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

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

b) Regulativos: aquellos por virtud de los cuales la autoridad administrativa permite a **una determinada persona** el ejercicio de alguna actividad que se encuentra regulada por **una ley** o reglamento; tales como: permisos, licencias, autorizaciones o análogos.

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

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

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

**Artículo 11.-** Los actos administrativos son de carácter general o individual.

Los de carácter general son los dirigidos a **las personas** en su conjunto, tales como reglamentos, acuerdos y cualesquier otro de similar naturaleza; mismos que deberán publicarse en el periódico oficial "El Estado de Colima", en las respectivas Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por una ley o reglamento aplicable.

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

**Artículo 12.-** Los actos administrativos se dividen en internos y externos; los internos jamás podrán incidir en la esfera **jurídica** de los particulares.

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

**Artículo 13.-** Son elementos de validez del acto administrativo:

I. Ser expedido por autoridad competente en ejercicio de sus **funciones públicas** y reúna las formalidades de los **ordenamientos legales aplicables**;

II. Que tenga por objeto un acto lícito y de posible realización material y jurídica, sobre una situación jurídica concreta; y

III. Que no contravenga el interés general.

**Artículo 14.-** Son requisitos de validez del acto administrativo:

I. Constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expide, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;

II. Contener la mención del lugar, fecha y autoridad que lo suscribe;

III. Estar debidamente fundado y motivado;

IV. Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto;

V. Contener la referencia específica de identificación del expediente que se trate y nombre completo del o los interesados;

VI. Ser notificado apegándose a los ordenamientos en vigor aplicables y en su caso publicado. Igualmente, deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y de que puede ser consultado el expediente respectivo.

VII. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos administrativos que puede interponer su destinatario en caso de desacuerdo; y

VIII. Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca.

### **Capítulo Tercero Nulidad del Acto Administrativo**

**Artículo 15.-** Esta afectado de nulidad absoluta, el acto administrativo que no reúna los elementos de validez establecidos en el artículo 13 de esta ley.

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

**Artículo 16.-** Está afectado de nulidad relativa, el acto administrativo que no reúna los requisitos de validez establecidos en el artículo 14 de la presente ley; dicho acto es válido, ejecutable y subsanable, en tanto no sea declarada su suspensión o nulidad por la autoridad competente.

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

**Artículo 17.-** La nulidad absoluta o relativa puede ser invocada por el interesado a través del recurso de revisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 141 y demás relativos de esta ley. Será optativo para el interesado agotarlo o intentar directamente el juicio contencioso administrativo.

**Artículo 18.-** Todo acto administrativo dictado por la autoridad competente que sea favorable al **interesado** debe ser cumplido y respetado en todo momento, siendo necesaria la decisión del Tribunal de lo Contencioso Administrativo mediante el debido procedimiento legal para declarar su nulidad.

### **Capítulo Cuarto Eficacia del Acto Administrativo**

**Artículo 19.-** Los actos administrativos surten sus efectos en tanto su nulidad no sea dictada por la autoridad administrativa o jurisdiccional competente.

**Artículo 20.-** El acto administrativo es eficaz, ejecutivo y exigible a partir del momento en que surta efectos su notificación o publicación conforme a su naturaleza; Excepto los actos administrativos que:

I. Concedan beneficios o autorizaciones a los interesados, 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.

**Artículo 21.-** Si el acto administrativo requiere aprobación de órganos o autoridades distintos del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquélla se produzca.

## **Capítulo Quinto Extinción del Acto Administrativo**

**Artículo 22.-** El acto administrativo de carácter individual se extingue por:

- I. Expiración del plazo o cumplimiento del término;
- II. Cuando el acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- III La renuncia expresa del interesado, cuando haya sido dictado en su beneficio y no sea en perjuicio del interés público;
- IV. La revocación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia de que se trate;
- V. Prescripción, y
- VI. Nulidad, declarada en la resolución dentro del procedimiento jurisdiccional.

## **TITULO TERCERO DE LA INACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**Artículo 23.-** A toda promoción que sea substanciada ante las autoridades administrativas, debe recaer una respuesta o contestación fundada y motivada, la que debe emitirse dentro del plazo señalado por la ley. Una vez transcurrido el plazo, si la autoridad administrativa no ha emitido la resolución correspondiente opera la afirmativa o la negativa ficta, de conformidad con lo que establece el presente título.

**Artículo 24.-** Una vez que se decreta la afirmativa o negativa ficta, debe notificarse de oficio a la autoridad competente o al superior jerárquico del servidor público que dio origen al silencio administrativo, la existencia de la misma para que en su caso se apliquen las sanciones administrativas establecidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

**Artículo 25.-** La negativa ficta opera ante el silencio de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto; se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones, tratándose de actos declarativos o constitutivos .

