



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE VERACRUZ



**SEFIPLAN**  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

# CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Última Reforma de fecha 2 de febrero de 2011



**ESTADO  
PRÓSPERO**



**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

|                                                                                                     | <b>Pág.</b> | <b>Arts.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| <b>LIBRO PRIMERO: DISPOSICIONES PRELIMINARES</b>                                                    |             |              |
| <b>TÍTULO PRIMERO: PRINCIPIOS GENERALES</b>                                                         | 3           | 1-4          |
| <b>TÍTULO SEGUNDO: DE LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS PARTICULARES</b>         |             |              |
| <b>CAPÍTULO I:</b> DE LOS DERECHOS DE LOS PARTICULARES INTERESADOS                                  | 6           | 5            |
| <b>CAPÍTULO II:</b> DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                               | 7           | 6            |
| <b>TÍTULO TERCERO: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>                                                 |             |              |
| <b>CAPÍTULO I:</b> DE LOS ELEMENTOS Y LOS REQUISITOS DE VALIDEZ                                     | 8           | 7-8          |
| <b>CAPÍTULO II:</b> DE LA EFICACIA Y LA EJECUTIVIDAD                                                | 9           | 9-15         |
| <b>CAPÍTULO III:</b> DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN                                       | 10          | 16-19        |
| <b>CAPÍTULO IV:</b> DE LA EXTINCIÓN                                                                 | 11          | 20           |
| <b>TÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES COMUNES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y AL JUICIO CONTENCIOSO</b> |             |              |
| <b>CAPÍTULO I:</b> DE LAS FORMALIDADES                                                              | 12          | 21-26        |
| <b>CAPÍTULO II:</b> DE LA LEGITIMACIÓN DE LAS PARTES                                                | 13          | 27-31        |
| <b>CAPÍTULO III:</b> DE LAS ACTUACIONES                                                             | 13          | 32-36        |
| <b>CAPÍTULO IV:</b> DE LOS TERMINOS Y NOTIFICACIONES                                                | 14          | 37-44        |
| <b>CAPÍTULO V:</b> DE LOS MEDIOS DE PRUEBA                                                          |             |              |
| <b>SECCION PRIMERA:</b> DE LAS REGLAS GENERALES                                                     | 17          | 45-50        |
| <b>SECCION SEGUNDA:</b> DE LA CONFESIONAL                                                           | 19          | 51-65        |
| <b>SECCION TERCERA:</b> DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS                                       | 21          | 66-77        |
| <b>SECCION CUARTA:</b> DE LA TESTIMONIAL                                                            | 23          | 78-92        |
| <b>SECCION QUINTA:</b> DEL RECONOCIMIENTO O INSPECCIÓN                                              | 26          | 93           |
| <b>SECCION SEXTA:</b> DE LA PERICIAL                                                                | 26          | 94-98        |
| <b>SECCION SEPTIMA:</b> DE LA PRESUNCIONAL                                                          | 28          | 99-100       |
| <b>SECCION OCTAVA:</b> DE LAS FOTOGRAFÍAS Y DEMAS ELEMENTOS APORTADOS POR LA CIENCIA                | 28          | 101-103      |
| <b>SECCION NOVENA:</b> DE LA VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS                                              | 28          | 104-114      |
| <b>CAPÍTULO VI:</b> DE LOS MEDIOS DE APREMIO                                                        | 30          | 115          |
| <b>CAPÍTULO VII:</b> DE LAS RESOLUCIONES EN GENERAL                                                 | 30          | 116-120      |
| <b>LIBRO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>                                              |             |              |
| <b>TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES</b>                                                      |             |              |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                                                                   | 31          | 121-127      |
| <b>CAPÍTULO II:</b> DE LOS IMPEDIMIENTOS EXCUSAS Y RECUSACIONES                                     | 33          | 128-138      |
| <b>TÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>                                                  |             |              |
| <b>CAPÍTULO PRIMERO:</b> DEL INICIO Y SUBSTANCIACIÓN                                                | 35          | 139-150      |

|                     |                          |           |                |
|---------------------|--------------------------|-----------|----------------|
| <b>CAPÍTULO II:</b> | <b>DE LA TERMINACIÓN</b> | <b>38</b> | <b>151-161</b> |
|---------------------|--------------------------|-----------|----------------|

### **TÍTULO TERCERO: DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

|                         |                                                                                                                                          |           |                               |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| <b>CAPÍTULO I:</b>      | <b>DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN</b>                                                                                                 | <b>41</b> | <b>162-164</b>                |
| <b>SECCION PRIMERA:</b> | <b>DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN</b>                                                                                                    | <b>42</b> | <b>165-170</b>                |
| <b>SECCION SEGUNDA:</b> | <b>DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS</b>                                                                                                      | <b>44</b> | <b>171-174</b>                |
| <b>SECCION TERCERA:</b> | <b>DEL CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES</b>                                                                                              | <b>48</b> | <b>175-179</b>                |
| <b>SECCION CUARTA:</b>  | <b>DE LA DETERMINACIÓN PRESUNTIVA</b>                                                                                                    | <b>50</b> | <b>180-191</b>                |
| <b>CAPÍTULO II:</b>     | <b>DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN</b>                                                                                     | <b>55</b> | <b>192-244</b>                |
| <b>CAPÍTULO III:</b>    | <b>DE LAS TERCERÍAS</b>                                                                                                                  | <b>70</b> | <b>245-250</b>                |
| <b>CAPÍTULO IV:</b>     | <b>DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL<br/>FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LOS SERVIDORES<br/>PÚBLICOS</b>                       | <b>71</b> | <b>251-259</b>                |
| <b>CAPÍTULO IV BIS:</b> | <b>DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN<br/>ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA</b>                                           | <b>74</b> | <b>259A-259H</b>              |
| <b>CAPÍTULO V:</b>      | <b>DE LA DACIÓN EN PAGO</b>                                                                                                              | <b>78</b> | <b>259 I-259Z</b>             |
| <b>CAPÍTULO V:</b>      | <b>DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LABORAL PARA LOS<br/>MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DEL<br/>ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS</b> | <b>84</b> | <b>259 bis 259<br/>Octies</b> |

|                                                 |           |                |
|-------------------------------------------------|-----------|----------------|
| <b>TÍTULO CUARTO: DEL RECURSO DE REVOCACIÓN</b> | <b>86</b> | <b>260-277</b> |
|-------------------------------------------------|-----------|----------------|

### **LIBRO TERCERO: DEL JUICIO CONTENCIOSO**

|                       |                                                 |            |                |
|-----------------------|-------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>CAPÍTULO I:</b>    | <b>DISPOSICIONES GENERALES</b>                  | <b>90</b>  | <b>278-288</b> |
| <b>CAPÍTULO II:</b>   | <b>DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO</b> | <b>93</b>  | <b>289-291</b> |
| <b>CAPÍTULO III:</b>  | <b>DE LA DEMANDA</b>                            | <b>94</b>  | <b>292-299</b> |
| <b>CAPÍTULO IV:</b>   | <b>DE LA CONTESTACIÓN DE DEMANDA</b>            | <b>97</b>  | <b>300-304</b> |
| <b>CAPÍTULO V:</b>    | <b>DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO</b>      | <b>98</b>  | <b>305-311</b> |
| <b>CAPÍTULO VI:</b>   | <b>DE LOS INCIDENTES</b>                        | <b>100</b> | <b>312-319</b> |
| <b>CAPÍTULO VII:</b>  | <b>DE LA AUDIENCIA</b>                          | <b>101</b> | <b>320-324</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII:</b> | <b>DE LA SENTENCIA</b>                          | <b>102</b> | <b>325-329</b> |
| <b>CAPÍTULO IX:</b>   | <b>DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA</b>         | <b>104</b> | <b>330-335</b> |
| <b>CAPÍTULO X:</b>    | <b>DE LOS RECURSOS</b>                          | <b>105</b> | <b>336-347</b> |
| <b>TRANSITORIOS</b>   |                                                 | <b>107</b> |                |

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobernador del Estado de Veracruz-Llave.

Miguel Alemán Velazco, Gobernador del estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, a sus habitantes sabed:

Que la Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado se ha servido dirigirme el siguiente Código para su publicación:

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Legislativo.- Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.

La Honorable Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, en uso de la facultad que le confieren los artículos 33 fracción I y 38 de la Constitución Política local; 47 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 103 del Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo y en nombre del pueblo, expide el siguiente:

**CÓDIGO NÚMERO 14  
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS<sup>1</sup>  
PARA EL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE**

**LIBRO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**TÍTULO PRIMERO  
PRINCIPIOS GENERALES**

***OBJETO DEL CÓDIGO***

**\*Artículo 1.** Las disposiciones del presente Código tienen por objeto regular las bases generales de los actos y procedimientos de la Administración Pública; así como el recurso de revocación y el juicio contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

Los procedimientos administrativos, así como los recursos y medios de impugnación a que se refiere el párrafo anterior, deberán estar regulados por leyes especiales y se regirán por éstas en lo que no se opongan al presente Código y, en lo no previsto en dichas leyes, se aplicarán las disposiciones de este ordenamiento. Los recursos y medios de impugnación no previstos en el presente Código o en las leyes especiales, se tendrán por inexistentes o insubsistentes.

Los procedimientos administrativos, así como los recursos y medios de impugnación a que se refiere el párrafo anterior, deberán estar regulados por leyes especiales y se regirán por éstas en lo que no se opongan al presente Código y, en lo no previsto en dichas leyes, se aplicarán las disposiciones de este ordenamiento. Los recursos y medios de impugnación no previstos en el presente Código o en las leyes especiales, se tendrán por inexistentes o insubsistentes.

Quedan excluidos de la aplicación de este Código los actos administrativos y los procedimientos en materia laboral, excepto los relacionados con integrantes de las instituciones policiales del

---

<sup>1</sup> \* Publicado en el alcance de la Gaceta Oficial del Estado N° 21 del día 29 de enero del año 2001, iniciando su vigencia el día 1 de mayo del mismo año.

Estado y municipales; electoral, de derechos humanos, de procuración de justicia, así como los actos de nombramiento y remoción de los servidores públicos estatales y municipales.

*Reformado en su párrafo primero mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

*Reformado mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010*

#### **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS LEGALES DEL CÓDIGO**

**\*Artículo 2.** Para efectos del presente Código, se entenderá por:

- I. Acto Administrativo: declaración unilateral de voluntad, externa, particular y ejecutiva, emanada de la Administración Pública, que tiene por objeto crear, transmitir, reconocer, declarar, modificar o extinguir una situación jurídica concreta para la satisfacción del interés general;
- II. Administración Pública: Las dependencias centralizadas y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo; las dependencias centralizadas y entidades paramunicipales de los Ayuntamientos del Estado; así como las áreas o unidades administrativas de los Organismos Autónomos, en los términos que establezcan las leyes;
- III. Anulabilidad: reconocimiento de la Autoridad, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que establecen este Código y demás leyes del Estado, subsanable por la propia autoridad al cumplirse dichos requisitos;
- IV. Autoridad: servidores públicos, estatales o municipales, así como las personas físicas o morales de carácter privado que realicen funciones derivadas de la concesión de un servicio público, que con fundamento en la ley emiten actos administrativos que afectan la esfera jurídica del gobernado, susceptibles de exigirse mediante el uso de la fuerza pública o bien a través de otras autoridades;
- V. Código: el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave;
- VI. Formalidades: los principios esenciales y bases del procedimiento administrativo y del juicio contencioso, con apego a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, establecidos en las leyes, que deben observarse para que los interesados o las partes obtengan una decisión ajustada a derecho;
- VII. Incidente: procedimiento que tiende a resolver controversias de carácter accesorio, que surge dentro del juicio contencioso, que no se refiere al fondo del asunto, sino a la validez del proceso en sí mismo;
- VIII. Interesado: particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto, en el procedimiento administrativo o en el juicio contencioso;
- IX. Interés Legítimo: derecho de los particulares vinculado con el interés público y protegido por el orden jurídico, que les confiere la facultad para activar la actuación pública administrativa, respecto de alguna pretensión en particular;
- X. Interlocutoria: resolución que se dicta dentro del juicio contencioso que no resuelve la cuestión principal;

- XI. Juicio Contencioso: sucesión de actos jurisdiccionales, realizados conforme a este Código, cuya finalidad es la restauración de un derecho o la resolución de una controversia mediante una sentencia;
- XII. Juicio de Lesividad: procedimiento incoado por la autoridad ante el Tribunal, para solicitar la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o al interés público;
- XIII. Normas: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Bandos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Estado de Veracruz-Llave;
- XIV. Nulidad: expresión, manifestación o reconocimiento emanados del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en este Código y que por lo tanto no genera efectos jurídicos;
- XV. Oficina Ejecutora: autoridad fiscal estatal o municipal que, de conformidad con las normas aplicables, tiene atribuciones para ordenar y substanciar el procedimiento administrativo de ejecución;
- XVI. Organismos Autónomos: Los previstos en el artículo 67, fracciones III y IV, de la Constitución Política del Estado, así como la Universidad Veracruzana y demás instituciones estatales de educación superior a las que la ley otorgue autonomía;
- XVII. Procedimiento Administrativo: conjunto de actos y formalidades jurídicas realizados conforme a lo dispuesto por este Código, tendentes a producir un acto de la Administración Pública;
- XVIII. Resolución Administrativa: acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas;
- XIX. Revocación: acto administrativo emitido por la autoridad por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en las normas que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original;
- XX. Servidores Públicos: las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal o municipal; y
- XXI. Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Veracruz-Llave.

*Reformado en su fracción IV y XX y Derogada la fracción XVI, mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

*Reformado en su fracción II, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010*

***PROHIBICIÓN DE PRÁCTICAS QUE IMPLIQUEN VÍAS DE HECHO. RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS POR INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO.***

**Artículo 3.** La Administración Pública, conforme a los principios de descentralización, desconcentración, coordinación, cooperación, eficiencia y eficacia, deberá abstenerse de

prácticas que impliquen vías de hecho administrativas contrarias a las garantías constitucionales, a las disposiciones previstas en este Código o en otras normas.

Para su debida validez y eficacia, las comunicaciones entre los servidores públicos por las que se ordene o solicite la tramitación o ejecución de actos y procedimientos administrativos, así como de acciones de control y evaluación, deberán hacerse en forma escrita, debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones aplicables al caso concreto.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en este ordenamiento dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en términos de la ley de la materia y este Código, sin perjuicio de las demás responsabilidades que señalen las leyes del Estado.

*Reformado en su párrafo segundo y Adicionado un tercer párrafo, por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

#### ***PRINCIPIOS QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO***

**\*Artículo 4.** El procedimiento administrativo y el juicio contencioso se regirán por los principios de legalidad, prosecución del interés público, igualdad y proporcionalidad, imparcialidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

- I. Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código;
- II. Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios;
- III. Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;
- IV. Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;
- V. Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;
- VI. Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exija que sean secretas;
- VII. Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas; y
- VIII. Las autoridades, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

*Reformado en su fracción VIII, mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

### **TÍTULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS PARTICULARES INTERESADOS**

##### ***DERECHOS DE LOS PARTICULARES***

**\*Artículo 5.** En sus relaciones con la Administración Pública, los particulares tienen los siguientes derechos:

- I. Conocer en cualquier momento el estado que guardan los expedientes en los que acredite la condición de interesado y obtener, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de documentos contenidos en ellos;
- II. Identificar a la autoridad y al personal al servicio de la administración pública bajo cuya responsabilidad se tramiten los expedientes;
- III. Obtener constancia de los documentos que presenten;
- IV. Utilizar la lengua nacional, o la del pueblo indígena al que pertenezcan, de conformidad con las normas;
- V. Aportar las pruebas que estimen pertinentes y formular alegatos;
- VI. Abstenerse de presentar documentos no exigidos por las normas aplicables, o que ya se encuentren en poder de la autoridad actuante;
- VII. Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las normas impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar; y
- VIII. Abstenerse de comparecer ante la autoridad cuando el citatorio no esté debidamente fundado.

*Reformado en su fracción I por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### ***OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA***

**Artículo 6.** La Administración Pública, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Hacer constar en los citatorios por los que se ordene la comparecencia de los particulares el lugar, fecha, hora y objeto de la misma, así como los efectos de no atenderla;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de verificaciones y visitas domiciliarias, en los casos previstos por este Código o en las normas;
- III. Guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los particulares o por terceros con ellos relacionados. Dicha reserva no será aplicable en los casos en que deban ser suministrados a los servidores públicos encargados de la administración o defensa de los intereses públicos, ni cuando sean solicitados por autoridades competentes;
- IV. Hacer del conocimiento de los particulares, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los expedientes en los que acrediten la condición de interesados;
- V. Hacer constar, en forma escrita, la recepción de los documentos que le presenten;
- VI. Recibir las pruebas y alegatos que les presenten; y

- VII. Informar y orientar a los particulares sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

**TÍTULO TERCERO  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I  
DE LOS ELEMENTOS Y LOS REQUISITOS DE VALIDEZ**

***ELEMENTOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO***

**Artículo 7.** Se considerará válido el acto administrativo que contenga los siguientes elementos:

- I. Que sea emitido por autoridad competente, en términos de las normas aplicables;
- II. Estar fundado y motivado;
- III. Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad medie dolo, mala fe o violencia, o que exista error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por la norma aplicable, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto;
- VI. Constar por escrito en papel oficial, salvo el caso de la negativa ficta;
- VII. Contener firma autógrafa de la autoridad;
- VIII. Expedirse, en caso de afirmativa ficta, la certificación correspondiente de acuerdo con las normas de este Código, relativas a la terminación del procedimiento administrativo; y
- IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento administrativo que establezcan las normas aplicables, en lo que no se opongan al presente Código y, en su defecto, por lo dispuesto en este ordenamiento.

***REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO***

**Artículo 8.** Son requisitos de validez del acto administrativo escrito, los siguientes:

- I. Señalar el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales deberá hacerse mención, en la notificación, de la oficina en que se encuentre y pueda ser consultado el expediente respectivo y, en su caso, el nombre del interesado a quien vaya dirigido;
- II. En el caso de actos administrativos que por disposición legal deban ser notificados personalmente, se hará mención de esta circunstancia en ellos;
- III. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer el recurso de revocación, así como la autoridad ante la cual debe ser presentado; y

- IV. Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documento o nombre completo del destinatario.

## **CAPÍTULO II DE LA EFICACIA Y LA EJECUTIVIDAD**

### ***VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO***

**Artículo 9.** El acto administrativo será válido mientras su invalidez no haya sido declarada por la autoridad competente o por el Tribunal, en términos de las normas jurídicas aplicables o, en su defecto, de este Código.

### ***MOMENTO EN QUE EL ACTO ADMINISTRATIVO ES EFICAZ, EJECUTIVO Y EXIGIBLE***

**Artículo 10.** El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el día siguiente al en que surta sus efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de este Código.

### ***FECHA DE LA EXIGIBILIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES***

**\*Artículo 11.** Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

- I. Los que otorguen un beneficio, concesión, licencia, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión, de la certificación en caso de afirmativa ficta, o cuando señale fecha de inicio de vigencia; y
- II. Los que ordenen la inspección, investigación o vigilancia en los términos de este Código y demás normas aplicables. En este supuesto, dichos actos serán exigibles desde la fecha en que los expida la Administración Pública.

*Reformado en su fracción II, mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

### ***EFFECTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE OBSERVANCIA GENERAL***

**\*Artículo 12.** Los actos administrativos, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, o cualesquiera otras disposiciones de observancia general, obligan y surten sus efectos tres días después de la fecha de su publicación en la *Gaceta Oficial*, a menos que en ellos se señale expresamente el inicio de su vigencia.

Los actos administrativos de carácter individual, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables, deberán publicarse en el referido órgano informativo oficial.

Los manuales de organización que expidan las dependencias y entidades, se harán públicos a través de internet. Los particulares podrán consultarlos en la unidad administrativa que corresponda y, en su caso, solicitar copia certificada de los mismos, previo pago de los derechos correspondientes. Los instructivos y formatos que expida la Administración Pública estatal se publicarán en la *Gaceta Oficial* del Estado previamente a su aplicación.

El inicio de vigencia de los actos administrativos que refiere el primer párrafo de este artículo, se sujetará a los términos que, al efecto dispone la Ley de la *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

*Reformado en su párrafo tercero, mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

*Reformado en párrafo tercero por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

*Reformado en su párrafo primero y suprime el párrafo cuarto, por Decreto Núm. 263 publicado en la Gaceta Oficial Número 149 de fecha 5 de agosto de 2005.*

*Adicionado con un párrafo cuarto, por Decreto Núm. 898 publicado en la Gaceta Oficial Número 259 de fecha 29 de agosto de 2007.*

#### **ABROGACIÓN Y DEROGACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES**

**Artículo 13.** Los actos administrativos que indica el párrafo primero del artículo anterior, sólo podrán ser abrogados o derogados por otro posterior que así lo declare expresamente, o porque contenga disposiciones total o parcialmente incompatibles con el anterior, siempre que el acto anterior sea de igual o menor jerarquía que el posterior.

*Reformado por Decreto Núm. 898 publicado en la Gaceta Oficial Número 259 de fecha 29 de agosto de 2007.*

#### **APROBACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU VALIDEZ**

**Artículo 14.** Los actos administrativos que requieran para su validez de la aprobación de uno o más órganos de la Administración Pública, distintos de quien lo emitió, en términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobación.

#### **EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 15.** El acto administrativo válido es ejecutivo cuando el ordenamiento jurídico aplicable reconoce a la Administración Pública la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

### **CAPÍTULO III DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN**

#### **NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**\*Artículo 16.** La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez exigidos por el artículo 7 de este Código, producirá la nulidad del acto administrativo. De igual manera, serán nulas las comunicaciones entre servidores públicos que omitan los requisitos previstos en el segundo párrafo del artículo 3 del presente ordenamiento.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo, será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto.

La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos. En el caso de actos consumados, o bien, de aquellos que, de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado y a la responsabilidad patrimonial del Estado.

*Reformado en su párrafo primero por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial N° 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

#### **PROCEDENCIA DE LA ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 17.** La omisión o irregularidad de los requisitos de validez señalados en el artículo 8 de este Código, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto anulable se considerará válido; gozará de presunción de legalidad y ejecutividad; y será subsanable por la autoridad competente en el momento que se percate de este hecho, mediante

el total cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto.

El saneamiento del acto anulable, tendrá por efecto que éste se considere como si siempre hubiere sido válido.

***RECONOCIMIENTO OFICIOSO DE LA NULIDAD O ANULABILIDAD DEL ACTO EN VÍA ADMINISTRATIVA***

**Artículo 18.** El superior jerárquico podrá, de oficio, reconocer la anulabilidad o declarar la nulidad del acto en vía administrativa, cuando éste no reúna los requisitos o elementos de validez que señala este Código. También podrá revocarlo de oficio, cuando sobrevengan cuestiones de oportunidad e interés público previstos en Ley.

Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al interesado, no se podrá anular de oficio el acto administrativo. En este caso, la autoridad, para demandar su nulidad, tendrá que iniciar juicio de lesividad ante el Tribunal, salvo en los casos en que las normas aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos, o cuando el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable.

***FACULTADES DE LA AUTORIDAD DE EJERCITAR SU ACCIÓN***

**Artículo 19.** Cuando se trate de actos favorables al particular, la autoridad podrá ejercitar su acción ante el Tribunal, dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolución. En caso de que dichos actos tengan efectos de tracto sucesivo, la autoridad podrá demandar su nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que el Tribunal dicte, sólo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

**CAPÍTULO IV  
DE LA EXTINCIÓN**

***SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO***

**Artículo 20.** El acto administrativo de carácter individual se extingue, sin necesidad de declaración jurisdiccional, por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. El cumplimiento de su objeto, motivo o fin;
- II. La falta de realización de la condición o término suspensivo dentro del plazo señalado para tal efecto;
- III. La realización de la condición resolutoria;
- IV. La renuncia del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste, y no se cause perjuicio al interés público;
- V. La revocación o el rescate, según sea el caso, por cuestiones supervenientes de oportunidad o interés público, en los términos de las normas aplicables; o
- VI. La conclusión de su vigencia.