**Artículo 26.-** Cuando la petición del administrado verse sobre un acto declarativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca un plazo diverso, no puede exceder de **diez** días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

**Artículo 27.-** Cuando la petición del administrado verse sobre un acto constitutivo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no puede exceder de **sesenta días naturales** el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda.

**Artículo 28.-** Transcurrido el plazo mencionado en los artículos 26 y 27 de esta ley sin que se haya realizado legalmente la emisión del acto, se entiende la resolución en sentido negativo al promovente.

**Artículo 29.-** El plazo inicia a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud excepto cuando la autoridad hubiera requerido al interesado de algún documento o requisito que éste omitió presentar, caso en que el plazo inicia a partir del cumplimiento de dichos requisitos.

**Artículo 30.-** La negativa ficta puede ser combatida mediante el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo por el simple cumplimiento del plazo, acompañando como documento fundatorio el escrito de petición con la fecha de recibido.

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

**Artículo 31.-** La afirmativa ficta se constituye ante la omisión de la autoridad de dictar una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta ley o por los ordenamientos jurídicos aplicables, respecto de la solicitud de emitir actos regulativos.

Cuando se declare la afirmativa ficta se entenderá que el acto regulativo se emite para los efectos solicitados por el promovente.

**Artículo 32.-** Cuando el promovente solicite que se emita un acto regulativo y salvo que en las disposiciones específicas se establezca otro plazo, no debe exceder de treinta días hábiles el plazo para que la autoridad administrativa resuelva como corresponde.

**Artículo 33. Si** transurre el plazo previsto por el artículo que antecede sin que se haya emitido legalmente la resolución sobre el acto regulativo, operará la afirmativa ficta.

Para la plena eficacia de la misma, el interesado deberá de pedir a la autoridad ante la que se tramitó la solicitud del acto regulativo la certificación de que ha operado la afirmativa ficta. A dicha solicitud necesariamente deberá de acompañar el acuse de recibo del trámite no resuelto. Una vez recibida la solicitud de certificación, la autoridad, dentro de un término que no exceda de tres días, deberá de emitir la certificación de afirmativa ficta si es que se cumplen con los requisitos prescritos por los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 34.-** Si dentro del plazo establecido en el artículo anterior la autoridad no emite la certificación de la afirmativa ficta, el interesado presentará por escrito petición de declaración de afirmativa ficta ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, acompañando las constancias y documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las normas aplicables al caso específico, así como el acuse de recibo de la solicitud no resuelta. El Tribunal de lo Contencioso Administrativo sustanciará dicha solicitud mediante el procedimiento especial previsto en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 35.-** En caso de que el Tribunal de lo Contencioso Administrativo declare que ha operado la afirmativa ficta, ordenará a la autoridad omisa emitir el instrumento legal para el ejercicio de la actividad solicitada, y si no cumpliera, su conducta será sancionada en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 36.-** Los plazos señalados en el presente capítulo, inician el día siguiente de la recepción de la solicitud. Si la Autoridad Administrativa previene al particular para que subsane algún requisito que éste omitió al iniciar el procedimiento, los plazos iniciarán a partir del día en que se cumpla con la prevención.

## SECCION SEGUNDA

### TITULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### Capítulo Primero Disposiciones Generales

**Artículo 37.-** Las disposiciones de este Titulo son aplicables a las actuaciones de **las personas** ante las Autoridades Administrativas. El incumplimiento a las disposiciones de esta Ley, dará lugar a la responsabilidad del servidor público, en los términos de la Ley **Estatal** de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 38.-** El procedimiento Administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de **las personas**, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 39.-** El procedimiento que establece esta ley se rige por los principios de legalidad, seguridad jurídica, equidad, justicia, buena fe, economía, celeridad, sencillez, eficacia, publicidad y audiencia.

**Artículo 40.-** Las promociones y actuaciones del procedimiento administrativo se deben presentar o realizar en forma escrita y en idioma español. Cuando un acto procedimental se practique de manera oral, debe documentarse inmediatamente su desarrollo.

Cuando la ley especial lo permita, las promociones pueden presentarse por medio de los formatos que previamente diseñe o apruebe la autoridad, siempre y cuando sean dados a conocer de acuerdo a lo previsto en esta Ley. Dichos formatos se proporcionarán en forma gratuita.

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

**Artículo 41.-** Las promociones deben contener, cuando menos, los siguientes requisitos:

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

**Artículo 42.-** En ningún caso se deben rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por el artículo 41 de esta ley, prevendrá al interesado por escrito y una sola vez para que subsane las omisiones en un plazo de cinco días hábiles, a partir de que surta efectos la notificación del requerimiento.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los **cinco** días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito correspondiente.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

**Artículo 43.-** La negativa, por parte de servidor público competente, de recibir las promociones de los particulares, será sancionada en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 44.-** Para documentar el procedimiento administrativo puede utilizarse cualquier medio, salvo disposición en contrario; así como los elementos incorporables a un sistema de archivo y reproducción que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

**Artículo 45.-** En las actuaciones no deben emplearse abreviaturas ni enmendar las frases equivocadas, los errores deben salvarse con toda precisión sobreponiendo una línea delgada de forma tal que permita la lectura.

**Artículo 46.-** Toda promoción debe contener la firma autógrafa o cualquier otro medio que identifique fehacientemente al interesado que la formule, requisito sin el cual no se le dará curso.

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

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

**Artículo 47.-** Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, las quiebras y las personas jurídicas, deben actuar por medio de sus representantes en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 48.-** Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deben designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal, considerarán como representante común a la persona mencionada en primer término.

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

## **Capítulo Segundo De los Interesados en el Procedimiento**

**Artículo 49.-** Se consideran interesados en el procedimiento administrativo, quienes promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos o aquéllos cuyos intereses legítimos puedan resultarles directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

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

**Artículo 50.-** Los interesados en el procedimiento pueden actuar por medio de representante; se deben entender con éste las actuaciones administrativas, cuando así lo solicite el interesado.

La representación de la personas físicas o morales ante las Autoridades Administrativas para poder formular solicitudes, participar en el procedimiento, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, y para realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueran necesarios para la tramitación del procedimiento.

**Artículo 51.-** Si durante la tramitación de un procedimiento, se advierte la existencia de un tercero cuyo interés jurídico directo puede afectarse y que hasta ese momento no haya comparecido, se le notificará la tramitación del mismo para que alegue lo que en derecho le corresponda.

### **Capítulo Tercero De la Competencia**

**Artículo 52.-** La competencia es irrenunciable y se puede ejercer por delegación, sustitución o por atracción, cuando estos supuestos estén expresamente previstos por las leyes o reglamentos aplicables.

**Artículo 53.-** La incompetencia puede declararse de oficio o a instancia de parte en el procedimiento administrativo.

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

**Artículo 54.-** Todo servidor público está impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo, al encontrarse en cualquiera de los siguientes supuestos:

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

**Artículo 55.-** El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, debe excusarse de intervenir en el procedimiento y comunicarlo a su superior jerárquico, remitiéndole el expediente y este último resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 56.-** En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico debe regresar el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo.

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

**Artículo 57.-** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en cualquiera de los supuestos que establece el artículo 54 de esta ley, debe ordenar que éste se abstenga de intervenir en el procedimiento.

**Artículo 58.-** El interesado puede promover la recusación en cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución.

**Artículo 59.-** La recusación se promoverá conforme a las siguientes disposiciones:

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

**Artículo 60.-** En el caso de que la recusación se declare procedente, en la resolución se debe señalar el servidor público que sustituirá al recusado.

**Artículo 61.-** Si se declara improcedente la recusación, el particular no puede volver a hacer valer alguna otra causa de recusación en ese procedimiento, salvo que tal causa sea superveniente o cambie el servidor público que conocerá del asunto; en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a este último.

**Artículo 62.-** En los casos donde se esté conociendo de algún impedimento, se debe suspender el procedimiento en tanto se dicta la resolución correspondiente.

**Artículo 63.-** Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procede recurso alguno.

## **Capítulo Quinto De los Términos y Plazos**

**Artículo 64.-** Las actuaciones y diligencias previstas en esta ley se deben practicar únicamente en días y horas hábiles, salvo las visitas de verificación que pueden practicarse en cualquier tiempo.

Para los efectos de esta Ley, son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados y domingos, el 1° de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1° de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1° de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, el 25 de diciembre y aquellos en los que se suspendan las labores o los días en que tengan vacaciones generales las Autoridades Administrativas competentes, lo cuales deben hacerse del conocimiento del público mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva, mismos que se deberán publicar en los medios escritos oficiales de divulgación.

Los términos podrán suspenderse por caso fortuito o causa de fuerza mayor, debidamente fundada y motivada por la autoridad competente.

**Artículo 65.-** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectúan conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública previamente establezca. Una diligencia iniciada en horas hábiles puede concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

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

**Artículo 66.-** Los plazos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Estos transcurren a partir del día hábil siguiente a aquél en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y son improrrogables.

**Artículo 67.-** Los plazos establecidos por períodos se computan todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entiende que el plazo concluye en el mismo número de días del mes o año del calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el plazo será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son días inhábiles o las oficinas ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

**Artículo 68.-** La autoridad puede de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, en caso de urgencia o de existir causa justificada o cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

**Artículo 69.-** Sin perjuicio en lo establecido en otras leyes administrativas, las Autoridades, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los plazos y términos establecidos, sin que dicha



ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

## **Capítulo Sexto De las Notificaciones**

**Artículo 70.-** Toda resolución que dicte la autoridad donde se afecten intereses de las **personas**, les deben ser notificadas.

**Artículo 71.-** La práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas de inspección e informes, a falta de plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en **tres** días hábiles.