**TÍTULO CUARTO  
DISPOSICIONES COMUNES AL  
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y AL JUICIO CONTENCIOSO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FORMALIDADES**

***USO DEL IDIOMA ESPAÑOL EN LAS PROMOCIONES Y ACTUACIONES***

**Artículo 21.** Las promociones y actuaciones deberán escribirse en idioma español. Los documentos redactados en otro idioma, se acompañarán de su correspondiente traducción; en caso de que no se exhiba ésta, la autoridad, o el Tribunal la obtendrán de manera oficiosa, a costa del interesado.

Para el caso de las promociones y documentos que los integrantes de los pueblos indígenas asentados en el Estado de Veracruz-Llave dirijan a las autoridades o al Tribunal, se estará a lo que disponga la ley de la materia.

***PROMOCIONES Y ACTUACIONES EN FORMA ESCRITA***

**Artículo 22.** Las promociones y actuaciones se harán en forma escrita. Cuando una diligencia se practique de manera oral, su desarrollo deberá documentarse inmediatamente; al efecto, podrán utilizarse formas impresas que estén legalmente autorizadas, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción mecánico o electrónico, que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

***FORMALIDADES DE LA ESCRITURA EN LAS ACTUACIONES***

**Artículo 23.** En las actuaciones, se escribirán con letra las fechas y las cantidades. No se emplearán abreviaturas, ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose al final con toda precisión el error cometido, antes de que se firmen.

***REQUISITO DE FIRMA EN LAS PROMOCIONES***

**Artículo 24.** Toda promoción deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

En caso de duda sobre la autenticidad de la firma, la autoridad o el Tribunal podrán llamar al interesado, dándole un plazo de tres días, para que en su presencia ratifique la firma y el contenido del recurso. Si el interesado negare la firma o el contenido del escrito, se rehusare a contestar o no compareciere, se tendrá por no presentada la promoción.

***CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES. POSIBILIDAD DE OBTENER COPIAS CERTIFICADAS***

**Artículo 25.** Las partes podrán consultar los expedientes en que se cursa el procedimiento administrativo o el juicio contencioso, y obtener, previo pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos y actuaciones que los integren.

***REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE,  
EN CASO DE DESTRUCCIÓN O EXTRAVÍO DE EXPEDIENTE***

**Artículo 26.** Cuando se destruyan o extravíen los expedientes o alguna de sus piezas, las autoridades o el Tribunal ordenarán su reposición, de oficio o a petición de parte.

## **CAPÍTULO II DE LA LEGITIMACIÓN DE LAS PARTES**

### ***REPRESENTACIÓN ANTE AUTORIDADES O EL TRIBUNAL***

**Artículo 27.** No procederá la gestión de negocios ante las autoridades o el Tribunal. Quien promueva a nombre de otro, deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar, en la fecha de la presentación del escrito inicial, de la demanda o de la contestación, en su caso.

La representación de los interesados se otorgará en escritura pública o carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante notario o ante los secretarios del Tribunal, sin perjuicio de lo que disponga la legislación de profesiones.

### ***AUTORIZACIÓN PARA OÍR NOTIFICACIONES***

**Artículo 28.** Los interesados podrán autorizar para oír notificaciones en su nombre a cualquier persona con capacidad legal, quien quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, interponer recursos, comparecer a las audiencias, recibir documentos y formular otras promociones en el procedimiento administrativo, pero no podrá desistirse del procedimiento ni delegar sus facultades en terceros.

En el juicio contencioso, para el ejercicio de estas mismas facultades, únicamente podrá autorizarse a licenciados en derecho con cédula profesional legalmente expedida.

### ***REPRESENTANTES LEGALES***

**Artículo 29.** Los menores de edad, los sujetos a interdicción, las sucesiones, los concursos mercantiles y las personas morales, actuarán por conducto de sus representantes, en términos de la legislación aplicable.

### ***REPRESENTANTE COMÚN***

**Artículo 30.** Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad o el Tribunal tendrán como representante común a la persona mencionada en primer término. Los interesados podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, nombrando a otro, lo que se hará saber por escrito a la autoridad o al Tribunal.

### ***ACREDITACIÓN Y FACULTADES DE DELEGADOS***

**\*Artículo 31.** En el juicio contencioso la autoridad podrá, mediante simple oficio, acreditar delegados, los que tendrán amplias facultades para ofrecer y rendir pruebas, formular alegatos, interponer recursos, comparecer a las audiencias, recibir documentos y formular otras promociones; pero no podrán desistirse del juicio de lesividad, ni delegar sus facultades a terceros.

*Reformado por Decreto Núm. 525 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

## **CAPÍTULO III DE LAS ACTUACIONES**

### ***DÍAS Y HORA PARA EFECTUAR LAS PROMOCIONES Y ACTUACIONES***

**Artículo 32.** Las promociones y actuaciones, se efectuarán en días y horas hábiles. Serán días hábiles todos los del año, excepto los sábados, domingos y aquéllos que las normas declaren inhábiles. La permanencia de personal de guardia no habilitará los días. Serán horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

La presentación ante el Tribunal de demandas o promociones sujetas a plazo, podrá hacerse el día en que éste concluya, fuera del horario de labores ante el Secretario de Acuerdos de la Sala que conozca del asunto.

***HABILITACIÓN DE DÍAS Y HORAS INHÁBILES***

**Artículo 33.** Las autoridades o el Tribunal podrán habilitar los días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija. En el acuerdo que al efecto se expida, se expresará la causa de la habilitación y las diligencias que habrán de practicarse, el cual se notificará personalmente a los interesados. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede continuarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

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

***CONSTANCIA DE LAS DILIGENCIAS O ACTUACIONES NO REALIZADAS***

**Artículo 34.** Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, las autoridades o el Tribunal harán constar la razón por la que no se practicó.

***CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES U OMISIONES***

**Artículo 35.** Las autoridades o el Tribunal podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento administrativo o del juicio contencioso para el sólo efecto de su regularización, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones, debiendo notificar personalmente a las partes.

***IMPROCEDENCIA DE LA CADUCIDAD POR FALTA DE IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LA INSTANCIA EN EL JUICIO CONTENCIOSO.***

**Artículo 36.** En el procedimiento administrativo no se producirá la caducidad por falta de impulso.

En el juicio contencioso no se producirá la caducidad de la instancia por inactividad procesal de las partes.

**CAPÍTULO IV  
DE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES**

***LAS NOTIFICACIONES. SUS DIVERSOS TIPOS***

**\*Artículo 37.** Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día hábil siguiente al en que se dicte el acto administrativo o la resolución, y se harán:

- I. Personalmente a los interesados y por oficio a las autoridades, en su caso, cuando se trate de emplazamientos, citaciones, requerimientos, reposiciones de autos, regularización del procedimiento y demás resoluciones o actos administrativos que puedan ser impugnados. En estos casos, también podrán efectuarse por correo registrado con acuse de recibo;

Tratándose de información adjunta o anexa a la notificación del acto administrativo y atendiendo a su volumen, número de archivos o diversidad de documentos, ésta podrá entregarse también a través de medios electrónicos o informáticos.

Al efecto, la administración pública facultada para emitir normas de observancia general podrá expedir reglas generales para garantizar debidamente, con la notificación, la entrega y acuse de recibo de la documentación adjunta o anexa que se remita a particulares o a autoridades estatales o municipales.

Las reglas generales deberán garantizar la fidelidad, autenticidad, conservación, preservación e inalterabilidad del contenido de la documentación adjunta o anexa que se remita a los particulares o a las autoridades, así como la certeza en la entrega y en la generación del acuse de recibo correspondiente.

- II. Por edicto que se publique por una sola vez en la *Gaceta Oficial* del Estado, y en uno de los periódicos de mayor circulación estatal o nacional, cuando la persona a quien deba notificarse hubiese desaparecido, se ignore su domicilio o que éste o el de su representante no se encuentren en territorio nacional, así como en aquellos casos en que la persona hubiere fallecido y no se conozca al representante de la sucesión;
- III. Por estrados ubicados en las oficinas de la administración pública o del Tribunal abiertas al público, cuando así lo señale la parte interesada, así como cuando la persona a quien deba notificarse se oponga u obstaculice la iniciación o desarrollo de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales, manteniendo cerrado el local donde tenga su domicilio fiscal, se oponga a la diligencia de notificación, desocupe el local donde tenga su domicilio fiscal, sin presentar el aviso de cambio de domicilio. Al efecto se fijará en los estrados durante cinco días consecutivos el documento que se notifica. En estos casos, se tendrá por practicada la notificación el día en que se hubiere fijado por última vez el documento; y
- IV. En las oficinas de la administración pública o del Tribunal, si se presentan los interesados a quienes deba notificarse, incluyendo las que deban practicarse personalmente o por oficio.

Cuando se trate de resoluciones o actos administrativos en materia fiscal, las notificaciones se harán en un plazo no mayor a 90 días contados a partir del día siguiente al en que se dicten.

*Reformado en sus fracción II y III y Adicionado con un párrafo final por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

*Reformado en sus fracciones III y IV, mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

*Reformado en sus fracciones II y III por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

Adicionada la fracción I con dos párrafos, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010

#### **REQUISITOS DE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES**

**\*Artículo 38.** Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado. Tratándose del procedimiento administrativo, cuando éste se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ellos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una hora fija del día hábil siguiente; de negarse a firmarlo y recibirlo la persona con quien se desarrolla la diligencia, el notificador lo hará constar en el mismo citatorio, y procederá a fijarlo en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

*Reformado en su párrafo segundo por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

#### ***DÍAS Y HORAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES***

**Artículo 39.** Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren, excepto las que se practiquen con motivo de las facultades de comprobación de las autoridades competentes.

#### ***FECHA EN QUE SURTEN EFECTOS LAS NOTIFICACIONES***

**Artículo 40.** Las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al en que se practiquen o, en su caso, el día hábil siguiente al en que el interesado o su representante legal se hagan sabedores de la notificación omitida o irregular.

#### ***PLAZO GENÉRICO PARA LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES O PARA EL EJERCICIO DE UN DERECHO***

**Artículo 41.** Cuando la ley no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días hábiles.

#### ***PRECLUSIÓN PARA EJERCER UN DERECHO***

**Artículo 42.** Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas para ejercer un derecho dentro del procedimiento administrativo o del juicio contencioso, sin que éste se haya hecho valer, se tendrá por precluido, sin necesidad de declaración expresa.

#### ***REGLAS PARA EL CÓMPUTO DE PLAZOS***

**Artículo 43.** El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

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

#### ***IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES***

**Artículo 44.** Cuando se alegue que un acto o resolución definitivos no fue notificado o que lo fue ilegalmente, se estará a lo siguiente:

- I. Si el particular interesado afirma conocer el acto o resolución definitivos, la impugnación contra la notificación se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo o juicio contencioso que proceda contra dicho acto o resolución, en el que manifestará la fecha en que lo conoció. En caso de que también impugne el acto o resolución, los agravios

se expresarán en el citado recurso o juicio contencioso, conjuntamente con los que se formulen contra la notificación;

- II. Si el interesado niega conocer el acto o resolución, lo manifestará al interponer el recurso administrativo o juicio contencioso ante las autoridades o el Tribunal, según sea el caso.
- a) Tratándose del recurso administrativo, la autoridad dará a conocer al interesado, el acto junto con la notificación que del mismo se hubiera practicado, para lo cual éste señalará en el escrito de interposición del recurso, el domicilio en que se le debe dar a conocer y el nombre de la persona facultada al efecto. Si no hace alguno de los señalamientos mencionados, la autoridad le dará a conocer el acto o resolución por estrados.
  - b) En el caso del juicio contencioso, si el demandante manifiesta que no conoce el acto administrativo que pretende impugnar, así lo expresará en su demanda, señalando la autoridad a quien atribuye su emisión, su notificación o su ejecución. En este caso, al contestar la demanda, la autoridad acompañará constancia del acto administrativo y de su notificación.

En ambos supuestos, el interesado tendrá un plazo de diez días a partir del siguiente al en que la autoridad o el Tribunal, según el caso, se lo haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo o la demanda, impugnando el acto y su notificación o sólo la notificación;

- III. La autoridad o el Tribunal estudiarán los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo;
- IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que fue ilegal, se tendrá al recurrente o demandante como sabedor del acto o resolución desde la fecha en que manifestó conocerlo, o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción II, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquella y se procederá, en su caso, al estudio de la impugnación que se hubiese formulado contra dicho acto; y
- V. Si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto o resolución se interpuso extemporáneamente, se desechará el recurso o sobreseerá el juicio.

## **CAPÍTULO V DE LOS MEDIOS DE PRUEBA**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS REGLAS GENERALES**

#### ***PRUEBAS ADMISIBLES EN LOS MEDIOS DE DEFENSA***

**Artículo 45.** En el procedimiento administrativo, en el recurso de revocación y en el juicio contencioso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades mediante absolución de posiciones, las que no tengan relación con el asunto, las que resulten inútiles para la decisión del caso, así como las que sean contrarias a la moral o al derecho.

***PRÁCTICA, REPETICIÓN O AMPLIACIÓN DE DILIGENCIAS***

**Artículo 46.** La autoridad o el Tribunal podrán ordenar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria; o bien, acordar la exhibición o desahogo de pruebas, siempre que se estime necesario para el conocimiento de la verdad sobre el asunto. El acuerdo relativo se notificará a las partes, a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses.

***PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS***

**Artículo 47.** Los actos administrativos se presumen legales; sin embargo, las autoridades deberán probar los hechos que los motiven cuando el interesado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

***PRUEBAS DE LOS HECHOS***

**Artículo 48.** Sólo los hechos están sujetos a prueba; el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras.

Los hechos notorios no necesitan ser probados y las autoridades o el Tribunal deben invocarlos, aunque no hayan sido alegados por las partes.

***DESAHOGO DE PRUEBAS EN PODER DE SERVIDORES PÚBLICOS Y TERCEROS***

**Artículo 49.** Los servidores públicos y los terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a las autoridades o al Tribunal en la averiguación de la verdad; en consecuencia, deben, sin demora, exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Las autoridades y el Tribunal tienen la facultad y el deber de compeler a los servidores públicos y a los terceros por los medios de apremio para que cumplan con esta obligación; en caso de oposición, oírán las razones en que la funden y resolverán lo conducente sin ulterior recurso.

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

***MEDIOS DE PRUEBA***

**Artículo 50.** Son medios de prueba:

- I. La confesional;
- II. Los documentos públicos o privados;
- III. La testimonial;
- IV. El reconocimiento o inspección;
- V. La pericial;
- VI. La presuncional;
- VII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia; y
- VIII. Los demás medios que produzcan convicción.

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

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA CONFESIONAL

### *CONFESIÓN EXPRESA O TÁCITA*

**Artículo 51.** La confesión puede ser expresa o tácita: expresa, la que se hace al formular o contestar un escrito o demanda, absolviendo posiciones o en cualquier otro acto del procedimiento administrativo o del juicio contencioso; tácita, la que se presume en los casos señalados por la ley. La confesión sólo produce efectos en lo que perjudica al que la hace.

### *CASO EN QUE NO SE ADMITE LA CONFESIONAL*

**Artículo 52.** No se admitirá la confesional de las autoridades mediante absolución de posiciones. No queda comprendida en esta excepción, la petición de informes a las autoridades, respecto de hechos que consten en sus expedientes, archivos o registros.

### *FORMA DE OFRECIMIENTO DE LA CONFESIONAL. PLIEGO DE POSICIONES*

**Artículo 53.** Al ofrecerse la prueba confesional, se presentará el pliego que contenga las posiciones en sobre cerrado, el que deberá guardarse y permanecer así hasta la fecha en que hayan de absolverse las posiciones.

### *DESAHOGO DE LA CONFESIONAL*

**Artículo 54.** El interesado que haya de absolver posiciones será citado personalmente, a más tardar, cuarenta y ocho horas antes de la señalada para la diligencia, bajo el apercibimiento de que, si dejare de comparecer sin causa justificada, será tenido por confeso de las posiciones que se califiquen como legales. El interesado estará obligado a absolver personalmente las posiciones cuando así lo exija el que las articula o cuando el apoderado ignore los hechos.

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

### *CALIFICACIÓN DE POSICIONES*

**Artículo 55.** Si el citado para absolver posiciones comparece, la autoridad o el Tribunal abrirán el pliego y procederán a realizar la calificación de las posiciones.

### *DESECHAMIENTO DE LAS POSICIONES*

**Artículo 56.** Las posiciones serán desechadas cuando no cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Deberán articularse en términos precisos;
- II. Deberán referirse a hechos propios del absolvente que sean objeto del procedimiento o de la litis planteada; y
- III. No deberán ser insidiosas ni contendrán más que un solo hecho cada una.

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

### *PROCEDIMIENTO PARA ABSOLVER POSICIONES POR MÁS DE UNA PERSONA*

**Artículo 57.** Si fueren varios los que han de absolver posiciones al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicarán separadamente y en un mismo día, siempre que sea

posible, evitando que los que absuelvan primero se comuniquen con los que han de absolver después.

***IMPOSIBILIDAD DE ASISTIMIENTO AL ABSOLVENTE***

**Artículo 58.** En ningún caso se permitirá que la persona que ha de absolver posiciones esté asistida por su abogado o apoderado, ni se le dará traslado de las posiciones, ni término para que se aconseje; concediéndosele únicamente el uso de la voz al final del desahogo de la prueba para manifestarse respecto de las posiciones que a su juicio hayan sido indebidamente calificadas. Si el absolvente no habla español, podrá ser asistido por un intérprete y, en este caso, la autoridad o el Tribunal lo nombrarán.

***INTERROGATORIO EN LA PRUEBA CONFESIONAL***

**Artículo 59.** La autoridad o el Tribunal, previa toma de protesta de decir verdad al absolvente, procederán al interrogatorio. El interrogatorio será aclarado y explicado al absolvente al formularse cada pregunta, a fin de que conteste a cada una de ellas con pleno conocimiento de causa.

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

***AMPLIACIÓN DEL INTERROGATORIO***

**Artículo 60.** Terminado el interrogatorio, la parte que lo formuló podrá articular oral y directamente, en el mismo acto y previo permiso de la autoridad o del Tribunal, nuevas posiciones al absolvente, previa calificación de las mismas.

***APERCEBIMIENTO EN CASO DE NEGATIVA***

**Artículo 61.** Si la parte absolvente se niega a contestar o contestare con evasivas o dijere ignorar los hechos propios, la autoridad o el Tribunal la apercibirán de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

***FACULTAD DE LA AUTORIDAD PARA INTERROGAR AL ABSOLVENTE***

**Artículo 62.** La autoridad o el Tribunal podrán, en el acto de la diligencia, interrogar al absolvente sobre todos los hechos y circunstancias que sean conducentes a la averiguación de la verdad.

***DE LAS FORMAS DE ASENTAR LAS RESPUESTAS A LAS POSICIONES***

**Artículo 63.** Las respuestas a las posiciones serán asentadas literalmente en el acta respectiva a medida que se vayan produciendo, y serán firmadas al margen de las fojas en que se contengan. De igual forma, los absolventes firmarán los pliegos de posiciones. Si no supieren firmar pondrán su huella digital y si no quisieran hacer lo uno ni lo otro, firmarán sólo el personal actuante de la autoridad o del Tribunal y se hará constar esta circunstancia. Firmada el acta y los pliegos de posiciones, no podrá variarse su contenido.

***PROCEDIMIENTO EN CASO DE QUE EL ABSOLVENTE NO ACUDA A LA DILIGENCIA***

**Artículo 64.** En caso de que la persona que deba absolver posiciones no pueda ocurrir a la diligencia por causa justificada, calificada por la autoridad o el Tribunal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y, de subsistir el impedimento, el personal actuante de la autoridad o del Tribunal se trasladará al lugar donde la persona se encuentre para el desahogo de la diligencia, a la que podrá asistir la otra parte.

***DE LA DECLARACIÓN CONFESA***

**Artículo 65.** La persona legalmente citada a absolver posiciones será declarada confesa de las que sean calificadas como legales cuando:

- I. Sin justa causa no comparezca;
- II. Insista en negarse a declarar; o
- III. Al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.

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

### **SECCIÓN TERCERA DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

#### ***CONCEPTO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS***

**Artículo 66.** Son documentos públicos aquellos cuya formulación está encomendada por ley a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

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

#### ***FE DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS***

**Artículo 67.** Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, de los Estados, del Distrito Federal o de los municipios harán fe en el Estado de Veracruz-Llave, sin necesidad de legalización.

Para que hagan fe los documentos procedentes del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares, o ajustarse a los convenios que la Federación haya celebrado en esta materia.

#### ***LEGITIMIDAD Y EFICACIA DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS***

**Artículo 68.** Los documentos públicos se tendrán por legítimos y eficaces, salvo que se impugnare expresamente su autenticidad o exactitud por la parte a quien perjudiquen. En este caso, se ordenará el cotejo y se diligenciará la inspección de los documentos públicos con los protocolos y archivos en el local donde se halle la matriz, en presencia de las partes, si concurrieren, a cuyo fin se señalará previamente el día y la hora, salvo cuando se hiciere en el acto de la audiencia de pruebas.

#### ***CONCEPTO DE DOCUMENTOS PRIVADOS***

**Artículo 69.** Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los documentos públicos.

#### ***MOMENTO EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PRUEBAS DOCUMENTALES***

**Artículo 70.** Los documentos que se ofrezcan como prueba deberán acompañarse al escrito inicial, al escrito de interposición del recurso de revocación, a la demanda, a su contestación, o, en su caso, a sus respectivas ampliaciones.

La presentación de documentos públicos podrá hacerse en copia simple, si el interesado manifestare que carece del original o copia certificada, pero no producirá ningún efecto si en la

fase de instrucción del procedimiento administrativo o del recurso de revocación, o en la audiencia del juicio contencioso, no se exhibiere el documento en original o copia certificada.

***FORMA DE OBTENER PRUEBAS DOCUMENTALES  
CUANDO NO OBREN EN PODER DEL OFERENTE***

**Artículo 71.** Cuando las pruebas documentales no obren en poder del oferente, o cuando no hubiere podido obtenerlas a pesar de tratarse de documentos que legalmente se encuentren a su disposición, éste deberá señalar el archivo o lugar de su ubicación, para que a su costa se mande expedir copia certificada de ellos, o se requiera su remisión cuando ésta sea legalmente posible. Para este efecto, deberá indicar con toda precisión los documentos y tratándose de los que pueda tener a su disposición, bastará con que acompañe copia de la solicitud debidamente presentada por lo menos cinco días antes de la presentación del escrito en que las ofrezca. Se entiende que el interesado tiene a su disposición los documentos, cuando legalmente pueda obtener copia autorizada de los originales o de las constancias. En ningún caso se requerirá el envío de un expediente administrativo.

***OBLIGACIÓN DE LAS AUTORIDADES PARA EXPEDIR COPIAS DE DOCUMENTOS.  
CONSECUENCIA DE NO CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN***

**Artículo 72.** A fin de que las partes puedan rendir sus pruebas, las autoridades tienen obligación de expedir con toda oportunidad las copias de los documentos que les soliciten; si no se cumpliera con esta obligación, la parte interesada solicitará a la autoridad o al Tribunal que requiera a los omisos.

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

En los casos en que la autoridad requerida no sea parte, la autoridad o el Tribunal podrán hacer valer como medida de apremio la imposición de una multa de cincuenta a cien días de salario mínimo vigente en la capital del Estado a la autoridad omisa, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan por las responsabilidades en que incurra.

***PRUEBAS SUPERVENIENTES. SUPUESTOS EN LOS CUALES PUEDEN OFRECERSE***

**Artículo 73.** Presentado el escrito inicial, el de interposición del recurso de revocación, el de demanda, el de su contestación, o, en su caso, los de sus respectivas ampliaciones, no se admitirán otras pruebas documentales, excepto las que se hallen en alguno de los casos siguientes:

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

***PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN OTRO IDIOMA.  
OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU TRADUCCIÓN***

**Artículo 74.** Los documentos que no se presenten en idioma español, deberán acompañarse de su traducción, de la que se mandará dar vista a la parte contraria, en su caso, para que dentro de tres días manifieste si está conforme. Si lo estuviere o no contestase la vista, se estará a la traducción aportada; en caso contrario, la autoridad o el Tribunal nombrarán traductor, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del presente Código.

***COTEJO DE FIRMAS Y LETRAS DE DOCUMENTOS INDUBITADOS***

**Artículo 75.** Podrá pedirse el cotejo de firmas y letras, siempre que se niegue o que se ponga en duda la autenticidad de un documento privado, o bien de un documento público que carezca de matriz.

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

***DOCUMENTOS INDUBITADOS***

**Artículo 76.** Se considerarán indubitados para el cotejo:

- I. Los documentos que las partes reconozcan como tales, de común acuerdo;
- II. Los documentos privados cuya letra o firma hayan sido reconocidas en el procedimiento administrativo, en el recurso de revocación o en el juicio contencioso por aquél a quien se atribuya la dudosa;
- III. El escrito impugnado en la parte en que reconozca la letra como suya aquél a quien perjudique;
- IV. Las firmas puestas en actuaciones, en presencia de la autoridad o del secretario del Tribunal, por la parte cuya firma o letra se trata de comprobar; o
- V. En general, las firmas estampadas ante fedatarios públicos.

***PLAZOS PARA OBJETAR DOCUMENTOS***

**Artículo 77.** Las partes sólo podrán objetar los documentos dentro de los cinco días siguientes al en que surta sus efectos la notificación del acuerdo que los haya admitido como pruebas o, en su caso, al contestar la demanda o su ampliación.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LA TESTIMONIAL**

***PROCEDENCIA DE LA PRUEBA TESTIMONIAL***

**Artículo 78.** Quienes tengan conocimiento de los hechos que las partes deben de probar, están obligados a declarar como testigos, que nunca serán más de tres por cada hecho que exija distinto interrogatorio.

***DESIGNACIÓN DE TESTIGOS***

**Artículo 79.** La parte que ofrezca la prueba testimonial deberá indicar el nombre y domicilio de los testigos y tendrá la obligación de presentarlos.

Cuando se trate del juicio contencioso y el oferente estuviere imposibilitado para presentar a los testigos, lo manifestará así bajo protesta de decir verdad y pedirá que se les cite, en cuyo caso el Tribunal ordenará la citación, con el apercibimiento de aplicación de las medidas de apremio previstas por este Código, al testigo que no comparezca sin causa justificada o que se niegue a declarar. En caso de que el señalamiento del domicilio de algún testigo resulte inexacto, o de comprobarse que se solicitó su citación con el propósito de retardar el juicio, se impondrá al promovente multa de cincuenta a cien días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado en la fecha de su imposición.

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

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

#### ***TESTIMONIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS***

**Artículo 80.** Los servidores públicos no están obligados a declarar como testigos. Sólo cuando la autoridad o el Tribunal lo estimen indispensable para la investigación de la verdad, se les solicitará que rindan su testimonio por oficio, conforme al interrogatorio escrito que para tal efecto presente el oferente de la prueba.

#### ***RECEPCIÓN DE LA PRUEBA TESTIMONIAL***

**Artículo 81.** La autoridad o el Tribunal señalarán día y hora para la recepción de la prueba testimonial. Para el examen de los testigos se presentarán, al ofrecerse la prueba, interrogatorios escritos. Las preguntas deberán tener relación directa con los puntos controvertidos, no serán contrarias al derecho o a la moral y deberán estar concebidas en términos claros y precisos, sin que pueda ir implícita la respuesta en ellas ni se comprenda en una sola más de un hecho.

La protesta y examen de los testigos se hará en presencia de las partes que concurrieren. Al final del examen de cada testigo, las partes podrán, por una sola vez y en forma oral, formularle repreguntas, previa autorización de la autoridad o del Tribunal. La autorización a una de las partes implica la de la otra.

#### ***CASO DE EXHORTO PARA EL DESAHOGO DE LA PRUEBA TESTIMONIAL***

**Artículo 82.** Cuando el testigo resida en lugar distinto al de la autoridad o del Tribunal, el promovente deberá, al ofrecer la prueba, presentar sus interrogatorios por escrito con las copias respectivas, para que las otras partes dentro de los tres días siguientes al en que surta sus efectos la notificación del acuerdo correspondiente, puedan presentar sus interrogatorios escritos de repreguntas. En este caso, se librará exhorto u oficio, en el que se incluirán, en pliego cerrado, las preguntas y repreguntas.

#### ***DESECHAMIENTO DEL INTERROGATORIO***

**Artículo 83.** Serán desechadas las preguntas y repreguntas, cuando:

- I. No cumplan con los requisitos previstos en el artículo 81 de este Código;
- II. Se refieran a hechos o circunstancias que ya constan en el expediente;
- III. Sean contradictorias con una pregunta o repregunta anterior; o

IV. Se refieran a opiniones o creencias de los testigos.

***DESAHOGO DE LA PRUEBA TESTIMONIAL***

**Artículo 84.** Después de tomarse al testigo la protesta de conducirse con verdad y de advertirle de las penas en que incurrir los testigos falsos, se hará constar su nombre y apellidos, edad, estado civil, domicilio, ocupación, si es pariente consanguíneo o afín de alguna de las partes y en qué grado, si es dependiente o empleado del que lo ofrece, o tiene con él sociedad o alguna relación de intereses, si tiene interés directo o indirecto en el asunto o en otro semejante y si es amigo íntimo o enemigo de alguna de las partes. A continuación se procederá al examen, previa calificación de las preguntas.

***PROCEDIMIENTO PARA EXAMINAR TESTIGOS***

**Artículo 85.** Los testigos serán examinados separada y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. A este efecto, se fijará un solo día para que se presenten los testigos que deban declarar conforme a un mismo interrogatorio, y se designará el lugar en que deban permanecer hasta el final de la diligencia.

***FACULTAD DE LA AUTORIDAD PARA REALIZAR EL INTERROGATORIO***

**Artículo 86.** La autoridad o Tribunal tendrán la más amplia facultad para hacer a los testigos las preguntas que estimen conducentes a la investigación de la verdad, así como para cerciorarse de la idoneidad de los mismos, asentándose todo en el acta.

***DESIGNACIÓN DE INTÉRPRETE A TESTIGOS EXTRANJEROS***

**Artículo 87.** Si el testigo no habla español, rendirá su declaración por medio de intérprete, quien será nombrado de oficio por la autoridad o por el Tribunal. Cuando el testigo lo pidiere, además de asentarse su declaración en español, podrá escribirse en su propio idioma por él o por el intérprete.

***FIRMA DEL INTERROGATORIO***

**Artículo 88.** Antes de rendir su declaración, el testigo deberá firmar al margen el interrogatorio. Cada respuesta se hará constar en el acta respectiva.

***OBLIGACIÓN DE LOS TESTIGOS***

**Artículo 89.** Los testigos están obligados a dar la razón de su dicho y la autoridad o el Tribunal deberán exigirla, explicando previamente en qué consiste.

***FIRMA DE LA DECLARACIÓN POR EL TESTIGO***

**Artículo 90.** El testigo firmará su declaración al margen de las hojas en que se contenga, después de habersele leído o de que la lea por sí mismo y la ratifique; si no puede o no sabe leer, la declaración le será leída por el personal actuante de la autoridad o del Tribunal; y, si no puede o no sabe firmar, imprimirá su huella digital. La declaración, una vez firmada, no podrá variarse.

***IMPUGNACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LO DICHO***

**Artículo 91.** En el acto del examen de un testigo, las partes interesadas podrán atacar el dicho de aquél por cualquier circunstancia que, en su concepto, afecte su credibilidad, ofreciendo en ese momento las pruebas que estimen conducentes. Una vez impugnado el dicho de un testigo, se dará el uso de la palabra al oferente, quien en ese acto podrá ofrecer las pruebas que al respecto considere pertinentes, las que se desahogarán dentro de los tres días siguientes.

Al valorar la prueba testimonial, la autoridad o el Tribunal apreciará las impugnaciones y justificaciones que se hayan planteado.

***LA NO CONCURRENCIA A LA DILIGENCIA***

**Artículo 92.** Si algún testigo no puede concurrir a la diligencia, por causa justificada calificada por la autoridad o el Tribunal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y de subsistir el impedimento, se declarará desierta.

**SECCIÓN QUINTA  
*DEL RECONOCIMIENTO O INSPECCIÓN***

***REQUISITOS DE LA PRUEBA DE RECONOCIMIENTO O INSPECCIÓN***

**Artículo 93.** La inspección podrá practicarse a petición de parte, o de oficio, con citación previa y expresa, para aclarar o fijar hechos relativos al asunto que no requieran conocimientos técnicos especiales, señalando para tal efecto día, hora y lugar en que deba practicarse. Cuando la prueba se ofrezca por alguna de las partes se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde deba practicarse y la relación con los hechos que se quieran probar.

Las partes, sus abogados, representantes o apoderados, podrán concurrir a la inspección y hacer las observaciones que estimen oportunas.

De la diligencia se levantará acta circunstanciada que firmarán los que en ella intervengan.

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

**SECCIÓN SEXTA  
*DE LA PERICIAL***

***OBJETO DE LA PRUEBA PERICIAL***

**Artículo 94.** La prueba pericial procede cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica, arte, oficio o industria; más no en lo relativo a conocimientos generales, por lo que se desecharán de oficio aquellas periciales que se ofrezcan para este tipo de conocimientos, o en relación a hechos que se encuentren acreditados con otras pruebas, o si se refieren a simples operaciones aritméticas o similares.

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

***REGLAS DE LA PRUEBA PERICIAL***

**Artículo 95.** La prueba pericial se sujetará a las siguientes reglas:

- I. En su ofrecimiento, se señalará con toda precisión la ciencia, arte, técnica, oficio o industria sobre la cual deba practicarse; los puntos sobre los que versará y las cuestiones que se deben resolver; así como la cédula profesional, calidad técnica, artística o industrial del perito que se proponga, nombre, apellidos y domicilio de éste. La falta de cualquiera de los requisitos anteriores motivará el desechamiento de la prueba;
- II. En caso de estar debidamente ofrecida, se admitirá, requiriendo, en su caso, a la contraria para que designe al perito que le corresponda y adicione el cuestionario, quedando obligados los oferentes a que sus peritos, dentro de los tres días siguientes al en que surtan sus efectos las notificaciones de los acuerdos respectivos, presenten escrito en el que

acepten el cargo conferido y protesten su fiel y legal desempeño, debiendo anexar copia de su cédula profesional o documentos que acrediten su calidad de perito en el arte, técnica, oficio o industria para el que se les designa, manifestando, bajo protesta de decir verdad, que conocen los puntos cuestionados y pormenores relativos a la pericial, así como que tienen la capacidad suficiente para emitir dictamen sobre el particular, quedando obligados a rendir su dictamen dentro de los diez días siguientes a la fecha en que hayan presentado los escritos de aceptación y protesta del cargo de peritos;

- III. La autoridad o el Tribunal, podrán adicionar los cuestionarios;
- IV. Cuando los peritos rindan sus dictámenes, y estos resulten contradictorios, la autoridad o el Tribunal designarán un perito tercero en discordia tomando en cuenta lo ordenado por el artículo 97 de este Código;
- V. La falta de aceptación y protesta del cargo por el perito del oferente, dará lugar a que se tenga por desierta la prueba. Si la contraria no designare perito, o el perito por ésta designado, no presentara el escrito de aceptación y protesta del cargo, dará como consecuencia que se tenga a ésta por conforme con el dictamen pericial que rinda el perito del oferente;
- VI. En el supuesto de que el perito designado por alguna de las partes, que haya aceptado y protestado el cargo conferido, no presente su dictamen pericial en el plazo concedido, se entenderá que dicha parte acepta a aquel que se rinda por el perito de la contraria, y la pericial se desahogará con ese dictamen. Si los peritos de ambas partes, no rinden su dictamen dentro del plazo concedido, se declarará desierta la prueba; y
- VII. Las partes quedan obligadas a pagar los honorarios de los peritos que hayan nombrado, así como a presentarlos cuantas veces sea necesario. También quedarán obligadas a presentar el dictamen pericial dentro del plazo señalado, debiendo presentar los peritos el original de su cédula profesional y de los documentos anexos a sus escritos de aceptación y protesta del cargo.

#### ***DICTAMEN PERICIAL***

**Artículo 96.** Las partes en cualquier momento podrán convenir en la designación de un solo perito para que rinda su dictamen al cual se sujetarán. También podrán manifestar su conformidad con el dictamen del perito de la contraria y hacer observaciones al mismo, que serán consideradas en la valoración de pruebas.

#### ***NOMBRAMIENTO DE PERITO***

**Artículo 97.** Cuando la autoridad o el Tribunal consideren indispensable la prueba pericial para la solución del asunto, determinarán de oficio su procedencia. En este caso, nombrarán al perito, preferentemente de entre los que tengan adscritos, sin que sea necesaria la designación de otro perito.

#### ***EXCUSA DE PERITOS***

**Artículo 98.** Los peritos no son recusables, pero los nombrados por la autoridad o por el Tribunal deberán excusarse en las hipótesis previstas por el artículo 128 de este Código o, en su caso, por el artículo 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

**SECCIÓN SÉPTIMA  
DE LA PRESUNCIONAL**

***PRESUNCIÓN LEGAL Y HUMANA***

**Artículo 99.** Presunción es la consecuencia que la ley establece expresamente; o la autoridad o el Tribunal deducen de un hecho conocido, debidamente probado para averiguar la verdad de otro desconocido que es consecuencia ordinaria de aquel. La primera se llama legal y la segunda humana.

***PROBANZA DE LA PRESUNCIÓN***

**Artículo 100.** Quien haga valer una presunción legal estará obligado a probar el hecho en que la funda. Las presunciones humanas admitirán prueba en contrario.

**SECCIÓN OCTAVA  
DE LAS FOTOGRAFÍAS Y DEMÁS ELEMENTOS  
APORTADOS POR LA CIENCIA**

***PRUEBAS DE LAS FOTOGRAFÍAS Y DEMÁS ELEMENTOS APORTADOS  
POR LA CIENCIA, PARA ACREDITAR DE HECHOS O CIRCUNSTANCIAS***

**Artículo 101.** Para acreditar hechos o circunstancias que tengan relación con el asunto que se ventile, las partes podrán presentar fotografías, copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas, discos compactos o magnéticos y cualquier otro producto de almacenamiento de sonidos o imágenes.

***DESCUBRIMIENTOS DE LA CIENCIA, TÉCNICA O ARTE COMO MEDIOS DE PRUEBA***

**Artículo 102.** Como medio de prueba deben admitirse también los registros dactiloscópicos, fonográficos y demás descubrimientos de la ciencia, técnica o arte que produzcan convicción en el ánimo de la autoridad o del Tribunal.

***OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR LOS APARATOS DE REPRODUCCIÓN  
DE SONIDOS E IMÁGENES EN QUE CONSISTAN LAS PRUEBAS***

**Artículo 103.** La parte que presente estos medios de prueba, deberá proporcionar a la autoridad o al Tribunal, los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos e imágenes.

**SECCIÓN NOVENA  
DE LA VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS**

***ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS RENDIDAS***

**Artículo 104.** La autoridad y el Tribunal tendrán la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas, mediante la aplicación de las reglas de la lógica y de la sana crítica; así como para determinar su valor, apreciándolas en su conjunto, a menos que este Código establezca las reglas específicas para hacer la valoración.

***PRUEBAS SIN VALOR***

**Artículo 105.** No tendrán valor las pruebas rendidas con infracción a lo dispuesto en este Código, a menos que sean el único medio por el que la autoridad o el Tribunal puedan formar su convicción respecto a los hechos de que se trata. En este caso, deberán fundar especial y cuidadosamente esta parte de su resolución.

***VALOR DE LA CONFESIÓN***

**Artículo 106.** La confesión expresa hará prueba plena cuando concurren en ella las circunstancias siguientes:

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

***VALOR DE LOS HECHOS PROPIOS DE LAS PARTES***

**Artículo 107.** Los hechos propios de las partes aseverados en sus promociones o en cualquier otro acto del procedimiento administrativo, del recurso de revocación o del juicio contencioso, harán prueba plena en su contra, sin necesidad de ofrecerlos como prueba.

***VALOR DE LA CONFESIÓN FICTA***

**Artículo 108.** La confesión ficta produce el efecto de una presunción cuando no haya pruebas que la contradigan.

***VALOR DOCUMENTOS PÚBLICOS***

**Artículo 109.** Los documentos públicos hacen prueba plena, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 68 de este Código.

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

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

***VALOR DE LAS COPIAS CERTIFICADAS***

**Artículo 110.** Las copias certificadas hacen fe de la existencia de los originales.

***PRUEBAS QUE ESTÁN AL LIBRE ARBITRIO DE LA AUTORIDAD O EL TRIBUNAL***

**Artículo 111.** La documental privada, inspección, pericial y testimonial serán valoradas según el prudente arbitrio de la autoridad o del Tribunal.

***APRECIACIÓN DE LAS PRESUNCIONES COMO MEDIOS DE PRUEBA***

**Artículo 112.** Para que las presunciones sean apreciables como medios de prueba, es indispensable que entre el hecho demostrado y aquél que se trata de deducir haya un enlace preciso. La autoridad o el Tribunal apreciarán en justicia el valor de las presunciones.

***CALIFICACIÓN DE PRUEBAS APORTADAS POR LA CIENCIA, TÉCNICA O ARTE***

**Artículo 113.** Las fotografías, copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas, discos compactos o magnéticos y demás pruebas aportadas por la ciencia, técnica o arte quedan a la prudente calificación de la autoridad o del Tribunal.

***VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS RENDIDAS Y DE LAS PRESUNCIONES FORMADAS***

**Artículo 114.** La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con lo dispuesto en el presente Código, a menos que por el enlace de las pruebas rendidas y de las presunciones formadas, la autoridad o el Tribunal adquieran convicción distinta respecto del asunto. En este caso, deberán motivar cuidadosamente esta parte de su resolución.

## **CAPÍTULO VI DE LOS MEDIOS DE APREMIO**

### ***MEDIOS DE APREMIO Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS***

**Artículo 115.** Las autoridades o el Tribunal, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrán, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Multa de cincuenta a cien días de salario mínimo vigente en la capital del Estado; si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor al importe de su jornal o salario de un día; y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso;
- IV. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia o actuación, cuando ello sea necesario para su continuación;
- V. Auxilio de la fuerza pública; o
- VI. Los demás que establece este Código.

La multa a que se refiere la fracción II tendrá el carácter de crédito fiscal y se fijará en cantidad líquida, haciéndose efectivo conforme al procedimiento de ejecución.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESOLUCIONES EN GENERAL**

### ***RESOLUCIONES DEFINITIVAS***

**Artículo 116.** Se entenderán como resoluciones definitivas aquellas que pongan fin al procedimiento administrativo o al juicio contencioso, las que deberán fundarse y motivarse, ser claras, precisas y congruentes, y decidirán todas las cuestiones planteadas por las partes, así como las derivadas del expediente.

Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas, las autoridades o el Tribunal podrán pronunciarse sobre ellas, previa vista a las partes por el plazo de cinco días para que formulen lo que a su derecho convenga y aporten, en su caso, los medios de prueba que consideren oportunos.

### ***CONGRUENCIA DE LAS RESOLUCIONES***

**Artículo 117.** En los procedimientos administrativos incoados a petición del interesado, la resolución que sobre ellos recaiga será congruente con las peticiones formuladas, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

### ***EXPRESIÓN DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN LAS RESOLUCIONES***

**Artículo 118.** Las resoluciones dictadas en el procedimiento administrativo expresarán los recursos o medios de defensa que contra las mismas procedan, así como la autoridad o el Tribunal ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos.

***PROHIBICIÓN DE NO EMITIR RESOLUCIÓN***

**Artículo 119.** Las autoridades o el Tribunal en ningún caso podrán abstenerse de dejar en estado de resolución los expedientes, bajo pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales invocados por las partes.

***DESPUÉS DE DICTADAS Y FIRMADAS LAS RESOLUCIONES,  
LAS AUTORIDADES NO PODRÁN VARIARLAS NI MODIFICARLAS***

**Artículo 120.** Las autoridades o el Tribunal no podrán variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas y firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto o suplir alguna omisión, lo podrán hacer de oficio, dentro del día siguiente a la notificación correspondiente, o a 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 hacer la aclaración, las autoridades o el Tribunal, no podrán modificar los elementos esenciales de la resolución, ni variar su substancia. El acuerdo que decida la aclaración de una resolución, se considerará parte integrante de ésta. Se tendrá como fecha de notificación de la resolución, la del acuerdo que decida la aclaración de la misma.

**LIBRO SEGUNDO  
Del Procedimiento Administrativo**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

***APLICACIÓN DEL CÓDIGO RESPECTO DE ACTOS DICTADOS EN PROCEDIMIENTO  
ADMINISTRATIVO***

**\*Artículo 121.** Las disposiciones de este Código se aplicarán a los actos que emita la Administración Pública dentro del procedimiento administrativo y que produzcan efectos en la esfera jurídica de los particulares.

*Reformado mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

***FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO***

**\*Artículo 122.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado y tenderá a asegurar el cumplimiento de los fines de la Administración Pública, así como a garantizar los derechos e intereses legítimos de los particulares, de conformidad con lo dispuesto en las normas aplicables.

*Reformado mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

***PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DE LAS MANIFESTACIONES DE LOS PARTICULARES***

**Artículo 123.** Lo informes, manifestaciones, o declaraciones rendidos por los interesados a la autoridad, se presumirán ciertos salvo prueba en contrario; sin embargo, podrán ser objeto de control y verificación por parte de la autoridad.

Si los informes, manifestaciones o declaraciones proporcionados por el particular resultaren falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Estas mismas sanciones se aplicarán a los titulares, representantes legales o delegados de las autoridades que rindan informes, manifestaciones o declaraciones falsas.

#### ***FORMAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS***

**Artículo 124.** Los interesados podrán participar en el procedimiento administrativo con el carácter de peticionario, afectado o tercero perjudicado.

Es peticionario quien dirige a la autoridad una solicitud. Afectado es la persona perjudicada por un acto administrativo en sus derechos e intereses legítimos. El tercero perjudicado es aquél que tiene una pretensión contraria con la del peticionario.

#### ***PROHIBICIÓN A LAS AUTORIDADES DE EXIGIR MAYORES FORMALIDADES Y REQUISITOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO***

**Artículo 125.** En los procedimientos administrativos no se podrán exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en este Código y en las normas aplicables.