**Artículo 72.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deben realizarse:

I. Personalmente y por escrito, cuando:

- a) Se trate de la primera notificación en el asunto;
- b) La primera resolución que se dicte cuando por cualquier motivo se deje de actuar durante más de dos meses;
- c) Se dicte la resolución en el procedimiento;
- d) El interesado se apersona en la oficina administrativa de que se trate y tenga interés de darse por notificado;
- e) La autoridad cuente con un plazo perentorio para resolver en actos que impliquen un beneficio al particular;
- f) Se emitan órdenes de visita de inspección;
- g) Se trate del requerimiento de un acto a la parte que deba cumplirlo;
- h) Se trate de un caso urgente y así lo califique la autoridad; y
- i) En los demás casos que lo disponga la Ley.

II. Por correo certificado con acuse de recibo, cuando:

- a) No se trate de los casos en que la autoridad tenga un plazo perentorio;
- b) Se trate de citar a peritos, testigos o terceros que no constituyan parte en el procedimiento y cuya presentación no quede a cargo de los interesados por disposición expresa de la Ley;

(REF. DEC. 252, P.O. 64, SUPL. 1, 14 DICIEMBRE 2013)

c) Se trate de notificaciones de actas circunstanciadas por infracciones en materia de tránsito conocidas a través de equipos o sistemas tecnológicos y gestionadas con el uso de medios electrónicos; o

(ADIC. DEC. 252, P.O. 64, SUPL. 1, 14 DICIEMBRE 2013)

d).- En los demás casos previstos por la Ley.

III. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido o sea incierta, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal;

IV. Cuando el acto por notificar se refiera a derechos de utilización de inmuebles determinados, se podrán colocar cédulas en los predios o fincas afectados, donde se expresarán:

- a) El nombre de la persona a quien se notifica;
- b) El motivo por el cual se coloca la cédula, haciendo referencia a los fundamentos y antecedentes; y
- c) El tiempo por el que debe permanecer la cédula en el lugar donde se fije.

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

VI. Por estrados, cuando:

- a) Se trate de asuntos no contemplados en los anteriores casos;
- b) No se haya señalado domicilio o bien cuando el señalado resultare falso.

(REF. DEC. 328, P.O. 28, SUPL. 2, 5 JULIO 2008)

Las notificaciones por edictos se deben efectuar mediante publicaciones que contengan el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deben efectuarse por tres veces en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y por tres veces, de tres en tres días, en un diario de circulación en la Entidad."

**Artículo 73.-** Los notificadores deben hacer constar únicamente lo concerniente a la práctica de las notificaciones a su cargo; así mismo, en el caso de notificaciones personales, deberán:

- I. Cerciorarse de que el domicilio de la persona, corresponde con el señalado para recibir notificaciones;
- II. Entregar la copia del acto que se notifica;
- III. Señalar la fecha y hora en cuando se efectúa la diligencia; y
- IV. Recabar el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación; datos que se cotejarán con la identificación oficial de ésta.

Cuando la persona con quien se realice la notificación, se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva.

**Artículo 74.-** Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con

cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente.

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

**Artículo 75.-** Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en donde se realice la diligencia; y de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar seguro y visible del domicilio.

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

**Artículo 76.-** Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

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

**Artículo 77.-** Las notificaciones que se practiquen de forma irregular, surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido. Las notificaciones irregulares se convalidan cuando el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica.

**Artículo 78.-** Toda notificación, debe contener:

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

**Artículo 79.-** Las notificaciones hechas en contravención a lo establecido en este capítulo, afectan al procedimiento de nulidad relativa; pudiendo el interesado impugnarlos mediante el recurso de revisión.

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

**Artículo 80.-** Procede la acumulación de dos o más procedimientos pendientes de resolver, en los casos en que:

I. Sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios y el acto impugnado sea uno mismo o se impugnen varias partes del mismo acto;

II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean unos antecedentes o consecuencia de los otros.

**Artículo 81.-** Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada pueden disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación, no procede recurso alguno.

**Artículo 82.-** La autoridad puede acordar en un procedimiento la separación de expediente, cuando en el mismo versen dos o más asuntos de fondo los cuales no sea conveniente o posible resolver en un solo acto, considerando su materia, titulares, fundamentación y motivación.

**Artículo 83.-** La acumulación y la separación puede determinarse hasta antes de que se notifique a los interesados que la autoridad ha reunido los elementos necesarios para la resolución del asunto. La resolución que decida sobre la acumulación o separación, debe notificarse personalmente con todos los nuevos elementos.

**Artículo 84.-** Cuando se destruya o extravíe un expediente o alguna de sus fojas, la autoridad ordenará de oficio la reposición. Para ello recabará copias de las constancias que obren en archivos públicos, privados o aquellas con las que cuenten quienes figuran en el procedimiento.