En el caso de revalidación de licencias, autorizaciones o permisos, el trámite se podrá hacer mediante una solicitud por escrito, que contendrá la manifestación del peticionario, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgó originalmente la licencia, autorización o permiso de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple de dicho documento. Este trámite se podrá realizar dentro de los quince días previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio del pago de derechos que la revalidación origine y de las facultades de verificación de las autoridades. El procedimiento de revalidación no será aplicable a las concesiones.

#### ***DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS INTERESADOS***

**Artículo 126.** Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentren, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades. Asimismo, 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.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando: se involucren cuestiones relativas a la defensa o seguridad nacionales; esté protegida dicha información por el secreto industrial, comercial o por disposición legal; o porque el solicitante no sea el interesado o su causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

#### ***DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD***

**Artículo 127.** Las actuaciones se verificarán en las oficinas de la autoridad. En el caso de que la naturaleza de la diligencia así lo requiera, y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

## CAPÍTULO II DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

### *IMPEDIMENTOS DE LOS INSTRUCTORES*

**Artículo 128.** Los instructores de expedientes en el procedimiento administrativo deberán manifestar que están impedidos para conocer de los asuntos de su competencia, en los casos siguientes:

- I. Si tienen un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Si tienen interés directo o indirecto en el asunto de que se trate: su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Cuando ellos, su cónyuge o alguno de sus hijos, sea heredero, legatario, donante, donatario, socio, acreedor, deudor, fiador, fiado, arrendador, arrendatario, principal, dependiente o comensal habitual de alguna de las partes, o administrador actual de sus bienes;
- IV. Si son administradores o accionistas de la persona moral interesada en el expediente;
- V. Cuando ellos, su cónyuge o alguno de sus parientes consanguíneos en la línea recta, sin limitación de grados, de los colaterales dentro del segundo, o de los afines en el primero, sigan contra alguna de las partes, o no haya pasado un año de haber seguido, un juicio civil o una causa criminal, como acusadores, querellantes o denunciante, o se hayan constituido parte civil en causa criminal seguida contra cualquiera de ellas;
- VI. Cuando alguna de las partes o sus representantes o abogados, es o ha sido denunciante, querellante o acusador del servidor público de que se trate, de su cónyuge o de alguno de sus expresados parientes, o se ha constituido parte civil en causa criminal seguida contra cualquiera de ellos;
- VII. Si tuvieran parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las personas morales interesadas o con los asesores, representantes, abogados o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VIII. Si tienen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- IX. Si intervienen como peritos o como testigos;
- X. Si tienen alguna relación, de cualquier naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto;
- XI. Si son tutores o curadores de alguno de los interesados, o no han transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo; o
- XII. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

***PLAZO PARA TRAMITAR LA EXCUSA***

**Artículo 129.** El instructor que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará del asunto sin demora, y lo comunicará a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes.

***PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA EXCUSA***

**Artículo 130.** En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el instructor continúe conociendo del mismo.

Tratándose de excusas procedentes, la resolución que se dicte deberá contener el nombre del instructor que deberá conocer del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía del impedido.

Si no existiera instructor de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente del asunto.

***EXCUSA ORDENADA POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO***

**Artículo 131.** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento que sus subalternos se encuentran en alguno de los supuestos que establece el artículo 128 de este Código, ordenará que se abstenga de intervenir en el negocio.

***RECUSACIÓN DEL INSTRUCTOR***

**Artículo 132.** Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 128 de este Código, y sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido, el interesado podrá promover la recusación en cualquier momento de la secuela del procedimiento administrativo, siempre que no se haya emitido la resolución que en derecho corresponda.

El particular interesado tendrá la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso de revocación en contra de la resolución que ponga fin al procedimiento.

***PRESENTACIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LA RECUSACIÓN***

**Artículo 133.** La recusación deberá plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes.

Al día siguiente de la presentación del ocurso en los términos del párrafo anterior, el servidor público que se recusa será emplazado para que en el plazo de dos días haga las manifestaciones que estime pertinentes. Transcurrido este plazo, haya o no producido el servidor público su informe, el superior jerárquico señalará la fecha de la audiencia para desahogar pruebas, recibir alegatos y pronunciar la resolución, la que deberá emitirse en un plazo no mayor de cinco días.

***EFECTOS DE LA RECUSACIÓN PROCEDENTE***

**Artículo 134.** En el caso de que la recusación sea procedente y fundada, la resolución respectiva señalará al servidor público que deba sustituir al recusado en el conocimiento y substanciación del procedimiento administrativo.

***EFECTOS DE LA RECUSACIÓN INFUNDADA O IMPROCEDENTE***

**Artículo 135.** Si se declarara improcedente o infundada la causa de recusación que se hubiere alegado, el recusante no podrá volver a hacer valer alguna otra causa de recusación, en ese procedimiento, a menos que sea superveniente o que en su defecto, haya cambio de servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a éste.

***EFFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO EMITIDO POR FUNCIONARIO RECUSADO***

**Artículo 136.** La intervención del servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 128 de este Código, no implicará la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando éstos sean favorables al particular, pero en todo caso dará lugar a responsabilidad administrativa, en términos del presente Código o de las normas aplicables.

***SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN EL CASO DE EXCUSA O RECUSACIÓN***

**Artículo 137.** En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, el procedimiento en el cual se haya presentado la excusa o la recusación se suspenderá hasta en tanto se resuelve sobre ellas.

***CONTRA LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES, NO PROCEDE RECURSO***

**Artículo 138.** Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procederá recurso alguno.

**TÍTULO SEGUNDO  
DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**CAPÍTULO I  
DEL INICIO Y SUBSTANCIACIÓN**

***REQUISITOS DEL ESCRITO INICIAL***

**Artículo 139.** Cuando el procedimiento se inicie a petición de parte y la ley de la materia no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá cumplir con los siguientes:

- I. La autoridad a la que se dirige;
- II. El nombre, denominación o razón social del interesado 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 clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
- VI. Las pruebas que, en su caso, se ofrezcan; y
- VII. El lugar, fecha y firma del interesado o, en su caso, la de su representante o apoderado legal.

***PLAZO PARA SUBSANAR LA DEFICIENCIA DE REQUISITOS DE FORMA***

**\*Artículo 140.** Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, a su representante o apoderado legal, para que dentro del plazo de cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación de dicha prevención, subsane la falta. En el supuesto de que en el plazo señalado no se cumpla con la prevención o se cumpla parcialmente, la autoridad resolverá que se tiene por no presentada la solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de este Código.

Contra el desechamiento o la negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones, procederá el recurso de revocación.

*Reformado en su párrafo primero Decreto N° 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado N° 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

#### ***PRESENTACIÓN DEL ESCRITO INICIAL***

**Artículo 141.** Los escritos iniciales deberán presentarse en las unidades receptoras de la autoridad; las subsecuentes promociones, en el caso de que el interesado resida en lugar distinto de aquéllas, podrán enviarse vía correo registrado con acuse de recibo, siempre que el envío se efectúe desde el lugar en que resida el interesado.

#### ***RECHAZO DE LA PROMOCIÓN PRESENTADA ANTE AUTORIDAD INCOMPETENTE***

**Artículo 142.** Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad incompetente, dicha autoridad deberá rechazar la promoción de plano, indicando al promovente ante quién debe presentarlo.

#### ***FECHA EN QUE DEBEN TENERSE POR PRESENTADOS LOS ESCRITOS ENVIADOS POR CORREO***

**Artículo 143.** Los escritos que se reciban vía correo registrado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha que los reciba la autoridad competente, salvo que se trate del desahogo de requerimientos o de promociones sujetas a término, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación aquella en que se depositen en la oficina de correos.

#### ***EL RECHAZO DE ESCRITOS PRESENTADOS ANTE AUTORIDAD COMPETENTE CONSTITUYE CAUSA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA***

**Artículo 144.** En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades receptoras de documentos de las autoridades competentes. Será causa de responsabilidad administrativa para el servidor público de la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

#### ***SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES***

**Artículo 145.** Para el adecuado control de los asuntos que se substancien a través de procedimientos administrativos, se establecerá un sistema de identificación de los expedientes que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno. Asimismo, se deberán agregar al expediente las constancias de notificación, los acuses de recibo, todos los documentos aportados como pruebas, así como aquellos en que consten las diligencias practicadas en el procedimiento.

#### ***ORDEN EN EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS***

**Artículo 146.** En el despacho de los asuntos se deberá observar un orden riguroso en la tramitación y resolución de los expedientes de la misma naturaleza, que únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada, de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

***ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LAS RESOLUCIONES***

**Artículo 147.** Iniciado el procedimiento, la autoridad, a fin de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en este Código u otras normas aplicables, siempre que existieren elementos suficientes.

***UTILIZACIÓN DE LAS FORMAS IMPRESAS***

**Artículo 148.** En las promociones, actuaciones o resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formas impresas autorizadas previamente y publicadas en la Gaceta Oficial, las cuales serán distribuidas gratuitamente por las autoridades. En caso de no existir formas autorizadas, las promociones se presentarán en escrito libre.

***SOLICITUD DE INFORMES A OTRAS AUTORIDADES***

**Artículo 149.** Cuando así lo establezcan las normas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará de las demás autoridades, informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Los informes u opiniones solicitados a que se refiere el párrafo anterior, podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la autoridad que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

El servidor público al que se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de diez días, 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 aquellos de carácter obligatorio o vinculante, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

***OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE LAS PRUEBAS***

**Artículo 150.** Con el escrito inicial se deberán ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas.

La autoridad acordará dentro de los tres días siguientes sobre la iniciación del procedimiento y, en su caso, sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, señalando día y hora para su desahogo, mismo que deberá verificarse dentro de los quince días siguientes al en que surta efectos la notificación al interesado del acuerdo inicial. Desahogadas todas las pruebas, se emitirá resolución dentro del plazo de diez días.

Contra el desechamiento de pruebas no procederá recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia se pueda alegar al impugnarse la resolución administrativa.

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

## **CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN**

### ***CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO***

**Artículo 151.** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución definitiva;
- II. El desistimiento;
- III. La imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes;
- IV. La configuración de la afirmativa ficta; o
- V. La configuración de la negativa ficta.

### ***REQUISITOS DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA***

**Artículo 152.** La resolución que ponga fin al procedimiento indicará:

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

### ***MOTIVACIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE IMPONGAN SANCIONES***

**Artículo 153.** Cuando se impongan sanciones administrativas, la motivación de la resolución considerará las siguientes circunstancias:

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

### ***EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS***

**Artículo 154.** Los actos administrativos serán ejecutados por las autoridades en términos de ley, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión. Para la ejecución de los actos, la autoridad deberá notificar a los interesados el mandamiento que la autorice.

### ***DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR EL PROMOVENTE***

**Artículo 155.** Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva cuando sólo afecte a sus intereses. En caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo hubiese formulado.

***FORMALIDADES DEL DESISTIMIENTO***

**Artículo 156.** El desistimiento deberá ser presentado por escrito, ya sea por el interesado, su representante legal o su apoderado con facultades para ello; y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad que conozca del procedimiento, dentro de los tres días siguientes a su presentación.

***PLAZO PARA EMITIR LA RESOLUCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, AFIRMATIVA FICTA***

**Artículo 157.** Cuando se trate de autorizaciones, licencias o permisos, las autoridades deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por las normas aplicables; y sólo que éstos no contemplen un plazo específico, deberá resolverse dentro de los cuarenta y cinco días siguientes, contados a partir de la presentación de la solicitud. En estos casos, si la autoridad no emite su resolución dentro de los plazos establecidos, habiendo el interesado cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, el silencio se entenderá como resolución afirmativa ficta, en todo lo que le favorezca, salvo en los siguientes casos:

- I. Tratándose de materias relativas a la salubridad general o a las actividades riesgosas que se definan en los diferentes ordenamientos jurídicos, y a falta de definición, se considerarán como tales aquellas que en forma directa o inminente pongan en peligro la seguridad y tranquilidad públicas, o alteren el orden público;
- II. Tratándose del derecho de petición formulado por los particulares con fundamento en el artículo 7 de la Constitución Política del Estado, sin que la autoridad emita resolución expresa; o
- III. En todos aquellos en que las normas establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.

En los casos previstos en las fracciones I y II de este artículo, el silencio de las autoridades se considerará como negativa ficta, ante lo cual el interesado podrá interponer los medios de defensa que en derecho correspondan.

En el caso de que se interponga el recurso de revocación contra la negativa ficta, y este recurso a su vez no sea resuelto expresamente, se estará a lo previsto en el artículo 273 de este Código.

***CERTIFICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA***

**Artículo 158.** Cuando por el silencio de la autoridad, en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar, para la plena eficacia del acto presunto, en el plazo de diez días, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.

El interesado deberá promover ante la Contraloría General o los órganos de control interno de los ayuntamientos o ante quien, por acuerdo del Cabildo, ejerza las funciones de control, en su caso, la certificación de la afirmativa ficta, acompañando necesariamente el acuse de recibo de la solicitud no resuelta. Dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a que el respectivo órgano de control reciba la solicitud de certificación, deberá remitirla al superior jerárquico de la autoridad omisa, quien en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de que reciba dicha solicitud, deberá proveer lo que corresponda, debiendo enviar en todos los casos, copia de lo proveído al órgano de control requirente.

La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento del plazo con que contó la

autoridad para dictar su resolución, así como la manifestación de que ha operado la afirmativa ficta.

Cuando el superior jerárquico niegue la expedición de la certificación solicitada, tendrá que fundar y motivar dicha negativa en su resolución.

Cuando se expida al interesado una certificación relativa a licencia, permiso, o autorización, que genere el pago de contribuciones o derechos, de conformidad con la ley de la materia, el superior jerárquico deberá señalar al interesado el pago de los mismos, tomando en consideración para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto.

La certificación de afirmativa ficta producirá todos los efectos legales de una resolución favorable, por lo que es deber de todas las personas y autoridades su reconocimiento. Para la revalidación de una resolución afirmativa ficta, en caso de que sea legalmente necesaria, la misma se efectuará en los términos, plazos y condiciones que señala el artículo 125 de este Código.

Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala este artículo, la afirmativa ficta será eficaz, y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico. Dicha omisión será considerada como una falta grave que deberá ser sancionada por la Contraloría General o por los órganos internos de control de los ayuntamientos, en su caso, en los términos de la ley de la materia.

#### ***IMPROCEDENCIA DE LA AFIRMATIVA FICTA***

**Artículo 159.** No se configurará la resolución afirmativa ficta, además de los casos señalados en las fracciones I a III del artículo 157, en los siguientes:

- I. Tratándose de peticiones que impliquen la adquisición de la propiedad o posesión de bienes del Estado, municipios u organismos autónomos;
- II. El otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios públicos;
- III. La autorización de fraccionamientos o subdivisiones de terrenos;
- IV. La autorización de exenciones para el pago de créditos fiscales;
- V. Las solicitudes de devolución, de compensación y de autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales;
- VI. La resolución del recurso administrativo de revocación; o
- VII. Cuando la petición se hubiere presentado ante autoridad incompetente o el interesado no haya reunido los requisitos que señalen las normas aplicables.

#### ***PROCEDE RECURSO DE REVOCACIÓN CONTRA LA NEGATIVA DE OTORGAR LA AFIRMATIVA FICTA***

**Artículo 160.** Contra la negativa a otorgar la certificación de afirmativa ficta o su omisión en otorgarla, procederá el recurso de revocación previsto en este Código o el juicio contencioso ante el Tribunal.

#### ***RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR NO RESOLVER DENTRO DEL PLAZO LEGAL***

**Artículo 161.** Incurren en responsabilidad administrativa, sancionable conforme a la ley de la materia, los servidores públicos encargados de resolver los procedimientos administrativos, si no emiten la resolución definitiva en el plazo previsto en este Código.

Título tercero  
De los Procedimientos Especiales

CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DE COMPROBACIÓN

***FACULTADES DE COMPROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES***

**\*Artículo 162.** Las autoridades podrán, de conformidad con las normas, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local; para lo cual, practicarán visitas de verificación o domiciliarias, mismas que serán ordinarias o extraordinarias. Las primeras se efectuarán en días y horas hábiles; las segundas, en cualquier tiempo.

Al efecto, las autoridades fiscales podrán designar por escrito a notificadores, inspectores, auditores, verificadores y visitadores para que, con ese carácter, diligencien los actos administrativos que se les encomienden.

*Adicionado con un segundo párrafo por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

**\*Artículo 162-A.** Las autoridades fiscales podrán solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, datos, informes o documentos para planear y programar actos de fiscalización, sin cumplir con lo dispuesto por las fracciones IV, V, VI y VII del Artículo 177 de este Código.

No se considerará que las autoridades fiscales inician el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando únicamente soliciten los datos, informes y documentos a que se refiere este artículo, pudiendo ejercerlas en cualquier momento.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

***LEGALIDAD DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN O DOMICILIARIA***

**Artículo 163.** Toda visita de verificación o domiciliaria deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades que establezcan este Código y las demás normas.

***FACULTAD DE COMPROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES FISCALES***

**\*Artículo 164.** La autoridad fiscal, a fin de comprobar que los contribuyentes, los responsables solidarios o los terceros con ellos relacionados han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales, estará facultada para:

- I. Rectificar los errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en los documentos a que se refiere la fracción VIII del artículo 171 de este Código, para lo cual podrá requerir al contribuyente su presentación;
- II. Requerir informes o documentos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que los exhiban en su domicilio, establecimientos o en las oficinas de la autoridad, a efecto de llevar a cabo la revisión de su contabilidad;

- III. Practicar visitas domiciliarias en los términos de este Código, así como para verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de expedición de comprobantes fiscales, y de la presentación de solicitudes o avisos en materia de registro estatal de contribuyentes;
- IV. Revisar los dictámenes formulados por contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes, así como la declaratoria por solicitudes de devolución de saldos a favor y cualquier otro dictamen que tenga repercusión para efectos fiscales formulado por contador público y su relación con el cumplimiento de disposiciones fiscales;
- V. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean con motivo de sus funciones; y
- VI. Allegarse las pruebas necesarias para formular la denuncia, querella o declaratoria ante el ministerio público por la probable comisión de delitos fiscales. Las actuaciones que practiquen las autoridades fiscales tendrán pleno valor probatorio. La Secretaría de Finanzas y Planeación, o las Tesorerías Municipales, en su caso, serán coadyuvantes del ministerio público, en términos del Código de Procedimientos Penales para el Estado.

Las autoridades fiscales podrán ejercer estas facultades conjunta, indistinta o sucesivamente, entendiéndose que se inician con el primer acto que se notifique al contribuyente.

*Reformado en su fracción III por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

## **SECCIÓN PRIMERA DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

### ***ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN***

**Artículo 165.** Para practicar una visita de verificación, el personal actuante deberá estar provisto de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente en la que deberá precisarse el nombre, denominación o razón social de la persona o personas a las que vaya dirigida, el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener, su duración y las disposiciones legales que la fundamenten.

Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de la verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor, así como a exhibir la documentación que les sea requerida.

### ***OBLIGACIONES DEL VERIFICADOR***

**Artículo 166.** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a que se refiere el artículo anterior, de la que deberá entregar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

### ***ACTA CIRCUNSTANCIADA. TESTIGOS***

**Artículo 167.** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar esta circunstancia.

***FORMALIDADES DE LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN***

**Artículo 168.** En las actas de verificación se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número, colonia, población, teléfono u otra forma de comunicación disponible y código postal en que se encuentre ubicado el lugar donde se practique la visita;
- IV. Número y fecha de la orden de verificación y del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre, domicilio y documentos con que se identificaron las personas que fungieron como testigos;
- VII. Hechos observados por el visitador durante la diligencia;
- VIII. En su caso, las observaciones del visitado en relación a los hechos asentados en el acta; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien o quienes la hubieren llevado a cabo.

***DERECHO DE LOS VISITADOS PARA FORMULAR OBSERVACIONES***

**Artículo 169.** Los visitados a quienes se haya levantado el acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella, o bien por escrito, así como hacer uso de tal derecho dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta de verificación.

***NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA VISITA, PARA LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES***

**Artículo 170.** Las autoridades, con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificando al interesado el acuerdo correspondiente y otorgándole el plazo que señalen las normas de la materia. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades detectadas.

Son medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por las normas.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS**

***FORMALIDADES EN EL DESARROLLO DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS***

**\*Artículo 171.** Las visitas domiciliarias para comprobar que se han acatado las disposiciones legales o reglamentarias se sujetarán a lo siguiente:

- I. Sólo se practicarán por orden escrita de la autoridad competente, en la cual se expresará:
  - a) El nombre, denominación o razón social de la persona visitada y el lugar donde la visita deba llevarse a cabo. Cuando se ignoren éstos, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
  - b) El nombre de los auditores, inspectores o visitadores que practicarán la diligencia, los cuales se podrán substituir, aumentar o reducir en cualquier tiempo por la autoridad que expidió la orden; en esos casos, se notificará por escrito al visitado; y
  - c) Tratándose de visitas domiciliarias de carácter fiscal, las contribuciones cuyo cumplimiento vaya a ser objeto de revisión y, en su caso, los ejercicios a que deberá limitarse la visita. Esta podrá ser de carácter general para verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en determinado plazo o concretarse únicamente a determinados aspectos, pero sólo en materia de impuestos o derechos. Las personas designadas para efectuar la visita la podrán hacer en forma conjunta o separada.
- II. La visita se realizará en el lugar o lugares señalados en la orden. De toda visita domiciliaria se levantará acta en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los visitadores.
- III. Si al presentarse los auditores, inspectores o visitadores al lugar en donde deba practicarse la diligencia, no estuviere el visitado o su representante legal, dejarán citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que el mencionado visitado o su representante legal los esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la orden de visita; si no lo hicieren la visita se iniciará con quien se encuentre en el lugar visitado;
- IV. Al iniciarse la visita en el domicilio señalado en la orden, los auditores, inspectores o visitadores que en ella intervengan se identificarán debidamente ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos; si éstos no son designados o los designados no aceptan servir como tales, los auditores, inspectores o visitadores los designarán, haciendo constar esta circunstancia en el acta que levanten, sin que ello invalide los resultados de la visita;
- V. Los testigos podrán ser substituidos en cualquier tiempo por no comparecer al lugar donde se esté llevando a cabo la visita, por ausentarse antes de que concluya la diligencia o por manifestar su voluntad de dejar de ser testigo; en tales circunstancias, la persona con la que se entienda la visita deberá designar de inmediato a otros y ante su negativa o impedimento de los designados, los auditores, inspectores o visitadores podrán designar a quienes deban substituirlos. La sustitución de los testigos no invalida los resultados de la visita;
- VI. En la práctica de visitas domiciliarias las autoridades podrán solicitar el auxilio de otras que sean competentes, para que continúen una visita iniciada por aquéllas, notificando al visitado la sustitución de autoridad y de auditores, inspectores o visitadores. Podrán también solicitarles practiquen otras visitas para comprobar hechos relacionados con la que estén practicando;

- VII. Tratándose de visitas domiciliarias a establecimientos que expendan bebidas alcohólicas y se encuentren funcionando sin autorización o fuera de giro autorizado, la orden se entregará al propietario o encargado del establecimiento;
- VIII. Los libros, registros, sistemas, declaraciones fiscales, avisos, solicitudes y demás documentos que integren su contabilidad, serán examinados en el establecimiento, domicilio u oficina del visitado. Los auditores, inspectores o visitadores estarán facultados para obtener copias de dicha contabilidad y demás documentos que acrediten el cumplimiento de las disposiciones aplicables, para que, previo cotejo con sus originales, sean certificadas por autoridad competente o fedatario público;
- IX. Al concluirse la visita, se levantará un acta donde se harán constar los resultados en forma circunstanciada. En materia fiscal, si en el cierre del acta final de la visita no estuviere presente el visitado o su representante, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora determinada del día siguiente, si no se presentare, el acta final se levantará ante quien estuviere presente en el lugar visitado;
- X. El visitado, los testigos y los auditores, inspectores o visitadores firmarán el acta final. Si el visitado o los testigos se niegan a firmar, así se hará constar, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento. Un ejemplar del acta se entregará, en todo caso, al visitado o a la persona con la que se entienda la diligencia; si se niegan a aceptarlo, dicha negativa se asentará en la propia acta sin que esto afecte su validez y valor probatorio;
- XI. Con las mismas formalidades indicadas en las fracciones IV, V, IX y X de este artículo, se levantarán actas parciales o complementarias para hacer constar hechos concretos en el curso de una visita. Una vez levantada el acta final, no se podrán levantar actas complementarias sin que exista una nueva orden de visita. Los hechos u omisiones consignados por los visitadores en las actas hacen prueba de la existencia de tales hechos o de las omisiones encontradas;
- XII. Cuando en el desarrollo de una visita las autoridades conozcan hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las normas, los consignarán en forma circunstanciada en actas parciales. También se asentarán en dichas actas los hechos u omisiones que se conozcan de terceros. En la última acta parcial que al efecto se levante, se hará mención expresa de tal circunstancia y entre ésta y el acta final, deberán transcurrir cuando menos veinte días, durante los cuales el visitado podrá presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones;  
  
En materia fiscal, los contribuyentes visitados dentro de este plazo probatorio podrán optar por corregir su situación fiscal. Cuando se trate de más de un ejercicio revisado o fracción de éste, se ampliará el plazo por quince días más, siempre que el visitado presente aviso dentro del plazo inicial de veinte días;
- XIII. Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las actas a que se refiere la fracción anterior, si antes del cierre del acta final el visitado no presenta los documentos, libros o registros de referencia o no señala el lugar en que se encuentren, siempre que éste sea el domicilio fiscal o el lugar autorizado para llevar su contabilidad, o no prueba que éstos se encuentran en poder de la autoridad; y
- XIV. Las autoridades deberán concluir la visita domiciliaria dentro de un plazo máximo de seis meses contados a partir de que se le notifique al visitado la orden de visita respectiva.

*Reformado en su fracciones I inciso b) III, X, XI y XIV y Adicionado con un párrafo segundo al inciso c) de la fracción I por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

*Reformado en sus fracciones I inciso c) II, IX, X y XI por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

**OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS A QUIENES SE LES PRACTIQUE VISITA DOMICILIARIA**

**Artículo 172.** Los visitados, sus representantes, o la persona con quien se entienda la visita en el domicilio fiscal, están obligados a permitir a los visitadores designados por las autoridades fiscales el acceso al lugar o lugares objeto de la misma, así como mantener a su disposición la contabilidad y demás papeles que acrediten el cumplimiento de las disposiciones fiscales de los que los visitadores podrán sacar copias para que previo cotejo con sus originales se certifiquen por autoridad competente a fedatario público y sean anexados a las actas finales o parciales que levanten con motivo de la visita. También deberán permitir la verificación de los documentos, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el contribuyente en los lugares visitados.

Cuando los visitados lleven su contabilidad o parte de ella con el sistema de registro electrónico, o microfilm o graben en discos ópticos o en cualquier otro medio que autorice la Secretaría de Finanzas y Planeación, mediante reglas de carácter general, deberán poner a disposición de los visitadores el equipo de cómputo y sus operadores, para que los auxilien en el desarrollo de la visita.

Cuando se dé alguno de los supuestos que a continuación se enumeran, los visitadores podrán recoger u obtener copias de la contabilidad y demás papeles relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para que, previo cotejo con los originales, se certifiquen por los visitadores:

- I. El visitado, su representante o quien se encuentre en el lugar de la visita se niegue a recibir la orden;
- II. Existan dos o más sistemas de contabilidad con distinto contenido, sin que se puedan conciliar con los datos que requieren los avisos o declaraciones presentados;
- III. Se lleven dos o más libros sociales similares con distinto contenido;
- IV. No se hayan presentado todas las declaraciones a que obligan las leyes fiscales, por el período al que se refiere la visita;
- V. Los datos anotados en la contabilidad no coincidan o no se puedan conciliar con los asentados en las declaraciones o avisos presentados a cuando los documentos que amparen los actos o actividades del visitado no aparezcan asentados en dicha contabilidad, dentro del plazo que señalen las leyes fiscales, o cuando sean falsos o amparen operaciones inexistentes;
- VI. Se desprendan, alteren o destruyan parcial o totalmente, sin autorización legal, los sellos o marcas oficiales colocados por los visitadores o se impida por medio de cualquier maniobra que se logre el propósito para el que fueran colocados;
- VII. Cuando el visitado sea emplazado a huelga o suspensión de labores, en cuyo caso la contabilidad sólo podrá recogerse dentro de las cuarenta y ocho horas anteriores a la fecha señalada para el inicio de la huelga o suspensión de labores; o

- VIII. Si el visitado, su representante o la persona con quien se entienda la visita se niega a permitir a los visitadores el acceso a los lugares donde se realiza la visita; así como a mantener a su disposición la contabilidad, correspondencia o contenido de cajas de valores.

En los supuestos a que se refieren las fracciones anteriores, se entenderá que la contabilidad incluye, entre otros, los papeles, discos y cintas, así como cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos.

En el caso de que los visitadores obtengan copias certificadas de la contabilidad, por encontrarse el visitado en cualquiera de los supuestos previstos por el tercer párrafo de este artículo, deberán levantar acta parcial al respecto, con la que podrá terminar la visita domiciliaria en el domicilio o establecimientos del visitado, pudiéndose continuar el ejercicio de las facultades de comprobación en el domicilio del visitado o en las oficinas de las autoridades fiscales, donde se levantará el acta final, con las formalidades a que se refiere el citado artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no es aplicable cuando los visitadores obtengan copias de sólo parte de la contabilidad. En este caso, se levantará el acta parcial señalando los documentos de los que se obtuvieron copias, pudiéndose continuar la visita en el domicilio o establecimientos del visitado.

#### ***PLAZO A LAS AUTORIDADES PARA CONCLUIR LA VISITA***

**Artículo 173.** Las autoridades fiscales deberán concluir la visita que se desarrolle en el domicilio fiscal de los contribuyentes o la revisión de la contabilidad, dentro del plazo a que se refiere la fracción XIV del artículo 171 de este Código.

Lo antes dispuesto no es aplicable a aquellos contribuyentes que estén obligados a dictaminar sus estados financieros u opten por hacerlo en los términos de la ley de la materia, por lo que en el caso de visita o revisión a los mismos, las autoridades fiscales podrán continuar con el ejercicio de sus facultades de comprobación sin sujetarse a la limitación antes señalada.

El plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo, podrá ampliarse por períodos iguales, hasta por dos ocasiones, siempre que el oficio mediante el cual se notifique la prórroga correspondiente sea expedido, en la primera ocasión, por la autoridad o autoridades fiscales que ordenaron la visita o revisión y, en la segunda, por el superior jerárquico de la autoridad o autoridades fiscales que ordenaron la citada visita o revisión.

Cuando las autoridades no cierran el acta final de visita o no notifiquen el oficio de observaciones o, en su caso, el de conclusión de la revisión dentro de los plazos mencionados, ésta se entenderá concluida en esa fecha, quedando sin efectos la orden y las actuaciones derivadas de dicha visita o revisión.

*Reformado en su párrafo tercero por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

#### ***SUSPENSIÓN DE PLAZOS VISITA DOMICILIARIA O REVISIÓN DE GABINETE***

**Artículo 173 A.** Los plazos para concluir las visitas domiciliarias o las revisiones de gabinete a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior y los plazos de las prórrogas que procedan conforme a dicho artículo, se suspenderán en los casos de:

- I. Huelga, a partir de que se suspenda temporalmente el trabajo y hasta que termine la huelga;
- II. Fallecimiento del contribuyente, hasta en tanto se designe al representante legal de la sucesión; o

III. Cuando el contribuyente desocupe su domicilio fiscal sin haber presentado el aviso de cambio correspondiente o cuando no se le localice en el que haya señalado, hasta que se le localice.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

***CONCLUSIÓN ANTICIPADA DE LA VISITA DOMICILIARIA, CAUSAS***

**Artículo 174.** Las autoridades fiscales podrán concluir anticipadamente la visita en el domicilio fiscal cuando se dé alguno de los siguientes casos:

- I. Cuando el visitado antes del inicio de la visita hubiere presentado aviso ante la Secretaría de Finanzas y Planeación manifestando su deseo de presentar sus estados financieros dictaminados por contador público autorizado, siempre que dicho aviso se haya presentado en el plazo cumpliendo los requisitos que establecen las leyes fiscales; o
- II. En los casos a los que se refiere el artículo 181 de este Código.

En el caso de conclusión anticipada a que se refiere la fracción I de este artículo se deberá levantar acta en la que se señale esta situación.

**SECCIÓN TERCERA  
DEL CONTROL DE OBLIGACIONES FISCALES**

***PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES Y AVISOS. FORMATOS APROBADOS***

**Artículo 175.** Los sujetos pasivos y los responsables solidarios, en los casos que establezcan las leyes tributarias, tendrán obligación de presentar declaraciones, manifestaciones o avisos en las formas que al efecto aprueben las autoridades fiscales y de proporcionar los datos, informes y documentos que en dichas formas se requieran. Las declaraciones, manifestaciones o avisos se presentarán en las Oficinas de Hacienda, Tesorerías municipales, cobradurías o bancos que correspondan al domicilio fiscal del contribuyente. En todos los casos se devolverá al interesado una copia sellada de su promoción.

Cuando las leyes tributarias no señalen plazo para la presentación de declaraciones, manifestaciones o avisos, se tendrá por establecido el de quince días siguientes a la realización del hecho imponible o generador de la obligación de que se trate.

***DECLARACIONES Y AVISOS EXTEMPORÁNEOS, EFECTOS***

**\*Artículo 176.** Cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las leyes tributarias, las autoridades fiscales exigirán la presentación del documento respectivo ante las oficinas correspondientes, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos siguientes:

- I. Cuando los contribuyentes omitan presentar en el período de pago la declaración mensual correspondiente, la autoridad fiscal competente podrá hacer efectiva al contribuyente o responsable solidario que haya incurrido en la omisión, una cantidad similar al de la última declaración presentada o cualquiera de las seis últimas. En caso de que el contribuyente no hubiere presentado anteriormente sus declaraciones, la autoridad fiscal hará la determinación en forma presuntiva, para lo cual el contribuyente deberá proporcionarle los datos de su contabilidad;
- II. Tratándose de aquellos casos en que se conozca de manera fehaciente la cantidad a la que le puede ser aplicada la tasa o cuota respectiva, la propia autoridad fiscal podrá hacer

efectiva al contribuyente una cantidad igual a la contribución que a éste le corresponda determinar;

- III. Embargar precautoriamente los bienes o la negociación u ordenar la práctica de visita domiciliaria o revisión de gabinete, cuando el contribuyente omita presentar, en forma consecutiva, las últimas tres declaraciones de las contribuciones a que se encuentra obligado o cuando no atienda a dos requerimientos de la autoridad, en los términos que dispone la fracción IV de este artículo. El embargo quedará sin efecto cuando el contribuyente cumpla con el requerimiento o dos meses después de practicado si durante dicho plazo las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación; o
- IV. Requerir la presentación del documento omitido en un plazo de quince días para el primer requerimiento, y de seis días para el subsecuente. Si no se atiende el requerimiento se impondrá la multa correspondiente, en términos de la ley de la materia. La autoridad en ningún caso formulará más de dos requerimientos por una misma omisión.

*Reformado en su fracción III por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

*Reformado en su fracción III por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

#### ***REVISIÓN DE GABINETE O ESCRITORIO. REGLAS***

**Artículo 177.** Cuando las autoridades fiscales soliciten de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud se notificará en el domicilio manifestado ante el Registro Estatal de Contribuyentes por la persona a quien va dirigida y en su defecto, tratándose de personas físicas, también podrá notificarse en su casa habitación o lugar donde éstas se encuentren. Si al presentarse el notificador en el lugar donde deba de practicarse la diligencia, no estuviera la persona a quien va dirigida la solicitud o su representante legal, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar, para que el contribuyente, responsable solidario, tercero o representante legal lo esperen a hora determinada del día siguiente para recibir la solicitud; si no lo hicieren, la solicitud se notificará con quien se encuentre en el domicilio señalado en la misma;
- II. En la solicitud se indicará el lugar y el plazo en el cual se debe proporcionar los informes o documentos;
- III. Los informes, libros o documentos requeridos deberán ser proporcionados por la persona a quien se dirigió la solicitud o por su representante;
- IV. Como consecuencia de la revisión de los informes, datos, documentos o contabilidad requeridos a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, las autoridades fiscales formularán oficio de observaciones, en el cual harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen conocido y entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales del contribuyente o responsable solidario;
- V. Cuando no hubiere observaciones, la autoridad fiscalizadora comunicará al contribuyente o responsable solidario, mediante oficio, la conclusión de la revisión de gabinete de los documentos presentados;

- VI. El oficio de observaciones se notificará cumpliendo con lo señalado en la fracción I de este artículo y en el lugar especificado en dicha fracción. El contribuyente contará con un plazo de cuando menos quince días por ejercicio revisado o fracción de éste, sin que en su conjunto exceda de un máximo de cuarenta y cinco días contados a partir del siguiente a aquél en el que se le notificó el oficio de observaciones, para presentar los documentos, libros o registros que desvirtúen los hechos u omisiones asentados en el mismo; y
- VII. La resolución que determine las contribuciones omitidas se notificará cumpliendo con lo señalado en la fracción I de este artículo y en el lugar especificado en dicha fracción.

#### ***SOLICITUDES DE INFORMES Y DOCUMENTOS, PLAZOS PARA CUMPLIRLOS***

**Artículo 178.** En el caso de que con motivo de sus facultades de comprobación, las autoridades fiscales soliciten datos, informes o documentos del contribuyente, responsable solidario o tercero, se estará a los siguientes plazos:

- I. Los libros y registros que formen parte de su contabilidad, solicitados en el curso de una visita, deberán presentarse de inmediato, así como los diagramas y el diseño del sistema de registro electrónico, en su caso;
- II. Seis días contados a partir del siguiente a aquel en que se le notificó la solicitud respectiva, cuando los documentos sean de los que deba tener en su poder el contribuyente y se los soliciten durante el desarrollo de una visita; y
- III. Quince días contados a partir del siguiente a aquel en que se le notificó la solicitud respectiva, en los demás casos.

Los plazos a que se refieren las fracciones II y III de este artículo, se podrán ampliar por las autoridades fiscales por diez días más, siempre que, mediante escrito, sea solicitado por el interesado antes de vencer el plazo de que dispone para presentar la documentación solicitada, cuando se trate de informes cuyo contenido sea difícil de proporcionar o de difícil obtención.

#### ***PRESUNCIÓN DE CERTEZA DE LOS DICTÁMENES CONTABLES***

**Artículo 179.** Se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario, los hechos afirmados en los dictámenes que, conforme a las disposiciones fiscales federales, formulen los contadores públicos sobre los estados financieros de los contribuyentes; en cualquier otro dictamen que tenga repercusión fiscal formulado por contador público o relación con el cumplimiento de las disposiciones fiscales; o bien en las aclaraciones que dichos contadores formulen respecto de sus dictámenes.

*Reformado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

### **SECCIÓN CUARTA DE LA DETERMINACIÓN PRESUNTIVA**

#### ***RESOLUCIÓN DETERMINANDO CONTRIBUCIONES OMITIDAS***

**Artículo 180.** Las autoridades fiscales que, al ejercer las facultades de comprobación, conozcan de hechos u omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones fiscales, determinarán las contribuciones omitidas mediante resolución.

Cuando las autoridades fiscales conozcan de terceros, hechos u omisiones que puedan entrañar incumplimiento de las obligaciones fiscales de un contribuyente o responsable solidario sujeto a las facultades de comprobación, le darán a conocer a éste el resultado de aquella actuación

mediante oficio de observaciones, para que pueda presentar documentación a fin de desvirtuar los hechos consignados en el mismo, dentro del plazo de quince días, por ejercicio fiscal revisado.

***DETERMINACIÓN PRESUNTIVA DE CONTRIBUCIONES***

**Artículo 181.** Las autoridades fiscales podrán determinar presuntivamente las contribuciones a cargo de los sujetos pasivos, cuando éstos:

- I. Se opongan u obstaculicen la iniciación o desarrollo de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales; u omitan presentar la declaración de las contribuciones hasta el momento en que se inicie el ejercicio de dichas facultades y siempre que haya transcurrido más de un mes desde el día en que venció el plazo para la presentación de la declaración de que se trate;
- II. No presenten los libros y registros de contabilidad, la documentación comprobatoria de más del tres por ciento de alguno de los conceptos de las declaraciones, o no proporcionen los informes relativos al cumplimiento de las disposiciones fiscales; o
- III. Se adviertan otras irregularidades en su contabilidad que imposibiliten el conocimiento de sus operaciones.

La determinación presuntiva a que se refiere este artículo, procederá independientemente de las sanciones a que haya lugar de conformidad con la ley de la materia.

***PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACIÓN PRESUNTIVA***

**Artículo 182.** Para los efectos de la determinación presuntiva a que se refiere el artículo anterior, la autoridad fiscal calculará los ingresos brutos de los contribuyentes por actividades sobre los que proceda el pago de contribuciones, para el período o ejercicio de que se trate, indistintamente con cualesquiera de los siguientes procedimientos:

- I. Utilizando los datos de la contabilidad del contribuyente;
- II. Tomando como base los datos contenidos en las declaraciones de pago correspondiente a cualquier contribución, sea del mismo ejercicio o de cualquier otro, con las modificaciones que, en su caso, hubieran tenido con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación;
- III. A partir de la información que proporcionen terceros a solicitud de las autoridades fiscales, cuando tengan relación de negocios con el contribuyente;
- IV. Con otra información obtenida por las autoridades fiscales en el ejercicio de sus facultades de comprobación; o
- V. Utilizando medios indirectos de la investigación económica o de cualquier otra clase.

***DETERMINACIÓN PRESUNTIVA EN EL DESARROLLO DE UNA VISITA***

**Artículo 183.** Cuando en el desarrollo de una visita en el domicilio fiscal, la autoridad fiscal se dé cuenta de que el visitado se encuentra en alguna de las causales de determinación presuntiva señalada en este Código, siempre que tenga elementos suficientes para apreciar en la fundamental la situación fiscal del visitado, dicha autoridad podrá proceder conforme a lo siguiente:

- I. En un plazo que no excederá de quince días después de iniciada una visita en el domicilio fiscal, se le notificará al visitado, mediante acta parcial, que se encuentra en posibilidad de que se le aplique la determinación presuntiva a que se refiere este Código;

- II. Dentro de los quince días siguientes a la fecha de notificación del acta parcial, el visitado podrá corregir su situación fiscal en las distintas contribuciones que se causen por ejercicio a que haya estado afecto en el periodo sujeto a revisión, mediante la presentación de la forma de corrección de su situación fiscal, de la que proporcionará copia a los visitadores. Dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez por quince días más; y
- III. La autoridad podrá concluir la visita o continuarla. En primer caso levantará el acta final haciendo constar sólo el hecho de que el contribuyente corrigió su situación fiscal. En el caso de que la autoridad continúe la visita, deberá hacer constar en el acta final todas las irregularidades que hubiera encontrado y señalará aquéllas que hubiera corregido el visitado.

Concluida la visita en el domicilio fiscal, para iniciar otra en la misma persona, se requerirá nueva orden, inclusive cuando las facultades de comprobación sean para el mismo ejercicio y por las mismas contribuciones.

***PRESUNCIÓN DE ACTOS POR LOS QUE DEBEN PAGARSE CONTRIBUCIONES***

**Artículo 184.** Para la comprobación del pago de las contribuciones, la autoridad fiscal presumirá, salvo prueba en contrario:

- I Que la información contenida en la contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentren en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezcan sin su nombre o a nombre de otra persona, siempre que se logre demostrar que al menos una de las operaciones o actividades contenidas en tales elementos, fue realizada por el contribuyente;
- II Que la información contenida en los sistemas de contabilidad, a nombre del contribuyente, localizados en poder de personas a su servicio, o propietarios de la empresa, corresponde a operaciones del contribuyente;
- III Que los depósitos en la cuenta bancaria del contribuyente que no correspondan a registros de su contabilidad que esté obligado a llevar, son ingresos por los que se deben pagar contribuciones;
- IV Que son ingresos del contribuyente por los que se deben pagar contribuciones, los depósitos hechos en cuenta de cheques personal de los gerentes, administradores o terceros, cuando efectúen pagos de deudas de la empresa con cheques de dicha cuenta o depositen en la misma, cantidades que correspondan al contribuyente y ésta no los registre en contabilidad;
- V Que los cheques librados contra las cuentas del contribuyente a prestadores de servicios al mismo, que no correspondan a operaciones registradas en su contabilidad, son pagos por servicios por los que el contribuyente obtuvo ingresos; y
- VI Que cuando los contribuyentes obtengan salidas superiores a sus entradas, la diferencia resultante es un ingreso omitido.

***PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICACIÓN DEL MONTO DE LA UTILIDAD FISCAL PRESUNTA***

**Artículo 185.** Siempre que los contribuyentes se coloquen en alguna de las causales de determinación presuntiva a que se refiere este Código y no puedan comprobar por el periodo objeto de revisión sus ingresos así como el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, se presumirá que son iguales al resultado de alguna de las siguientes operaciones:

- I. Si con base en la contabilidad y documentación del contribuyente o información de terceros pudieran reconstruirse las operaciones correspondientes cuando menos a treinta días lo más cercano posible al cierre del ejercicio, el ingreso o el valor de los actos o actividades, se determinará con base en el promedio diario del período reconstruido, el que se multiplicará por el número de días que correspondan al período objeto de la revisión; o
- II. Si la contabilidad del contribuyente no permite reconstruir las operaciones del período de treinta días a que se refiere la fracción anterior, las autoridades fiscales tomarán como base la totalidad de ingresos por los que debió pagar las contribuciones que observen durante siete días incluyendo los inhábiles, cuando menos, y el promedio diario resultante se multiplicará por el número de días que comprende el período objeto de revisión.

Al ingreso o valor de los actos o actividades estimados presuntivamente por alguno de los procedimientos anteriores, se le aplicará la tasa que corresponda.

***PRESUNCIÓN DE INGRESOS POR INFORMACIÓN O DOCUMENTOS DE TERCEROS***

**Artículo 186.** Para comprobar los ingresos por los cuales se debió pagar las contribuciones, la autoridad fiscal presumirá, salvo prueba en contrario, que la información o documentos de terceros relacionados con el contribuyente, corresponden a operaciones realizadas por éste, cuando:

- I. Se refieran al contribuyente designado por su nombre, denominación o razón social;
- II. Señalen como lugar para la prestación de servicios relacionados con las actividades del contribuyente, cualquiera de sus establecimientos, aun cuando exprese el nombre, denominación o razón social de un tercero, real o ficticio;
- III. Señalen el nombre o domicilio de un tercero, real o ficticio, si se comprueba que el contribuyente entrega o recibe bienes o servicios a ese nombre o en ese domicilio; o
- IV. Se refieran a cobros o pagos efectuados por el contribuyente o por su cuenta, por persona interpósita o ficticia.