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

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

**Artículo 85.** Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal formen las autoridades. Así mismo, se les podrán expedir a su costa y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan, salvo cuando se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

**Artículo 86.** Sólo debe negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando:

I. Se involucren cuestiones relativas al secreto industrial y/o comercial;

II. Exista prohibición en disposición legal; y

III. El solicitante no sea el titular o causahabiente o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

## **Capítulo Noveno De la Iniciación**

**Artículo 87.** El procedimiento puede iniciarse de oficio o a instancia de persona interesada.

**Artículo 88.** El procedimiento de oficio se inicia por:

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

**Artículo 89.-** El procedimiento a petición de parte, debe ser promovido por persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo.

**Artículo 90.-** Las promociones de carácter administrativo que se realicen, deben presentarse ante las unidades administrativas de la entidad o dependencia a que vayan dirigidas o en su caso por cualquier medio previsto por la ley o reglamento aplicable.

**Artículo 91.-** Se consideran presentadas dichas promociones, el día en que las reciba la autoridad competente, siempre que por el cumplimiento de los plazos se establezca una carga procedimental a la misma autoridad.

**Artículo 92.-** Cuando por el cumplimiento de los plazos se imponga una carga procedimental al particular, se entenderán interpuestas las promociones en la fecha que el interesado la presente por correo certificado, ante las dependencias o entidades correspondientes o por cualquier otro medio previsto por la ley o los reglamentos.

**Artículo 93.-** Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, éste debe remitir el expediente en un plazo máximo de cinco días hábiles a la autoridad competente, notificándole este hecho en el mismo plazo a su promovente.

**Artículo 94.-** Las dependencias o entidades ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda; mismos que constarán en un registro que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deben guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

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

**Artículo 95.-** Cuando el objeto en el procedimiento sea producir un acto declarativo, la iniciación e instrucción del procedimiento se sujeta al contenido del presente capítulo.

**Artículo 96.-** El escrito inicial se debe admitir de forma inmediata, así como las pruebas que se aporten; en todo caso se entregará constancia del inicio del procedimiento al particular.

**Artículo 97.-** La autoridad administrativa, cuando la ley o reglamento específico en la materia no establezca un término menor, tendrá un plazo de **diez** días hábiles, contados a partir del momento en que se recibe la solicitud, para realizar los estudios adecuados y emitir la resolución correspondiente.

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

**Artículo 98.-** La recepción de la promoción o solicitud, se sujetará a las disposiciones siguientes:

I. El escrito inicial, así como las pruebas que aporte el particular, se deben admitir dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos previstos en esta ley;

II. Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos a que se refiere el artículo 41 de este ordenamiento legal o no se anexen los documentos probatorios, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado; o en su caso, al representante legal, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles cumplimente la prevención;

III. De no subsanarse la irregularidad referida en la fracción que antecede, se tendrá por no presentada la solicitud; y

IV. Contra el auto que la desecha, procede el recurso de revisión.

**Artículo 99.-** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial, la autoridad competente debe acordar el plazo para el desahogo de pruebas, el cual no podrá exceder de un máximo de **diez** días hábiles, señalando cuáles son las pruebas admitidas y el día y hora para el desahogo de las mismas.

**Artículo 100.-** Si de la solicitud del particular se desprende la existencia de un tercero directamente interesado, éste debe ser notificado del procedimiento en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que fue admitida la solicitud.

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

**Artículo 101.-** La autoridad que conozca del procedimiento administrativo, puede solicitar a las dependencias o entidades respectivas las opiniones o informes necesarios para resolver el asunto, siempre que así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente; debiendo citar el precepto normativo que así lo establezca o motivando en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

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

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

### **Capítulo Décimo Segundo De la Tramitación de los Actos Regulativos**

**Artículo 102.-** Cuando el procedimiento tenga por objeto la emisión de un acto regulativo, la instrucción del procedimiento se somete a lo establecido en este capítulo.

**Artículo 103.-** La autoridad debe acordar la apertura del período de pruebas, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes; o

II. Cuando la autoridad competente que esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga por ciertos los hechos señalados por los interesados, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 104.-** En los procedimientos administrativos se admiten toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones; y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres.

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

**Artículo 105.-** Las pruebas se ofrecen en el escrito inicial, cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las normas aplicables; si en los ordenamientos jurídicos aplicables, no se expresa el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en esta ley.

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

**Artículo 106.-** Una vez que se tiene por recibido el escrito inicial, la autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes, el inicio del periodo de desahogo de pruebas, debiendo ser de un máximo de tres días hábiles, señalando las pruebas admitidas y el día y hora para su desahogo.

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

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

**Artículo 107.-** Concluido el periodo para el desahogo de las pruebas se pondrá el expediente a la vista de las partes, para que en un plazo de tres días hábiles presenten sus alegatos o manifiesten su renuncia a éstos para agilizar el procedimiento.