***PLAZO PARA DICTAR RESOLUCIÓN EN  
EL EJERCICIO DE FACULTADES DE COMPROBACIÓN***

**\*Artículo 187.** Las autoridades fiscales emitirán la resolución al procedimiento a través del cual ejerzan cualesquiera de las facultades de comprobación a que alude este Capítulo, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes contados a partir de la fecha del levantamiento del acta final u oficio de observaciones, en su caso.

Los hechos que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en este Código, o en las leyes fiscales, o bien que consten en los expedientes o documentos que lleven o tengan en su poder las autoridades fiscales, podrán servir para motivar sus resoluciones.

Las copias o reproducciones que deriven del microfilm o disco óptico de documentos que tengan en su poder las autoridades fiscales, tienen el mismo valor probatorio que tendrían los originales, siempre que dichas copias o reproducciones sean certificadas por autoridad competente.

***Reformado en su párrafo primero por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.***

***PLAZO PARA LIQUIDAR O GARANTIZAR CONTRIBUCIONES OMITIDAS YA DETERMINADAS***

**Artículo 188.** Las contribuciones omitidas que la autoridad determine como consecuencia del ejercicio de sus facultades de comprobación, así como los demás créditos fiscales, deberán pagarse o garantizarse, junto con sus accesorios, dentro de los quince días siguientes a aquel en que haya surtido efectos su notificación.

***EXTINCIÓN DE LAS FACULTADES PARA DETERMINAR CONTRIBUCIONES E IMPONER SANCIONES***

**Artículo 189.** Las facultades de la autoridad fiscal para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, se extinguen en el plazo de cinco años contados a partir del día siguiente a aquel en que:

- I. Se presentó la última declaración de pago, o se presentó la declaración del ejercicio cuando se tenga obligación de hacerlo. En estos casos las facultades se extinguirán por ejercicios completos, incluyendo aquellas facultades relacionadas con la exigibilidad de obligaciones distintas de la de presentar la declaración del ejercicio. No obstante lo anterior, cuando se presenten declaraciones complementarias el plazo empezará a computarse a partir del día siguiente a aquel en que se presentan, por lo que hace a los conceptos modificados en relación con la última declaración de esa misma contribución;
- II. Se presentó o debió haberse presentado declaración o aviso que corresponda a una contribución que no se calcule por ejercicios o a partir de que se causaron las contribuciones cuando no exista la obligación de pagarlas mediante declaración;
- III. Se hubiere cometido la infracción a las disposiciones fiscales; pero si la infracción fuese de carácter continuo o continuado, el término correrá a partir del día siguiente al en que hubiese cesado la consumación o se hubiese realizado la última conducta o hecho, respectivamente; o
- IV. Se levante el acta de incumplimiento de la obligación garantizada, tratándose de la exigibilidad de fianzas a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación o Tesorerías municipales constituidas para garantizar el interés fiscal, la cual será notificada a la afianzadora.

***PLAZO PARA EXTINCIÓN DE FACULTADES DE LA AUTORIDAD EN CASO DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA***

**Artículo 190.** En los casos de responsabilidad solidaria el plazo para la extinción de las facultades a que se refiere el artículo anterior será de cinco años, contados a partir de que la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

El plazo de caducidad no está sujeto a interrupción y sólo se suspenderá cuando se ejerzan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales a que se refieren las fracciones II, III y IV del artículo 164 de este Código, o cuando se interponga el recurso de revocación o juicio contencioso.

El plazo de caducidad, que se suspende con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación antes mencionadas, inicia con la notificación de su ejercicio y concluye cuando se notifique la resolución definitiva por parte de la autoridad fiscal. La suspensión a que se refiere este párrafo estará condicionada a que cada mes se levante cuando menos un acta parcial o final, o se dicte la resolución definitiva. De no cumplirse esta condición se entenderá que no hubo suspensión.

En todo caso, el plazo de caducidad que se suspende con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, adicionado con el plazo por el que no se suspende dicha caducidad, no podrá exceder de diez años.

Las facultades de las autoridades fiscales para investigar hechos constitutivos de delitos en materia fiscal, no se extinguirán conforme a este artículo.

Los contribuyentes, transcurridos los plazos a que se refiere este artículo, podrán solicitar se declare que se han extinguido las facultades de las autoridades fiscales.

#### ***PRESCRIPCIÓN DEL CRÉDITO FISCAL. TÉRMINO***

**Artículo 191.** El crédito fiscal se extingue por prescripción en el término de cinco años.

El término de la prescripción se inicia a partir de la fecha en que el pago pudo ser legalmente exigido y se podrá oponer como excepción en el recurso de revocación. El término para que se consuma la prescripción se interrumpe en los siguientes casos:

- I. Con cada gestión de cobro que la autoridad notifique o haga saber al deudor. Se considera gestión de cobro cualquier actuación de la autoridad dentro del procedimiento administrativo de ejecución, siempre que se haga del conocimiento del deudor.
- II. Por el reconocimiento expreso o tácito del contribuyente deudor respecto a la existencia del crédito.

Los interesados podrán solicitar a la autoridad la declaratoria de prescripción de los créditos fiscales.

*Reformado en su párrafo segundo y Adicionado con dos fracciones, por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

### **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN**

#### ***APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN***

**Artículo 192.** Las autoridades fiscales competentes exigirán el pago de los créditos fiscales que no hubieren sido cubiertos o garantizados dentro de los plazos señalados por la ley, conforme al procedimiento que señala este capítulo.

Los vencimientos que ocurran durante el procedimiento administrativo de ejecución, incluso recargos, gastos de ejecución y otros accesorios, se harán efectivos con el crédito inicial, sin necesidad de ninguna formalidad especial.

#### ***GASTOS QUE DERIVAN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN***

**Artículo 193.** Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivo un crédito fiscal, las personas físicas y las morales estarán obligadas a pagar el dos por ciento del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución, por cada una de las diligencias que a continuación se indican:

- I. Por requerimiento de pago;
- II. Por embargo; y
- III. Por remate, enajenación fuera de remate o adjudicación al fisco.

Cuando el dos por ciento del crédito sea inferior al importe de dos días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado, se cobrará este importe en vez del dos por ciento.

En ningún caso los gastos de ejecución, por cada una de las diligencias a que se refiere este artículo, podrán exceder de la cantidad equivalente al salario mínimo general vigente en la capital del Estado elevado al año.

Asimismo, se pagarán por concepto de gastos de ejecución, los extraordinarios en que se incurra con motivo del procedimiento administrativo de ejecución, incluyendo, en su caso, los que deriven de embargos, que únicamente comprenderán los de transporte y almacenaje de los bienes embargados, de avalúos, de impresión y publicación de convocatorias y edictos, de investigaciones, de inscripciones o cancelaciones en el registro público que corresponda, los erogados por la obtención de certificados de liberación de gravámenes, los honorarios de los depositarios y de los peritos, así como los honorarios de las personas que contraten los interventores o administradores, salvo cuando dichos depositarios renuncien expresamente al cobro de tales honorarios.

Los gastos de ejecución se determinarán por la oficina ejecutora, debiendo pagarse junto con los demás créditos fiscales salvo que se interponga el recurso de revocación.

Los ingresos recaudados por concepto de gastos de ejecución, se destinarán a las autoridades fiscales para el establecimiento de fondos de productividad y para financiar los programas de formación de servidores públicos del fisco, salvo que por ley estén destinados a otros fines.

#### ***EMISIÓN DEL MANDAMIENTO DE EJECUCIÓN***

**Artículo 194.** Las autoridades fiscales, para hacer efectivo un crédito fiscal exigible y el importe de sus accesorios legales, formularán el mandamiento de ejecución, debidamente fundado y motivado, en el que se ordene requerir al deudor para que efectúe su pago de inmediato, con el apercibimiento de que si no lo hiciere, se le embargarán bienes suficientes para garantizar el monto del crédito y sus accesorios.

#### ***REQUERIMIENTO DE PAGO***

**Artículo 195.** El requerimiento de pago se hará con las mismas formalidades de las notificaciones personales. Se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia, copia del mandamiento de ejecución y se levantará acta pormenorizada del requerimiento, de la que también se le proporcionará copia.

#### ***EMBARGO DE BIENES Y NEGOCIACIONES***

**Artículo 196.** El embargo de bienes y negociaciones procederá:

- I. Cuando no se efectúe el pago en los términos del artículo 194 de este Código;
- II. A petición del interesado, para garantizar un crédito fiscal; o
- III. Cuando a criterio razonado de la autoridad fiscal hubiere peligro de que el obligado se ausente, enajene u oculte bienes o realice cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento del crédito fiscal. La resolución que determine el crédito se notificará al interesado dentro de los treinta días posteriores a la fecha del embargo precautorio. Si el crédito fiscal se cubre en la diligencia del requerimiento de pago, el deudor no estará obligado a pagar gastos de ejecución.

#### PROCEDE EL EMBARGO PRECAUTORIO

**\*Artículo 196-A.** Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, se podrá practicar embargo precautorio sobre los bienes o la negociación del contribuyente, para asegurar el interés fiscal, cuando:

- I. El contribuyente se oponga u obstaculice la iniciación o desarrollo de las facultades de comprobación de las autoridades fiscales o no se pueda notificar su inicio por haber desaparecido o por ignorarse su domicilio;
- II. Después de iniciadas las facultades de comprobación, el contribuyente desaparezca o exista riesgo inminente de que oculte, enajene o dilapide sus bienes;
- III. El contribuyente se niegue a proporcionar la contabilidad que acredite el cumplimiento de las disposiciones fiscales, a que está obligado.
- IV. El crédito fiscal no sea exigible pero haya sido determinado por el contribuyente o por la autoridad en el ejercicio de sus facultades de comprobación, cuando a juicio de ésta exista peligro inminente de que el obligado realice cualquier maniobra tendente a evadir su cumplimiento. En este caso, la autoridad trabará el embargo precautorio hasta por un monto equivalente al de la contribución o contribuciones determinadas, incluyendo sus accesorios. Si el pago se hiciera dentro de los plazos legales, el contribuyente no estará obligado a cubrir los gastos que origine la diligencia y se levantará el embargo.

La autoridad que practique el embargo precautorio levantará acta circunstanciada en la que precise las razones del embargo.

La autoridad requerirá al obligado, en el caso de la fracción IV de este artículo para que en el término de tres días desvirtúe el monto por el que se realizó el embargo. Transcurrido el plazo antes señalado, sin que el obligado hubiere desvirtuado el monto del embargo precautorio, éste quedará firme.

El embargo precautorio quedará sin efectos si la autoridad no emite, en el caso de las fracciones II y III de este artículo, resolución la que determine créditos fiscales dentro de los plazos establecidos en los artículos 173 y 177 de este Código y de 18 meses en el de la fracción I, contados desde la fecha en que fue practicado. Si dentro de los plazos señalados, la autoridad los determina, el embargo precautorio se convertirá en definitivo y se proseguirá el procedimiento administrativo de ejecución conforme a las disposiciones de este capítulo, debiendo dejar constancia de la resolución y de la notificación de la misma en el expediente de ejecución. Si el particular garantiza el interés fiscal en los términos del artículo 51 del Código Financiero se levantará el embargo.

El embargo precautorio practicado antes de la fecha en que el crédito fiscal sea exigible, se convertirá en definitivo al momento de la exigibilidad de dicho crédito fiscal y se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución.

Son aplicables al embargo precautorio a que se refiere este artículo y el previsto por el artículo 176, fracción III, de este Código, las disposiciones establecidas para el embargo y para la intervención en el procedimiento administrativo de ejecución que, conforme a su naturaleza, le sean aplicables.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

***DESARROLLO DE LA DILIGENCIA POR EL EJECUTOR***

**Artículo 197.** Las autoridades fiscales designarán por escrito a notificadores ejecutores para que con ese carácter diligencien los actos administrativos que les encomienden.

El notificador ejecutor designado por la oficina en que sea radicado el crédito fiscal, se constituirá en el domicilio del deudor, practicará la diligencia de embargo y levantará acta pormenorizada de la que se entregará copia a la persona con quien se entienda la misma.

Si el requerimiento de pago se hizo por edicto, la diligencia de embargo se entenderá con una autoridad administrativa estatal o municipal de la circunscripción donde estén ubicados los bienes, salvo que en el momento de iniciarse la diligencia compareciera el deudor, en cuyo caso se entenderá con él.

***ORDEN DE LA DESIGNACIÓN DE BIENES A EMBARGAR***

**Artículo 198.** El deudor o, en su defecto, la persona con quien se entienda la diligencia, tendrá derecho a que en esta intervengan dos testigos y a designar los bienes que deban embargarse, siempre que se sujete al orden siguiente:

- I. Los bienes muebles, inmuebles o la negociación, en los casos que estos se hayan ofrecido como garantía del interés fiscal;
- II. Los bienes inmuebles, cuando se trate de contribuciones a la propiedad inmobiliaria; y
- III. En los demás casos:
  - a) Dinero y metales preciosos;
  - b) Acciones, bonos, cupones vencidos, valores mobiliarios y, en general, créditos de inmediato y fácil cobro a cargo de entidades o dependencias de la federación, estados o municipios o de personas físicas o morales de carácter privado de reconocida solvencia;
  - c) Alhajas y objetos de arte;
  - d) Frutos o rentas de toda especie;
  - e) Bienes muebles no comprendidos en los incisos anteriores;
  - f) Bienes inmuebles; y
  - g) Negociaciones comerciales, industriales o agropecuarias.

***CASOS EN QUE EL EJECUTOR PODRÁ SEÑALAR BIENES EN EL EMBARGO***

**Artículo 199.** El notificador ejecutor podrá señalar bienes sin sujetarse al orden establecido en la fracción III del artículo anterior:

- I. Si el deudor no señala bienes o los señalados por éste no son suficientes a criterio del notificador ejecutor o si no ha seguido el orden al hacer el señalamiento; o

II. Si el deudor, teniendo otros bienes susceptibles de embargo, señalaré:

- a) Bienes ubicados fuera de la circunscripción de la oficina ejecutora; o
- b) Bienes que ya reportaren cualquier gravamen real.

***SUSPENSIÓN DE LA DILIGENCIA DE EMBARGO EN CASO DE PAGO***

**Artículo 200.** Si al estarse practicando la diligencia de embargo, el deudor hiciere pago del adeudo, el notificador ejecutor suspenderá la diligencia y expedirá recibo de entero por el importe del pago.

***OPOSICIÓN DE UN TERCERO AL EMBARGO***

**Artículo 201.** Si al designarse bienes para el embargo se opusiere un tercero, fundándose en el dominio de ellos, no se practicará el embargo si se demuestra en el mismo acto la propiedad con prueba documental suficiente a criterio del notificador ejecutor. La resolución dictada tendrá el carácter de provisional y deberá ser sometida a ratificación, en todos los casos, de la oficina ejecutora, a la que deberán allegarse los documentos exhibidos en el momento de la oposición. Si a criterio razonado de la oficina ejecutora las pruebas no son suficientes, ordenará al notificador ejecutor que continúe con el embargo y notificará al interesado que puede hacer valer el recurso de revocación o el juicio contencioso. En todo momento, los opositores podrán ocurrir ante la oficina ejecutora haciéndole saber la existencia de otros bienes propiedad del deudor del crédito fiscal, libres de gravamen y suficientes para responder de las prestaciones fiscales exigidas. Esas informaciones no obligarán a la ejecutora a levantar el embargo sobre los bienes a que se refiere la oposición.

***EMBARGO SOBRE BIENES YA EMBARGADOS O HIPOTECADOS***

**Artículo 202.** Si los bienes señalados para la traba de ejecución estuvieron embargados por otras autoridades no fiscales o sujetos a cédula hipotecaria, se practicará no obstante el embargo. Los bienes embargados se entregarán al depositario designado por la oficina ejecutora, excepto en los casos en que exista un depositario judicial, y se dará aviso a la autoridad correspondiente, quien deberá notificar al o los interesados para que puedan hacer valer el medio de impugnación respectivo.

Si los bienes señalados para la ejecución hubieren sido ya embargados por parte de otras autoridades fiscales, federales a locales, se practicará el embargo, entregándose los bienes al depositario que designe la oficina ejecutora y se dará aviso a dichas autoridades.

En caso de inconformidad, la controversia resultante será resuelta por los tribunales competentes; en tanto se resuelve el procedimiento respectivo, no se hará aplicación del producto del remate.

***BIENES QUE NO PUEDEN SER EMBARGADOS***

**Artículo 203.** Quedan exceptuados de embargo:

- I. El lecho cotidiano y los vestidos del deudor y de sus familiares;
- II. Los muebles de uso indispensable del deudor y de sus familiares, que no sean de lujo, a criterio razonado del notificador ejecutor;
- III. Los libros, instrumentos, útiles y mobiliario indispensables para el ejercicio de la profesión, arte u oficio a que se dedique el deudor;

- IV. La maquinaria, enseres y semovientes propios para las actividades de las negociaciones industriales, comerciales o agropecuarias, en cuanto fueren necesarias para su funcionamiento, a criterio del notificador ejecutor, pero podrán ser objeto de embargo con la negociación a que estén destinados;
- V. Los granos, mientras éstos no hayan sido cosechados, pero no los derechos sobre las siembras;
- VI. El derecho de usufructo, pero no los frutos de éste;
- VII. Los derechos de uso o de habitación;
- VIII. El patrimonio de familia en los términos que establezcan las normas;
- IX. Los sueldos y salarios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley Federal del Trabajo;
- X. Las pensiones de cualquier tipo; y
- XI. Las tierras ejidales o comunales, en términos de la ley de la materia.

***EL EMBARGO DEBE TRABARSE EN BIENES SUFICIENTES PARA GARANTIZAR EL PAGO***

**Artículo 204.** El notificador ejecutor trabará embargo en bienes suficientes para garantizar las prestaciones pendientes de pago, los gastos de ejecución y los vencimientos futuros, poniendo todo lo embargado, previo inventario, bajo la guarda del o de los depositarios que fueren designados anticipadamente por la oficina ejecutora. El nombramiento del depositario podrá recaer en el ejecutado.

***PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARGO DE CRÉDITOS***

**Artículo 205.** El embargo de créditos será notificado personalmente por el notificador ejecutor a los deudores de los créditos, para que hagan el pago de las cantidades respectivas en la caja de la oficina ejecutora, apercibidos de doble pago en caso de desobediencia.

Quando un deudor, en cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, hiciere pago de un crédito cuya cancelación deba anotarse en el Registro Público que corresponda, el jefe de la oficina ejecutora requerirá al acreedor embargado para que, dentro de los cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación, firme la escritura de pago y cancelación o el documento en que deba constar el finiquito, sin perjuicio de las determinaciones de las autoridades jurisdiccionales competentes.

En el caso de abstención del acreedor, transcurrido el plazo indicado, el jefe de la oficina ejecutora firmará la escritura o documentos relativos en rebeldía de aquél, lo que hará del conocimiento del Registro Público que corresponda para los efectos procedentes.

***PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMBARGO DE BIENES DE ALTO VALOR***

**Artículo 206.** Cuando se embarguen dinero, metales preciosos, alhajas, objetos de arte o valores mobiliarios, el nombramiento de depositario no podrá recaer en el ejecutado. En todo caso, el notificador ejecutor o el depositario los entregará inmediatamente, previo inventario, en la caja de la oficina ejecutora.

Las sumas de dinero objeto del embargo, así como el importe de los frutos y productos de los bienes embargados, o los resultados netos de las negociaciones embargadas, se aplicarán a cubrir el crédito fiscal en los términos del artículo 236 de este Código, al recibirse en la caja de la oficina ejecutora.

***AUXILIO DE LA FUERZA PÚBLICA***

**Artículo 207.** Si el deudor o cualesquiera otra persona impidiere materialmente al notificador ejecutor el acceso al domicilio de aquél o al lugar en que se encuentren los bienes, siempre que el caso lo requiera, el notificador ejecutor solicitará el auxilio de la fuerza pública para llevar adelante el procedimiento de ejecución.

***ROMPIMIENTO DE CERRADURAS PREVIA ORDEN DE CATEO***

**Artículo 208.** Si durante el embargo, la persona con quien se entienda la diligencia no abre las puertas de las construcciones, edificios o casas señalados para la traba, en los que se presume existan bienes muebles embargables, el notificador ejecutor, previo acuerdo fundado y motivado del jefe de la oficina ejecutora, hará que ante dos testigos sean rotas las cerraduras que fuere necesario para que el depositario tome posesión del inmueble o para que siga adelante la diligencia.

En igual forma procederá el notificador ejecutor cuando las personas con quienes se entienda la diligencia no abrieren los muebles en los que aquél suponga, por algún motivo, guarden dinero, alhajas, objetos de arte u otros bienes embargables. Si no fuere factible romper o forzar las cerraduras, el mismo notificador ejecutor trabará embargo en los muebles cerrados y en su contenido, los sellará para garantizar su inviolabilidad y los enviará en depósito a la oficina ejecutora, donde serán abiertas en el plazo no mayor de tres días por el deudor o su representante legal y, en caso contrario, por un experto designado por la propia oficina.

Si no fuere factible romper a forzar las cerraduras de cajas y otros objetos unidos a un inmueble o de difícil transportación, el notificador ejecutor trabará embargo sobre ellos y su contenido y los sellará; para su apertura se seguirá el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

***FACULTAD DEL EJECUTOR PARA LA PROSECUCIÓN DE LA DILIGENCIA DE EMBARGO***

**Artículo 209.** El notificador ejecutor subsanará cualquier otra dificultad que se suscite en la diligencia de embargo, dando aviso de inmediato al jefe de la oficina ejecutora.

***FACULTADES PARA DESIGNAR DEPOSITARIO***

**\*Artículo 210.** El jefe de la oficina ejecutora, bajo su responsabilidad, nombrará y removerá libremente a los depositarios, quienes tendrán el carácter de administradores en los embargos de bienes inmuebles; o de interventores con cargo a la caja o de administradores en los embargos de negociaciones comerciales, industriales o agropecuarias, sin perjuicio de las determinaciones de las autoridades jurisdiccionales competentes. Cuando el nombrado no aceptare el cargo o el jefe de la oficina exactora no lo hubiere designado, el ejecutor podrá efectuar el nombramiento correspondiente dentro de la misma diligencia de embargo.

Tratándose de embargos recaídos sobre bienes muebles o inmuebles, cuando el depositario designado no acepte el cargo, el nombramiento podrá recaer en el ejecutado.

*Adicionado con un párrafo segundo por Decreto Número 525, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

*Reformado en su párrafo primero por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

***INSCRIPCIÓN DEL EMBARGO DE BIENES INMUEBLES EN EL  
REGISTRO PÚBLICO Y REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO DE DEPOSITARIO***

**Artículo 211.** El embargo de bienes inmuebles, de derechos reales o de negociaciones de cualquier género, se inscribirá en el Registro Público que corresponda.

Quando los bienes inmuebles, derechos reales o negociaciones queden comprendidos en la jurisdicción de dos o más oficinas del Registro Público, en todas ellas se inscribirá el embargo.

El nombramiento de depositario interventor o administrador deberá anotarse en el Registro Público que corresponda.

***FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DEPOSITARIO***

**Artículo 212.** El depositario desempeñará su cargo conforme a las normas, con todas las facultades y responsabilidades inherentes, y tendrá en particular las siguientes obligaciones:

- I. Garantizar su manejo a satisfacción de la oficina ejecutora;
- II. Manifestar a la oficina ejecutora su domicilio, así como los cambios de éste;
- III. Remitir a la oficina ejecutora inventarios de los bienes o negociaciones objeto del embargo, con expresión de los valores determinados en el momento de la diligencia, incluso los de arrendamiento, si se hicieron constar en la misma o, en caso contrario, luego que sean recabados. En todo caso, en el inventario se hará constar la ubicación de los bienes o el lugar donde se guarden, a cuyo respecto todo depositario dará cuenta a la misma oficina ejecutora de los cambios de localización que se efectuaren;
- IV. Recaudar los frutos y productos de los bienes embargados y, después de separar las cantidades que correspondan por concepto de salarios y demás créditos preferentes a que se refiere este Código, en su caso, retirar de la negociación intervenida o bien inmueble administrado, el diez por ciento de los ingresos en dinero y entregar su importe en la caja de la oficina ejecutora, diariamente o a medida que se efectúe la recaudación, a efecto de que se destine a cubrir el crédito fiscal;
- V. Ejercitar ante las autoridades que correspondan las acciones y actos de gestión necesarios para hacer efectivos los créditos materia del depósito o incluidos en él, así como las rentas, regalías y cualesquiera otras prestaciones en numerario o en especie;
- VI. Erogar gastos de administración, mediante aprobación de la oficina ejecutora, cuando sean depositarios administradores, o ministrar el importe de tales gastos previa la comprobación procedente, si fueren depositarios interventores;
- VII. Rendir cuentas mensuales comprobadas a la oficina ejecutora;
- VIII. El depositario interventor que tuviere conocimiento de irregularidades en el manejo de las negociaciones sujetas a embargo o de operaciones que pongan en peligro los intereses del fisco estatal o municipal, dictará las medidas provisionales urgentes que estime necesarias para proteger dichos intereses y dará cuenta a la oficina ejecutora, la que podrá ratificarlas o modificarlas. Si estas medidas no fueren acatadas por el deudor o el personal de la negociación, la oficina ejecutora ordenará de plano que el depositario interventor se convierta en administrador o sea substituido por un depositario administrador, quien tomará posesión de su cargo desde luego;

- IX. El depositario administrador a que se refiere la fracción anterior, no quedará supeditado en su actuación al consejo de administración, asamblea de accionistas, socios o partícipes;
- X. El depositario administrador a que se refiere la fracción VIII de este artículo, tendrá las facultades que normalmente corresponden a la administración de la sociedad y plenos poderes con las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, para ejercer actos de dominio y de administración, para pleitos y cobranzas, otorgar a suscribir títulos de crédito, presentar denuncias y querellas, otorgar el perdón en estas últimas, previo acuerdo de la oficina ejecutora, así como para otorgar los poderes generales o especiales que juzgue convenientes, revocar los otorgados por la sociedad intervenida y los que él mismo hubiere conferido;
- XI. Tratándose de negociaciones que no constituyan una sociedad, el depositario administrador tendrá todas las facultades de dueño para la conservación y buena marcha del negocio; y
- XII. El depositario administrador no podrá enajenar los bienes del activo fijo. Cuando se den los supuestos de enajenación de la negociación intervenida a que se refiere el artículo 216 de este Código, se procederá al remate de conformidad con las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

#### ***DEPOSITARIO ADMINISTRADOR Y LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS***

**Artículo 213.** Sin perjuicio de lo dispuesto por la fracción VIII del artículo anterior, la asamblea de accionistas y la administración de la sociedad podrán continuar reuniéndose regularmente para conocer de los asuntos que les competen y de los informes que formule el depositario administrador sobre el funcionamiento y las operaciones de la negociación, así como para opinar de los asuntos que les someta a su consideración. El depositario administrador podrá convocar a asambleas de accionistas, socios o partícipes y citar a la administración de la sociedad, con los propósitos que considere necesarios o convenientes para la buena marcha de la empresa.

#### ***INTERVENCIÓN DE NEGOCIACIONES YA INTERVENIDAS***

**Artículo 214.** En caso de que la negociación que se pretenda intervenir ya lo estuviera por mandato de otra autoridad, la oficina ejecutora nombrará no obstante un nuevo interventor, que también lo será para otras intervenciones mientras subsista la efectuada por dicha autoridad fiscal. La designación o cambio de interventor se pondrá en conocimiento de las autoridades que ordenaron las anteriores o posteriores intervenciones.

#### ***LEVANTAMIENTO DE LA INTERVENCIÓN***

**Artículo 215.** La intervención se levantará cuando el crédito fiscal se hubiere satisfecho o cuando de conformidad con este Código se haya enajenado la negociación. En estos casos la oficina ejecutora comunicará el hecho al Registro Público que corresponda para que se cancele la inscripción respectiva.

#### ***CASOS EN QUE PROCEDE LA ENAJENACIÓN DE ENAJENACIONES INTERVENIDAS***

**Artículo 216.** Las autoridades podrán proceder a la enajenación de la negociación intervenida cuando lo recuperado en tres meses no alcance a cubrir por lo menos el veinticuatro por ciento del crédito fiscal, salvo que se trate de negociaciones que obtengan sus ingresos en determinado periodo del año, en cuyo caso el porcentaje será el que corresponda al número de meses transcurridos a razón del ocho por ciento mensual y siempre que lo recaudado no alcance a cubrir el porcentaje de crédito que resulte.

***AMPLIACIONES DEL EMBARGO***

**Artículo 217.** Los embargos podrán ampliarse en cualquier momento del procedimiento de ejecución, cuando la oficina ejecutora estime razonadamente que los bienes embargados son insuficientes para cubrir el crédito fiscal.

***VENTA DE LOS BIENES EMBARGADOS***

**Artículo 218.** La venta de bienes embargados, procederá:

- I. A partir del día siguiente al en que se hubiese fijado la base para el remate en los términos del artículo 222 de este Código;
- II. En el supuesto previsto por la fracción I del artículo 241 de este Código; o
- III. Cuando quede firme la resolución dictada en los medios de impugnación o defensa que se hubieren hecho valer en contra del embargo, en el caso de que se confirme su legalidad y la base para el remate hubiese sido fijada de conformidad con el artículo 222 de este Código.

***VENTA DE BIENES EMBARGADOS A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA***

**Artículo 219.** Salvo los casos que este Código señala, toda venta se hará en subasta pública que se celebrará en el local de la oficina ejecutora.

La autoridad fiscal podrá designar otro lugar para la venta u ordenar que los bienes embargados se vendan en lotes o fracciones o en piezas sueltas, con el objeto de obtener un mayor rendimiento.

***PRELACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL FISCO ESTATAL O MUNICIPAL***

**Artículo 220.** El fisco estatal o municipal tendrá preferencia para recibir el pago de créditos provenientes de ingresos que debieron percibir, con excepción de adeudos por alimentos, salarios o sueldos devengados en el último año, de indemnizaciones a los trabajadores, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, o se trate de adeudos garantizados con prenda o hipoteca.

Para que sea aplicable la excepción a que se refiere el párrafo anterior, será requisito indispensable que, con anterioridad a la fecha en que surta efectos la notificación del crédito fiscal, se haya presentado la demanda ante la autoridad jurisdiccional competente respecto de los adeudos por alimentos, salarios, sueldos o indemnizaciones a los trabajadores, o que las garantías se hayan inscrito con la misma antelación en el Registro Público que corresponda.

La vigencia y exigibilidad del crédito cuya preferencia se invoque deberá comprobarse en forma fehaciente al hacerse valer el recurso de revocación o el juicio contencioso.

En ningún caso, el fisco estatal o municipal entrarán en los juicios universales. Cuando se inicie un juicio concursal, la autoridad jurisdiccional que conozca del asunto, deberá dar aviso a las autoridades fiscales competentes para que, en su caso, hagan exigibles los créditos fiscales a su favor a través del procedimiento de ejecución.

***CONTROVERSIAS ENTRE EL FISCO ESTATAL Y LOS MUNICIPALES***

**Artículo 221.** Las controversias que surjan entre el fisco estatal y municipales, relativas al derecho de preferencia para recibir el pago de los créditos fiscales, se resolverán por el Tribunal tomando en cuenta las garantías constituidas y conforme a las siguientes reglas:

- I. La preferencia corresponderá al fisco que tenga a su favor créditos por impuestos sobre la propiedad raíz, tratándose de los frutos de los bienes inmuebles o del producto de la venta de éstos; y
- II. En los demás casos, la preferencia corresponderá al fisco que tenga el carácter de primer embargante y, en su caso, inscrito el embargo en el Registro Público de la Propiedad.

***BASE PARA REMATE DE BIENES EMBARGADOS***

**Artículo 222.** La base para el remate de los bienes embargados será la que fijen de común acuerdo la oficina ejecutora y el deudor. Si no se pusieren de acuerdo, la oficina ejecutora y el deudor designarán, cada uno, su perito valuador, y el avalúo se practicará, en lo conducente, de conformidad con las reglas establecidas para la prueba pericial en este Código. La oficina ejecutora notificará personalmente al deudor el avalúo fijado, para que en su caso pueda impugnarlo.

La oficina ejecutora obtendrá del Registro Público que corresponda, certificado de gravámenes relativo a los bienes inmuebles embargados, previo a la convocatoria de remate.

***CONVOCATORIA PARA REMATE DE BIENES EMBARGADOS***

**Artículo 223.** El remate deberá ser convocado para una fecha fijada dentro de los treinta días siguientes a la determinación del precio que deberá servir de base. La publicación de la convocatoria se hará cuando menos diez días antes de la fecha del remate.

La convocatoria se fijará en los estrados de la oficina ejecutora y en los lugares públicos que se estimen convenientes. Cuando el valor de los bienes muebles o inmuebles exceda de la cantidad que corresponda a una vez el salario mínimo general vigente en la capital del Estado elevado al año, la convocatoria se publicará en la Gaceta Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación donde resida la oficina ejecutora, por dos veces con un intervalo de siete días.

En todo caso, a petición del deudor y a su costa, la oficina ejecutora podrá ordenar una publicidad más amplia, dentro del plazo señalado en el primer párrafo de este artículo.

***CITACIÓN DE ACREEDORES***

**Artículo 224.** Los acreedores que aparezcan en el certificado de gravámenes, serán citados para el acto del remate y, en caso de no ser factible, se tendrá como citación la que se haga en las convocatorias en que se anuncie el remate, en las que deberá expresarse el nombre de los acreedores.

Los acreedores a que alude el párrafo anterior, tendrán derecho a concurrir al remate y hacer las observaciones que estimen del caso, las cuales serán resueltas por la oficina ejecutora en el acto de la diligencia.

***LEVANTAMIENTO DEL EMBARGO EN CASO DE PAGO***

**Artículo 225.** Mientras no se finque el remate, el deudor puede hacer el pago del crédito fiscal y sus accesorios, caso en el cual se levantará el embargo.

Una vez realizado el pago por el embargado, éste deberá retirar los bienes motivo del embargo en el momento en que la autoridad los ponga a su disposición, y en caso de no hacerlo, se causarán derechos por el almacenaje a partir del día siguiente.

***POSTURA LEGAL***

**Artículo 226.** Es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate.

En toda postura deberá ofrecerse de contado, por lo menos, la parte suficiente para cubrir el interés fiscal. Si la base fijada para la venta supera al monto del crédito fiscal, la diferencia se reconocerá en favor del deudor ejecutado, con los intereses correspondientes hasta por un año de plazo, a partir de la fecha en que se hubiere rematado o adjudicado el bien de que se trate.

***POSTURA Y EXHIBICIÓN DE CERTIFICADO DE DEPÓSITO***

**Artículo 227.** Al escrito en que se haga la postura se acompañará un certificado de depósito expedido por la oficina ejecutora, por un importe del diez por ciento del valor fijado a los bienes en la convocatoria.

El importe de los depósitos que se constituyan de acuerdo con lo que establece el presente artículo, servirá de garantía para el cumplimiento de las obligaciones que contraigan los postores por el fincamiento del remate a su favor. Inmediatamente después del fincamiento, se devolverán los certificados de depósito a los postores, excepto el que corresponda al mejor postor, cuyo valor continuará como garantía del cumplimiento de su obligación y, en su caso, como parte del precio de venta.

***INCUMPLIMIENTO DEL POSTOR***

**Artículo 228.** Cuando el postor en cuyo favor se hubiere fincado un remate no cumpla con las obligaciones que este Código le señala, perderá el importe del depósito que hubiere constituido y se aplicará de plano, por la oficina ejecutora, a favor del erario público. En este caso se reanudarán las almonedas en la forma y plazos que señalan los artículos respectivos.

***CONTENIDO DEL ESCRITO DE POSTURA***

**Artículo 229.** El escrito en que se haga la postura deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre, edad, nacionalidad, capacidad legal, estado civil, profesión o actividad y domicilio del postor. Si fuere una persona moral, los datos principales de su escritura constitutiva;
- II. La cantidad que se ofrezca; y
- III. La cantidad que se ofrezca de contado y los términos en que haya de pagarse la diferencia.

***POSTURAS CALIFICADAS COMO LEGALES***

**Artículo 230.** El día y hora señalados en la convocatoria, el jefe de la oficina ejecutora, después de pasar lista de las personas que se hubieren presentado como postores, hará saber a las que estén presentes cuáles posturas fueron calificadas como legales y les dará a conocer cuál de ellas es la mejor, concediendo plazos sucesivos de cinco minutos cada uno, hasta que la última postura no sea mejorada. El jefe de la oficina ejecutora fincará el remate en favor de quien hubiere hecho la mejor postura.

Si en la última postura se ofrece igual suma de contado, por dos o más licitantes, se designará por sorteo la que deba aceptarse.

***PLAZO PARA ENTERAR EL SALDO DE LA POSTURA***

**Artículo 231.** Fincado el remate de bienes muebles, se aplicará el depósito constituido, y el postor, dentro de los tres días siguientes a la fecha del remate, enterará en la caja de la oficina ejecutora,

el saldo de la cantidad de contado ofrecida en su postura o mejoras, y constituirá las garantías a que se hubiere obligado por la parte del precio que quedare adeudado.

Tan pronto como el postor hubiere cumplido con los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, la oficina ejecutora procederá a la adjudicación y entrega de los bienes.

Una vez adjudicados los bienes al adquirente, éste deberá retirarlos en el momento en que la autoridad los ponga a su disposición; en caso de no hacerlo, se causarán derechos por el almacenaje a partir del día siguiente. Cuando el monto del derecho por el almacenaje sea igual o superior al valor en que se adjudicaron los bienes, estos se aplicarán a cubrir los adeudos que se hubieran generado por dicho almacenaje.

***PAGO DE BIENES INMUEBLES O NEGOCIACIONES Y OTORGAMIENTO DE ESCRITURA***

**Artículo 232.** Fincado el remate de bienes inmuebles o negociaciones, se aplicará el depósito constituido. Dentro de los diez días siguientes a la fecha del remate, el postor enterará en la caja de la oficina ejecutora el saldo de la cantidad ofrecida de contado en su postura o la que resulte de las mejoras.

Hecho el pago a que se refiere el párrafo anterior y designado, en su caso, el notario público por el postor, se citará al ejecutado, para que, dentro de un plazo de cinco días, otorgue y firme la escritura de venta correspondiente, apercibido de que, si no lo hace, el jefe de la oficina ejecutora lo hará en su rebeldía. El ejecutado, aún en el caso de rebeldía, responde por la evicción y los vicios ocultos.

***TRANSMISIÓN DE BIENES INMUEBLES SIN GRAVÁMENES***

**Artículo 233.** Los bienes inmuebles pasarán a ser propiedad del postor libres de todo gravamen, y a fin de que se cancelen los que reportaren, el jefe de la oficina ejecutora que finque el remate, dentro de los diez días siguientes a la firma de la escritura, comunicará al Registro Público de la Propiedad la transmisión del dominio.

El Registro Público de la Propiedad inscribirá las transmisiones de dominio de bienes inmuebles que resulten de los remates celebrados por las oficinas ejecutoras, y procederá a hacer las cancelaciones de gravámenes que sean conducentes como consecuencia de la transmisión o adjudicación.

***ENTREGA DE BIENES PRODUCTO DEL REMATE***

**Artículo 234.** Otorgada y firmada la escritura en que conste la adjudicación de un inmueble, el jefe de la oficina ejecutora dispondrá que se entregue al adquirente, dando las órdenes necesarias, aún las de desocupación, si estuviere habitado por el deudor o por terceros que no tuvieran contrato para acreditar el uso, inscrito en el Registro Público con antelación a la fecha de notificación del crédito fiscal.

***PERSONAS QUE NO PUEDEN ADQUIRIR BIENES OBJETO DE REMATE***

**Artículo 235.** Los jefes de las oficinas ejecutoras y el personal de las mismas, así como las personas que hubieren intervenido por parte del fisco en los procedimientos de ejecución, no podrán adquirir los bienes objeto de un remate por sí o por interpósita persona. El remate efectuado con infracción a este precepto, será nulo y los infractores serán sancionados en términos de ley.

***ORDEN DE APLICACIÓN DEL PRODUCTO DE LA VENTA DE BIENES***

**Artículo 236.** El producto del remate se aplicará al pago del interés fiscal en el siguiente orden:

- I. Los gastos de ejecución;
- II. Los recargos, multas y demás accesorios;
- III. Los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, aprovechamientos y cualquier otro concepto que las leyes respectivas consideren como crédito fiscal que motivaron el embargo, por su orden de antigüedad; y
- IV. Los vencimientos ocurridos durante el procedimiento administrativo.

***CASOS DE ADJUDICACIÓN DE BIENES AL FISCO***

**Artículo 237.** El fisco estatal o municipal tendrá preferencia para adjudicarse, en cualquier almoneda, los bienes ofrecidos en remate, en los siguientes casos:

- I. A falta de postores, por la base de la postura legal que habría de servir para la almoneda siguiente;
- II. A falta de pujas, por la base de la postura legal, no mejorada;
- III. En caso de postura o pujas iguales, por la cantidad en que se haya producido el empate; y
- IV. Hasta por el monto del adeudo si este no excede de la cantidad en que deba fincarse el remate en la segunda almoneda.

***CASOS EN QUE LOS BIENES EMBARGADOS CAUSARÁN ABANDONO A FAVOR DEL FISCO***

**Artículo 238.** Causarán abandono en favor del fisco estatal o municipal los bienes embargados por las autoridades, en los siguientes, casos:

- I. Cuando habiendo sido enajenados o adjudicados los bienes al adquirente, no se retiren del lugar en que se encuentren dentro de dos meses contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición;
- II. Cuando el embargado efectúe el pago del crédito fiscal u obtenga resolución o sentencia favorable que ordene su devolución, derivada de la interposición de algún medio de defensa, antes de que se hubieren rematado, enajenado o adjudicado los bienes y no los retire del lugar en que se encuentren dentro de dos meses contados a partir de la fecha en que se pongan a disposición del interesado; o
- III. Cuando se trate de bienes muebles que no hubieren sido rematados después de transcurridos dieciocho meses de practicado el embargo y respecto de los cuales no se hubiere interpuesto ningún medio de defensa.

Se entenderá que los bienes se encuentran a disposición del interesado, a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la resolución correspondiente.

Cuando los bienes embargados hubieran causado abandono, las autoridades notificarán personalmente o por correo registrado con acuse de recibo a los propietarios de los mismos, que ha transcurrido el plazo de abandono y que cuentan con quince días para retirar los bienes, previo

pago de los derechos de almacenaje causados. En los casos en que no se hubiera señalado domicilio o el señalado no corresponda a la persona, la notificación se efectuará a, través de estrados.

Los bienes que pasen a propiedad del fisco estatal o municipal conforme a este artículo, serán enajenados mediante subasta pública. El producto de la venta se destinará a pagar los cargos originados por el manejo, almacenaje, custodia y gastos de venta de los citados bienes, considerándose estos como gastos de ejecución; el remanente se ingresará a la hacienda pública que corresponda.

Los bienes que conforme a este artículo no sean enajenados, podrán destinarse al uso de la administración pública correspondiente o donarse para obras o servicios públicos, o a instituciones asistenciales o de beneficencia autorizadas conforme a las normas.

#### ***INTERRUPCIÓN POR INTERPOSICIÓN DEL RECURSO***

**Artículo 239.** Los plazos de abandono a que se refiere el artículo anterior se interrumpirán por la interposición del recurso de revocación o la presentación de la demanda en el juicio que proceda, siempre que la resolución definitiva que recaiga no confirme, en todo o en parte, la que se impugnó.

#### ***CONVOCATORIA EN SEGUNDA ALMONEDA***

**Artículo 240.** Cuando no se hubiere fincado el remate en la primera almoneda, se fijará nueva fecha y hora para que, dentro de los quince días siguientes, se lleve a cabo una segunda almoneda, cuya convocatoria se hará en términos del artículo 223 de este Código, con la salvedad de que la publicación se hará por una sola vez.

La base para el remate en la segunda almoneda se determinará deduciendo un veinte por ciento de la señalada para la primera.

Si tampoco se fincare el remate en la segunda almoneda, se considerará que el bien fue enajenado en un cincuenta por ciento del valor de avalúo, aceptándose como dación en pago para el efecto de que la autoridad pueda adjudicárselo, y aplicarlo al pago del interés fiscal en el orden señalado por el artículo 236 de este Código.

#### ***ENAJENACIONES FUERA DE SUBASTA***

**Artículo 241.** Los bienes embargados podrán venderse fuera de subasta, cuando:

- I. El embargado proponga comprador antes del día en que se finque el remate, se enajenen o adjudiquen los bienes a favor del fisco, siempre que el precio en que se vendan cubra el valor que se haya señalado a los bienes embargados;
- II. Se trate de bienes de fácil descomposición o deterioro, semovientes o de materiales inflamables, siempre que en la localidad no puedan guardarse o depositarse en lugares apropiados para su conservación; o
- III. Se trate de bienes que habiendo salido a remate en segunda almoneda, no se hubieren presentado postores.

#### ***CANTIDADES EXCEDENTES PRODUCTO DEL REMATE***

**Artículo 242.** Las cantidades excedentes después de haber hecho la aplicación del producto del remate, venta fuera de subasta o adjudicación de los bienes embargados, se entregarán al

ejecutado dentro de un plazo de diez días, salvo que medie orden escrita de la autoridad que corresponda o que el propio embargado acepte, también por escrito, que se haga entrega total o parcial del saldo a un tercero.

Vencido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, si la autoridad fiscal no hubiere hecho entrega de las cantidades excedentes al interesado, ésta deberá cubrirle intereses conforme a las tasas aplicables a los Certificados de la Tesorería de la Federación a veintiocho días.

En caso de conflicto, el remanente quedará depositado en la oficina ejecutora, en tanto resuelven los tribunales competentes.

***LA GARANTÍA DEL INTERÉS FISCAL SE HACE EFECTIVA  
A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN***

**Artículo 243.** Las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal se harán efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Cuando la garantía fuere dinero en efectivo depositado en la oficina ejecutora, se ordenará la aplicación del depósito al pago del crédito fiscal en el orden de prelación establecido en el artículo 236 de este Código.

***SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN***

**Artículo 244.** Se suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución durante la tramitación del recurso de revocación o del juicio contencioso, cuando lo solicite el interesado y garantice el crédito fiscal y los posibles recargos, en alguna de las formas señaladas por la ley de la materia.

La suspensión podrá ser solicitada ante la oficina ejecutora, acompañando copia del escrito de interposición del recurso o de la demanda del juicio contencioso, así como la garantía del interés fiscal. La oficina ejecutora suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución una vez satisfechos estos requisitos.

No se exigirá garantía adicional si en el procedimiento administrativo de ejecución se hubieren embargado bienes suficientes para garantizar el interés fiscal.

**CAPÍTULO III  
DE LAS TERCERÍAS**

***PROCEDENCIA DE TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO  
A TRAVÉS DEL RECURSO DE REVOCACIÓN***

**Artículo 245.** Los terceros a los que se hubieren embargado bienes de su propiedad y que no tengan responsabilidad solidaria en el adeudo por el que se siga el procedimiento administrativo de ejecución, podrán promover, ante la oficina ejecutora que siga dicho procedimiento, recurso de revocación en el que hagan valer tercería excluyente de dominio. Dicho recurso podrá interponerse mientras no se haya fincado el remate.