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

### **Capítulo Décimo Tercero De la Tramitación de los Actos Constitutivos**

**Artículo 108.-** Cuando el procedimiento tenga como finalidad la emisión de un acto constitutivo, la instrucción del procedimiento se sujeta a las disposiciones establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 109.-** La autoridad debe acordar la apertura de un período de pruebas, en los siguientes supuestos:

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

**Artículo 110.-** En los procedimientos administrativos se admiten toda clase de pruebas, excepto la confesional mediante la absolución de posiciones y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres.

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

**Artículo 111.-** Con el escrito inicial se deben ofrecer las pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas aplicables; cuando en los ordenamientos jurídicos aplicables, no esté detallado expresamente el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en esta ley y en los periodos señalados en el artículo 103.

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

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

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

**Artículo 112.-** Concluido el periodo para el desahogo de las pruebas, se pondrá el expediente a la vista de las partes para que en un plazo de **tres** días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

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

#### **Capítulo Décimo Cuarto De la Terminación**

**Artículo 113.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución expresa que emita la autoridad administrativa;
- II. La resolución ficta positiva o negativa, cuando sea declarada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- III. La renuncia expresa del particular;



IV. La imposibilidad material de continuarlo, y

V. La declaración de caducidad.

**Artículo 114.-** La resolución descrita en la fracción I del artículo anterior contendrá:

I.- Lugar y fecha de emisión;

II.- El nombre de la persona a la que se dirija;

III.- La decisión de todas las cuestiones planteadas o previstas en las normas aplicables, en su caso,

IV.- Los fundamentos o motivos que la sustente;

V.- Los puntos decisorios, y

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

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

**Artículo 115.-** Las resoluciones definitivas decidirán las cuestiones planteadas por las partes.

**Artículo 116.-** Las autoridades no podrán variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas o firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto o suplir alguna omisión, lo podrán hacer de oficio, dentro del día hábil siguiente a la notificación correspondiente, o petición de parte interesada por escrito presentado dentro del mismo plazo, resolviéndose lo que se estime procedente dentro del día siguiente a la presentación del escrito.

Al hacerse la aclaración, las autoridades, no podrán modificar los elementos esenciales de la resolución, ni variar su sustancia. El acuerdo que decida la aclaración de una resolución, se considerará parte integrante de ésta.

**Artículo 117.-** Todo interesado puede renunciar al procedimiento administrativo que promueva, cuando sólo afecte a sus intereses; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo formule.

**Artículo 118.-** La renuncia debe ser presentada por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal.

### **Capítulo Décimo Quinto. De la verificación e inspección**

**Artículo 119.-** Las autoridades competentes del Estado de Colima y sus municipios, pueden verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local.

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

**Artículo 120.-** La verificación puede hacerse de igual forma por la autoridad o por personas físicas o jurídicas debidamente autorizadas, cuando las verificaciones tengan por objeto la constatación de hechos, situaciones o circunstancias científicas o técnicas que requieran de opiniones emitidas por peritos en la materia específica, siempre que la ley o reglamento aplicable lo establezca.

**Artículo 121.-** La verificación se realizará conforme a las disposiciones siguientes:

I. El verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación;

II. Durante el desarrollo de la verificación el administrado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes;

III. El resultado de la verificación se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;

IV. En la misma acta o dictamen se podrá invitar o solicitar al administrado para que advierta los hechos o subsane las irregularidades;

V. Cuando en la verificación participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 130 de esta ley, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;

VI. En ningún caso debe imponerse sanción alguna en la misma visita de verificación; y

VII. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo presentará a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la ley o los reglamentos aplicables.

**Artículo 122.-** La inspección procede cuando la autoridad deba constatar que un particular cumple debidamente con normatividad aplicable, siempre que existan indicios y presunciones legales o humanas respecto de una irregularidad, derivada de un dictamen de verificación o por cualquier otra circunstancia, lo cual se asentará en la orden de inspección.

**Artículo 123.-** Los inspectores antes de practicar la visita de inspección, deben identificarse con documento idóneo, con fotografía que lo acredite como tal y el que debe estar vigente, así como acompañar la orden de inspección de la que dejará copia, la cual debe cuando menos:

I. Constar por escrito y estar expedida por autoridad competente;

II. Contener la firma autógrafa de quien la expide;

III. Precisar los alcances y objetivos de la visita, así como señalar los documentos o bienes; lugar o establecimiento que ha de inspeccionarse; y

IV. Estar debidamente fundada y motivada de tal manera que dé seguridad al particular que los artículos señalados sean congruentes al caso concreto.

**Artículo 124.-** Toda visita de inspección debe ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece esta ley, el reglamento que al efecto se expida y a las demás disposiciones aplicables; cumpliendo cuando menos con los siguientes requisitos:

I. Ser notificada en forma personal de conformidad con lo establecido en esta ley;

II. Cumplido el requisito de la fracción primera, el inspector debe realizar la visita en los términos establecidos en la orden que para ese efecto se expida;

III. Durante el desarrollo de la visita de inspección el visitado tiene en todo momento el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere pertinentes; y

IV. Al final de la inspección debe levantarse acta circunstanciada dejando copia al particular.

**Artículo 125.-** En toda visita de verificación o inspección, se debe levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiera entendido el acto administrativo procedimental o por quien la practique en el caso de que aquélla se niegue a designarlos.

**Artículo 126.-** En las actas de verificación o inspección debe constar:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la diligencia;

III. Calle, número, población o colonia, delegación y código postal en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practica la visita y número telefónico u otra forma de comunicación disponibles;

IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;

V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;

VI. Nombre y firma de las personas que fungieron como testigos, así como los datos del documento con el que se identifiquen;

VII. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;

VIII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;

IX. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento a lo señalado en el artículo 123 de este ordenamiento legal.

X. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo también las de los verificadores o inspectores, testigos de asistencia así como los domicilios de éstos, y otras autoridades que hayan concurrido; y

XI. Si se niega a firmar el visitado, su representante legal o la persona con quien se entendió la inspección o verificación, tal situación no afecta la validez del acta, debiendo el inspector asentar la razón relativa.

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

**Artículo 127.-** Los visitados a quienes se levante el acta de verificación o inspección, además de formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito; pueden ejercer tal derecho dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se levantó el acta.

**Artículo 128.-** Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones administrativas, la autoridad podrá iniciar el procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

## **TITULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

**Artículo 129.-** 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 130.-** Las autoridades administrativas que determinen en forma expresa las leyes o reglamentos aplicables, con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, pueden dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas al interesado y otorgando un plazo adecuado para su realización.

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

## **TITULO TERCERO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

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

**Artículo 131.-** Las sanciones administrativas deben estar previstas en ordenamientos jurídicos y consisten en:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Multa;

III. Clausura temporal o permanente, parcial o total a establecimientos, negocios, obras o instalaciones;

IV. Ejecución de obras y, en su caso, demolición en rebeldía del obligado y a su costa, cuando exista determinación administrativa firme que imponga esas medidas;

V. Arresto administrativo; y

VI. Las demás que señalen las disposiciones legales.

**Artículo 132.-** Para la imposición de sanciones, la autoridad competente debe estar a lo señalado por las disposiciones de la materia, que deben contener cuando menos los requisitos del artículo 133, sin perjuicio de los que se establezcan en los procedimientos especiales, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga.

**Artículo 133.-** La autoridad administrativa debe fundar y motivar su resolución, considerando para su individualización:

I. Los daños que se produzcan o puedan producirse;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. El beneficio o lucro que implique para el infractor;

IV. La gravedad de la infracción;

V. La reincidencia del infractor; y

VI. La capacidad económica del infractor.

**Artículo 134.-** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas admitidas, dentro de los **tres** días hábiles siguientes, la autoridad dictará por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

**Artículo 135.-** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan, incluyendo el auxilio de la fuerza pública.

**Artículo 136.-** Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, pueden aplicarse simultáneamente, y debe procederse en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

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

**Artículo 137.-** Cuando en una misma acta se hagan constar hechos o circunstancias de los cuales se deriven diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán por separado así como el monto total de cada una de ellas.

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

**Artículo 138.-** La facultad que tiene la autoridad para imponer sanciones administrativas, prescribe en cinco años.

Las sanciones administrativas prescriben en cinco años, el término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuera consumada o desde que cesó, si fuera continua.

**Artículo 139.-** Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

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

**Artículo 140.-** La autoridad puede de oficio o a petición de parte interesada, dejar sin efectos un requerimiento o una sanción cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

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

## **TITULO CUARTO DE LAS DEFENSAS DE LOS INTERESADOS**

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

**Artículo 141.-** Los actos o resoluciones que emanen de una autoridad administrativa en el desempeño de sus atribuciones, que los interesados estimen antijurídicos, infundados o faltos de motivación, pueden ser impugnados mediante el recurso de revisión, que debe hacer valer por escrito dentro de los veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación o del que tengan conocimiento del acto o resolución de que se trate.

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

**Artículo 142.-** Procede el recurso de revisión:

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

**Artículo 143.-** El recurso de revisión debe interponerse ante el superior jerárquico del servidor que emitió la resolución impugnada, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución se notifique o se haga del conocimiento del o los interesados; conforme a las disposiciones establecidas en la presente ley.

**Artículo 144.-** El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante debidamente acreditado. El escrito debe indicar:

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

**Artículo 145.-** Al escrito del recurso de revisión, se debe acompañar:

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

**Artículo 146.-** La interposición del recurso suspende la ejecución del acto impugnado cuando:

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

**Artículo 147.-** Una vez presentado el escrito, la autoridad administrativa debe acordar por escrito la admisión del recurso en un plazo no mayor de **tres** días hábiles, debiendo admitir las pruebas presentadas y declarará desahogadas aquéllas que por su naturaleza así lo permitan.

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

**Artículo 148.-** En un plazo de **cinco** días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, la autoridad o el servidor que conoce del recurso debe resolver el mismo.

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

**Artículo 149.-** En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

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

**Artículo 150.** El recurso de inconformidad procede en contra de multas impuestas por las autoridades administrativas y tiene como objeto confirmar o modificar el monto de la multa.

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

**Artículo 151.-** El particular puede interponer el recurso de inconformidad, el cual debe presentarse ante la misma autoridad que impuso la multa, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que sea notificada.

**Artículo 152.-** El recurso de inconformidad se interpone por escrito y firmado por el afectado o por su representante legal debidamente autorizado y debe contener los mismos requisitos que los señalados en el artículo 144 del recurso de revisión.

**Artículo 153.-** La interposición del recurso suspende el cobro de la multa impugnada, cuando lo solicite el interesado y no cause perjuicio al interés general.

**Artículo 154.-** El recurso debe admitirse al momento de su presentación, debiendo la autoridad señalar día y hora para la celebración de la audiencia, misma que debe desahogarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su admisión.

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

**Artículo 155.-** La autoridad tiene un plazo de cinco días hábiles, a partir de la celebración de la audiencia, para dictar la resolución que corresponda debidamente fundada y motivada, misma que debe ser notificada personalmente al interesado en los términos de la presente ley.

## **TITULO QUINTO DE LA EJECUCION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Capítulo Único De la Ejecución de los Actos Administrativos**

**Artículo 156.-** Los actos y acuerdos de las autoridades y organismos de la Administración del Estado son inmediatamente ejecutivos, salvo lo previsto para el caso de la interposición de un recurso que



suspenda la ejecución de un acto. Para la ejecución de los actos administrativos, la autoridad deberá notificar a los interesados el mandamiento que la autoriza.

**Artículo 157.-** Las autoridades administrativas, a través de sus órganos competentes, puede proceder a la ejecución coactiva de los actos administrativos, previo apercibimiento.

**Artículo 158.-** La ejecución forzosa por la administración se efectúa por los siguientes medios:

I. Embargo;

II. Ejecución subsidiaria; y

III. Multa.

**Artículo 159.-** Si en virtud de un acto administrativo se obliga a pagar en cantidad líquida, se debe seguir el procedimiento establecido en la legislación hacendaría del Estado.

**Artículo 160.-** Tiene lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso la administración realizará el acto por sí o a través de las personas que determine a costa del obligado.

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

**Artículo 161.-** Las autoridades administrativas pueden imponer multas reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en la forma y cuantía que las leyes determinen.

### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor a los noventa días siguientes a su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones contenidas en las leyes del Estado relativas a los medios de impugnación que se encuentran previstos para que las autoridades administrativas revoquen, modifiquen o confirmen los actos que en el ejercicio de sus funciones ordenen, ejecuten o traten de ejecutar contra los particulares.

**TERCERO.-** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos contarán con un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir de la fecha en que entre en vigor la presente Ley para que deroguen las disposiciones contenidas en los diversos reglamentos de su competencia, relativas a los medios de impugnación que se encuentran previstos para que las autoridades administrativas revoquen, modifiquen o confirmen los actos que en el ejercicio de sus funciones ordenen, ejecuten o traten de ejecutar contra los particulares.

**CUARTO.-** Los recursos administrativos que se encuentre en trámite a la entrada en vigor de la presente Ley, se seguirán substanciando hasta su finalización conforme a lo dispuesto por el ordenamiento legal o reglamentario que les dio origen.

**QUINTO.-** Las impugnaciones que promuevan los particulares contra los actos de las autoridades administrativas, a la entrada en vigor de la presente Ley, se tramitarán conforme al procedimiento previsto en esta norma.

El Gobernador del Estado dispondrá que esta ley se publique, circule y observe.”

Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo a los treinta días del mes de enero del año dos mil ocho.

Dado en el Recinto Oficial del Poder Legislativo a los treinta días del mes de Enero del dos mil ocho. C. **José Fermín Santana**, Diputado Presidente.- Rúbrica.- C. **Jorge Octavio Iñiguez Larios**, Diputado Secretario.- Rúbrica.- C. **Reené Díaz Mendoza**, Diputado Secretario.- Rúbrica.

DECRETO 328, P.O. 28, SUPL. 2, 5 JULIO 2008)

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

**SEGUNDO.-** Lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 34 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, contenido en esta reforma, será aplicable a partir del 21 de Julio de 2009.

DECRETO 252, P.O. 64, SUPL. 1, 14 DICIEMBRE 2013

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

**SEGUNDO.-** El Municipio que decida adoptar los sistemas tecnológicos que se refieren en el presente Decreto para la aplicación de sanciones por la infracción a las normas viales establecidas en los reglamentos municipales de la materia, deberán implementar una campaña de información y concientización de por lo menos tres meses y en el transcurso de dicha campaña las infracciones que se apliquen serán simbólicas sin el cobro del aprovechamiento correspondiente.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.