La tercería excluyente de dominio sólo podrá fundarse en la propiedad que tenga el tercerista sobre los bienes embargados.

***PROCEDENCIA DE LA TERCERÍA EXCLUYENTE DE PREFERENCIA***

**Artículo 246.** La persona que tenga derecho preferente al del fisco para ser pagada con el producto del remate, podrá promover recurso de revocación en el que haga valer tercería excluyente de preferencia, ante la oficina ejecutora que lo haya practicado. Dicho recurso podrá interponerse siempre que no se haya aplicado el producto del remate al pago del crédito fiscal.

***REQUISITO PARA PROMOVER UNA TERCERÍA A TRAVÉS DEL RECURSO DE REVOCACIÓN***

**Artículo 247.** El recurso de revocación en el que se haga valer una tercería, deberá promoverse por escrito ante el jefe de la oficina ejecutora, acompañando título que compruebe la propiedad de los bienes objeto de embargo, tratándose de tercería excluyente de dominio, o los que acrediten el derecho preferente para ser pagados con el producto del remate. La interposición del recurso suspenderá el procedimiento administrativo de ejecución, hasta que se dicte resolución.

Recibido el escrito y examinadas las pruebas que el tercerista ofrezca, el jefe de la oficina ejecutora dictará la resolución que corresponda, en un plazo no mayor de cinco días, contados a partir de la fecha en que se hubiere promovido la tercería.

***RESOLUCIÓN DE LA TERCERÍA EXCLUYENTE DE DOMINIO***

**Artículo 248.** Si la resolución dictada en la tercería excluyente de dominio reconoce la propiedad de los bienes a favor del tercerista, ordenará que se levante el embargo, se entreguen los bienes a su propietario y se embarguen otros bienes del deudor suficientes para cubrir el crédito fiscal.

Si se declara improcedente la tercería, se ordenará que continúe el procedimiento hasta el remate de los bienes embargados.

***RESOLUCIÓN DE LA TERCERÍA EXCLUYENTE DE PREFERENCIA***

**Artículo 249.** Si se trata de tercería excluyente de preferencia, y en la resolución que se dicte se reconoce el derecho preferente del tercerista para ser pagado con el producto del remate, se mandará que, al efectuarse el pago, se cubra en primer lugar el crédito del tercerista, y el remanente, si lo hubiere, se aplique para cubrir el crédito fiscal. Si dicho remanente no es suficiente para cubrirlo, se ordenará que se embarguen nuevos bienes del deudor que sean suficientes para garantizarlo.

***PREFERENCIA DE DERECHOS***

**Artículo 250.** Para resolver sobre la preferencia de derechos, se estará a lo dispuesto por los artículos 220 y 221 de este Código.

**CAPÍTULO IV  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL  
FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

***COMPETENCIA Y EL PROCEDIMIENTO***

**\*Artículo 251.** Las autoridades, a través de sus unidades de control interno, serán competentes para la determinación de responsabilidades a los servidores públicos y, en su caso, para el fincamiento de las indemnizaciones y sanciones administrativas que correspondan; así como para promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades y presentar las denuncias y querellas penales, en términos de las normas aplicables.

Cuando se actualice alguno de los supuestos previstos en el párrafo anterior, las unidades de control interno de las autoridades aplicarán el siguiente procedimiento:

- I. Se citará personalmente al presunto responsable a una audiencia en la sede de la autoridad, haciéndole saber los hechos u omisiones que se le imputan y que sean causa de responsabilidad en los términos de ley, señalando el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia y su derecho a ofrecer pruebas y formular alegatos, por sí o por medio de un defensor; apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrá por

precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Entre la fecha de citación y la de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días;

- II. Celebrada la audiencia, se emitirá resolución dentro de los quince días siguientes, en la que se determinará la existencia o inexistencia de la responsabilidad, y se fincará, en su caso, la indemnización y sanciones correspondientes, y se notificará al responsable y al superior jerárquico dicha resolución para los efectos que procedan. Cuando la resolución constituya, además, un crédito fiscal, se remitirá un tanto autógrafo de la misma a la oficina ejecutora que corresponda, para el efecto de que si, en un plazo de quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación, el crédito fiscal no es cubierto, o no es impugnado y debidamente garantizado en términos de las normas aplicables, se haga efectivo a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- III. Si celebrada la audiencia, los órganos de control interno de las autoridades no encontraren elementos suficientes para fincar la responsabilidad, emitirán una resolución en ese sentido, en el plazo señalado en la fracción anterior; y
- IV. En cualquier momento, previo o posterior al citatorio al que se refiere la fracción I del presente artículo, los órganos de control interno de las autoridades podrán acordar como medida precautoria la suspensión temporal de los presuntos responsables, en sus cargos, empleos o comisiones, si a su juicio conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. La suspensión temporal no prejuzga sobre la responsabilidad que se impute. El acuerdo que al efecto se emita hará constar expresamente esta salvedad.

La suspensión temporal a que se refiere esta fracción, suspenderá los efectos del acto que haya dado origen a la ocupación del empleo, cargo o comisión, y regirá desde el momento en que sea notificada al interesado. La suspensión cesará cuando así lo resuelva fundada y motivadamente la autoridad que la haya acordado, independientemente de la iniciación, continuación o conclusión del procedimiento a que se refiere el presente artículo.

Si los servidores públicos suspendidos temporalmente no resultaren responsables de la falta que se les imputa, serán restituidos en el goce de sus derechos y se les cubrirán las percepciones correspondientes al tiempo que estuvieron suspendidos.

Si el nombramiento del servidor público de que se trate corresponde al Gobernador del Estado, se requerirá autorización de éste para dicha suspensión. Si el nombramiento fue efectuado o requirió ratificación por el Poder Legislativo, en los términos de la Constitución Política del Estado, se requerirá autorización del Congreso del Estado o, en su caso, de la Diputación Permanente.

*Reformado en su fracción II por Decreto N° 525, publicado en Gaceta Oficial del Estado Núm. 4 de fecha 6 de enero de 2003.*

*Reformado mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

*Reformado en su fracción II, por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

#### **OBSERVANCIA DE REGLAS EN PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS POR PARTE DE LOS TITULARES DE DEPENDENCIAS**

**Artículo 252.** Los titulares de las dependencias, entidades u órganos de la Administración Pública observarán, en el ámbito de su competencia, las reglas contenidas en el presente Código y las leyes del Estado, en los procedimientos que se sigan para la investigación, determinación de responsabilidades y aplicación de sanciones.

***OBLIGACIÓN DE LEVANTAR ACTA CIRCUNSTANCIADA EN TODA DILIGENCIA***

**Artículo 253.** De todas las diligencias que se practiquen en el procedimiento a que se refiere este Capítulo se levantará acta circunstanciada, que suscribirán quienes intervengan en ellas.

***DESIGNACIÓN DEL DELEGADO***

**Artículo 254.** Los superiores jerárquicos de los servidores públicos sujetos a un procedimiento de responsabilidad, podrán designar un delegado que participe en las diligencias, a quien se le dará vista de las actuaciones.

***REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS, DISCIPLINARIOS Y SANCIONES***

**Artículo 255.** El procedimiento a que se refiere este capítulo, se inscribirá en un registro, que contendrá la sección de procedimientos disciplinarios y la correspondiente a las sanciones impuestas.

***MEDIOS DE DEFENSA EN CONTRA DE RESOLUCIONES DEFINITIVAS***

**Artículo 256.** En contra de las resoluciones definitivas que se dicten en el procedimiento a que se refiere este Capítulo, se podrá interponer el recurso de revocación o el juicio contencioso previstos en este Código.

Las resoluciones revocatorias o anulatorias dictadas con motivo de la interposición del recurso o del juicio, tendrán el efecto de restituir al servidor público en el goce de los derechos de que hubiese sido privado por la ejecución de la sanción, sin perjuicio de la que establezcan otras normas.

***EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS***

**\*Artículo 257.** La ejecución de las sanciones administrativas impuestas por resolución firme se llevará a cabo de inmediato, en los términos que la misma disponga. La suspensión, destitución o inhabilitación que se imponga a los servidores públicos, surtirá efectos al notificarse personalmente la resolución y se considerará de orden público.

En el caso de los servidores públicos de base, la suspensión y la destitución se sujetarán a lo previsto en la Ley de la materia.

Las sanciones económicas que se impongan en las resoluciones dictadas en el procedimiento a que se refiere este Capítulo, constituirán créditos fiscales y se harán efectivas mediante el procedimiento administrativo de ejecución.

*Reformado mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

***SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTO RESPONSABLE CONFESO***

**Artículo 258.** Si el servidor público presunto responsable, confesare su responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones a que se encuentra sujeto con motivo de su empleo, cargo o comisión, se procederá de inmediato a dictar resolución, a no ser que quien conozca del procedimiento disponga la recepción de pruebas para acreditar la veracidad de la confesión o el monto de los daños y perjuicios causados. En caso de que se acepte la plena validez probatoria de la confesión, se impondrá al interesado dos tercios de la sanción aplicable si es de naturaleza económica; pero en lo que respecta a indemnización, en todo caso, deberá ser suficiente para cubrir los daños y perjuicios causados, y siempre deberán restituirse los bienes o productos que se hubieren percibido con motivo de la infracción.

***CADUCIDAD PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES E IMPONER SANCIONES***

**Artículo 259.** Las atribuciones de los órganos de control interno de las autoridades y del superior jerárquico para determinar responsabilidades e imponer sanciones caducan en tres años, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.

**\*CAPÍTULO IV BIS  
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA  
DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

*Adicionado el capítulo IV Bis por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

***RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA***

**\*Artículo 259 A.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, por sí o a solicitud del órgano interno de control, podrán rescindir administrativamente los contratos de obra pública por contravención a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado y demás aplicables en la materia, así como por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista.

La rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, en aquellos casos en los que la dependencia o entidad sea la que determine rescindir un contrato, de conformidad con el procedimiento que establece el presente capítulo.

Cuando el contratista considere que existen elementos para rescindir el contrato, será necesario que acuda ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado para obtener la declaración correspondiente.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

***CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA***

**\*Artículo 259 B.** Serán causales de rescisión administrativa de los contratos de obra pública, por causas imputables al contratista:

- I. Si de manera injustificada no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida.
- II. Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la dependencia o entidad;
- III. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el residente de obra o por el supervisor;
- IV. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y que, a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.

No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando éste tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo o de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias, y permisos que deba proporcionar o suministrar la contratante, así como cuando la dependencia o entidad hubiere ordenado la suspensión de los trabajos;

- V. Si es declarado en concurso mercantil en los términos de la ley de la materia;

- VI. Si subcontrata partes de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;
- VII. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;
- VIII. Si no da a la dependencia o entidad o a las dependencias que tengan facultad para intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;
- IX. Si cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que se haya establecido como requisito tener determinada nacionalidad;
- X. Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato;
- XI. El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como de las leyes y demás disposiciones aplicables;

Las dependencias y entidades, atendiendo a las características, magnitud y complejidad de los trabajos, podrán establecer en los contratos otras causas de rescisión.

El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción, seguridad, uso de la vía pública, protección ecológica y de medio ambiente que rigen en el ámbito federal, estatal o municipal, así como las instrucciones que al efecto le señale la dependencia o entidad. Las responsabilidades y los daños y perjuicios que resultaren por su inobservancia serán a cargo del contratista.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

#### ***PROCEDIMIENTO Y FORMALIDADES DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA***

**\*Artículo 259 C.** Las dependencias y entidades deberán llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa, a través del funcionario facultado para ello, o por la autoridad administrativa que hubiere suscrito el contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 y 8 de este Código, así como con las formalidades siguientes:

- I. Se comunicará por escrito al contratista el inicio del procedimiento de rescisión administrativa, indicándose lo siguiente:
  - a) Las causales de rescisión imputables al contratista y, en su caso, las cláusulas del contrato que se consideren incumplidas;
  - b) Los hechos que motiven la presunción de que el contratista ha actualizado alguna causal de rescisión;
  - c) El término legal con que cuente el contratista para exponer lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, mismo que será de diez días hábiles, contado a partir del día siguiente al en que surta efectos su notificación;
  - d) La citación al contratista para la celebración del acta circunstanciada de obra, indicándose la fecha, hora y lugar en que deba llevarse a cabo.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá de manera fundada y motivada, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el contratista, indicándose la determinación de dar o no por rescindir el contrato.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

**\*Artículo 259 D.** Las dependencias o entidades deberán abstenerse de cubrir los importes resultantes de trabajos ejecutados, aún no liquidados, hasta que el contratista otorgue el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de notificación de la resolución al procedimiento administrativo de rescisión de contrato.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

**Artículo 259 E.** Una vez notificado por la dependencia o entidad el inicio del procedimiento de rescisión de contrato, éstas procederán a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas, levantando ante fedatario público, con o sin la comparecencia del contratista, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra, en la cual se consignarán:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
- II. Nombre y firma del residente de obra de la dependencia o entidad, del representante del órgano interno de control y, en su caso, del supervisor y del superintendente de construcción del contratista y, si se diera, la asistencia del contratista;
- III. Descripción de los trabajos y de los datos que se consideran relevantes;
- IV. Importe contractual considerando, en su caso, los convenios de modificación;
- V. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados;
- VI. Descripción pormenorizada del estado que guardan los trabajos;
- VII. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y, en su caso, el desfase en que se encuentre la ejecución de la obra al momento del levantamiento del acta; y
- VIII. Monto amortizado y pendiente del anticipo.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

**Artículo 259 F.** Una vez notificada la resolución de rescisión de un contrato, la dependencia o entidad de que se trate solicitará a la autoridad ejecutora facultada para ello que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el contratista.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.  
Reformado por Decreto Núm. 238 publicado en la Gaceta Oficial Número 36 de fecha 2 de febrero de 2011.*

**Artículo 259 G.** Cuando las garantías otorgadas por el contratista consistan en pólizas de fianza, las dependencias y entidades deberán remitir a la autoridad ejecutora facultada para ello una solicitud escrita que contenga, como mínimo, los datos siguientes:

- I. Nombre de la autoridad u oficina remitente;
- II. Lugar y fecha;
- III. Importe de la obligación y accesorios legales a cobrar;
- IV. Concepto de la obligación;
- V. Fecha en que se hizo exigible la obligación del fiado;
- VI. Institución fiadora;

- VII. Número, fecha e importe de la póliza de fianza y, en su caso, de los documentos modificatorios de la misma;
- VIII. Relación de los documentos que forman el expediente, con respecto a la obligación o crédito de que se trate, y
- IX. Nombre y firma del funcionario remitente.

La dependencia o entidad de que se trate deberá enviar a la institución fiadora, mediante correo certificado con acuse de recibo, una copia del oficio de remisión a que alude el primer párrafo de este artículo.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

**Artículo 259 H.** Las dependencias o entidades deberán anexar a la solicitud para hacer efectiva una fianza la documentación siguiente:

- I. Contrato o documento en que conste la obligación o crédito a cargo del fiado;
- II. Póliza de la fianza que garantizó la obligación de que se trate y, en su caso, los documentos modificatorios de la misma;
- III. Acta circunstanciada levantada, con intervención de las autoridades competentes, donde consten los actos u omisiones del fiado que constituyan el incumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- IV. Liquidación formulada por cada una de las pólizas de fianza, en donde se determine el monto de las obligaciones exigibles y sus accesorios legales, si éstos estuvieren garantizados;
- V. Actuaciones administrativas dictadas en el procedimiento de rescisión administrativa;
- VI. Si los hubiere, copia de la demanda, escrito de inconformidad o de cualquier otro recurso legal, presentado por el fiado, así como copia de las sentencias o resoluciones firmes de las autoridades competentes y de las notificaciones que correspondan a estas últimas; y
- VII. En su caso, comprobantes de entrega de anticipos, pago de estimaciones y demás comprobantes de información financiera.

*Adicionado por Decreto Núm. 828 publicado en la Gaceta Oficial Número 23 de fecha 2 de febrero de 2004.*

## **CAPÍTULO V DE LA DACIÓN EN PAGO**

### **FACULTAD DE LA SECRETARÍA PARA ACEPTAR O NEGAR LA SOLICITUD DE DACIÓN EN PAGO Y TÉRMINO PARA RESOLVER**

**Artículo 259 I.** Conforme a lo establecido por el Código Financiero para el Estado, la aceptación o negativa de la solicitud de dación en pago será facultad de la Secretaría, debiendo resolverse en un término que no excederá de treinta días hábiles contados a partir de que esté debidamente integrado el expediente y no podrá ser impugnada en recurso administrativo, ni en juicio contencioso administrativo. En caso de que en dicho término no se emita la resolución correspondiente, se tendrá por negada la solicitud.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

**DE LA ACEPTACIÓN DE DACIÓN EN PAGO**

**\*Artículo 259 J.** Las daciones en pago de bienes muebles o inmuebles a que se refiere el artículo anterior, se aceptarán al valor del avalúo emitido por institución de crédito, por corredor público, por perito autorizado o por la Dirección General de Catastro de la Secretaría.

Tratándose de servicios, la Secretaría determinará los términos, las condiciones y el monto hasta por el cual podrá aceptarse el ofrecimiento del deudor para pagar el crédito, mediante la dación en pago de servicios.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

**SUSPENSIÓN PROVISIONAL DE ACTOS TENDIENTES AL COBRO DEL CRÉDITO**

**\*Artículo 259 K.** La aceptación de bienes o servicios a que se refiere el artículo anterior, suspenderá provisionalmente todos los actos tendientes al cobro del crédito respectivo, así como la actualización de su principal y accesorios. De no formalizarse la dación en pago, quedará sin efectos la suspensión del cobro del crédito, debiendo actualizarse las cantidades desde la fecha en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.

La dación en pago de bienes o servicios se incoará siempre a petición del contribuyente y podrá proponerse por los deudores de toda clase de créditos a favor del Gobierno del Estado, debiendo, al presentarse la solicitud, cumplir con los requisitos y condiciones que se establecen en este Capítulo.

Sólo se aceptarán en dación en pago bienes de fácil realización o aprovechables en los servicios públicos estatales, con excepción de los siguientes:

- I. Bienes de fácil descomposición o deterioro;
- II. Mercancías de procedencia extranjera, cuya legal estancia no esté acreditada en el país;
- III. Semovientes;
- IV. Armas prohibidas;
- V. Materias y sustancias inflamables, contaminantes, radioactivas o peligrosas;
- VI. Bienes que se encuentren embargados, ofrecidos en garantía o con algún gravamen o afectación;
- VII. Bienes muebles o inmuebles afectos a algún fideicomiso;
- VIII. Bienes muebles e inmuebles sujetos al régimen de copropiedad, cuando no sea posible que el Gobierno del Estado asuma de manera exclusiva la titularidad de todos los derechos, y
- IX. Bienes que por su naturaleza o por disposición legal estén fuera del comercio.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

**REQUISITOS QUE DEBERA CONTENER LA SOLICITUD DE DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 259 L.** La solicitud de dación en pago que presenten los deudores de toda clase de créditos, además de los requisitos previstos en el Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo I del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, deberá contener:

- I. Importe total del adeudo, señalando, en caso de créditos fiscales, las contribuciones que lo integran, su monto y accesorios causados, período y actualización correspondientes a la fecha

de presentación de la solicitud y número del crédito. Tratándose de créditos no fiscales, el monto del adeudo por principal e intereses ordinarios y moratorios, en su caso;

- II. Descripción y características de los bienes y servicios ofrecidos. En caso de bienes, declaración sobre el estado físico en que se encuentren, con especificación de ser nuevos o usados;
- III. Tratándose de servicios, el plazo durante el cual se prestarán los mismos, en el entendido de que dicha prestación no podrá exceder del plazo máximo a que se refiere el artículo 259 R de este Código, y
- IV. Declaración bajo protesta de decir verdad, que la dación en pago es la única forma que tiene el deudor para cumplir con la obligación a su cargo.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXARSE A LA PROPUESTA DE DACIÓN EN PAGO**  
**Artículo 259 M.** A la propuesta de dación en pago se anexará la siguiente documentación:

- I. Constancia de la última notificación del importe adeudado si la autoridad ya ha determinado el crédito fiscal o, en su caso, notificación del estado actual del crédito, cuando éste no sea de carácter fiscal;
- II. Si el bien está a nombre de un tercero, oferta formalizada por éste;
- III. En el caso de personas morales, los estados financieros correspondientes al último ejercicio fiscal, incluyendo flujos de efectivo, así como los estados financieros más recientes, cuya antigüedad no sea mayor de tres meses anteriores a la solicitud;
- IV. En el caso de inmuebles, adicionalmente se requerirá la siguiente documentación:
  - a) Avalúo emitido, según corresponda, por institución de crédito autorizada, por corredor público, por perito autorizado o por la Dirección General de Catastro de la Secretaría, con antigüedad no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de solicitud;
  - b) Primer testimonio o copia certificada de la escritura pública con la que se acredite la propiedad, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad;
  - c) Certificado de libertad de gravámenes actualizado;
  - d) Constancia de no adeudos fiscales federales y locales;
  - e) Copia de los respectivos planos con colindancias y croquis de localización;
  - f) Constancia de uso de suelo, y
  - g) Fotografías recientes de los inmuebles.
- V. En el caso de muebles, adicionalmente se requerirá la siguiente documentación:
  - a) Documento o factura original que acredite su propiedad, excepto cuando los bienes propuestos sean fabricados por el propio deudor, en cuyo caso deberá presentar precios de lista de los mismos y copias de la primera y última factura de venta de bienes iguales a los propuestos, expedidos por el deudor en cada uno de los seis meses anteriores a aquél en que se presente la solicitud, o cualquier otro elemento que permita determinar o precisar el valor de tales bienes, y

- b) Tratándose de bienes muebles de procedencia extranjera, se requerirá, además, los originales de la documentación que acredite la legal importación de los mismos, de conformidad con la Ley Aduanera.

VI. En el caso de servicios, adicionalmente se requerirá su descripción detallada y características.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

#### **RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PLAZO PARA SU CUMPLIMENTACIÓN**

**Artículo 259 N.** La solicitud de propuesta de dación en pago con los respectivos documentos anexos, se recibirá para su integración y estudio, siempre y cuando reúna todos los requisitos a que se refiere este Capítulo.

En caso de que, a juicio de la autoridad que reciba la solicitud, sea necesaria la presentación de documentación adicional o aclaración documental, contable o financiera, se requerirá al solicitante concediéndole un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la comunicación oficial correspondiente, para que cumpla con los requisitos solicitados, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo, se resolverá declarando que la solicitud se tendrá por no presentada, continuándose con el procedimiento de cobro correspondiente.

La Secretaría estará facultada en todo momento para revisar y, en su caso, validar los avalúos que hayan sido presentados por los solicitantes, pudiendo requerir la práctica de uno nuevo con cargo al deudor, en caso de que cuente con elementos suficientes para determinar que el avalúo presentado no refleja el valor real del bien.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

#### **RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA SOBRE LA SOLICITUD DE DACIÓN EN PAGO**

**Artículo 259 O.** Si a juicio de la autoridad, la solicitud no cumple total o parcialmente con los requisitos y condiciones necesarias para la aceptación de la dación propuesta, ya sea por no reunir los elementos esenciales o documentales para su procedencia o porque los bienes o servicios propuestos no sean de fácil realización o, en su caso, no sean aprovechables o de utilidad para los servicios públicos del Estado, se dictará resolución negando la solicitud de dación propuesta, notificándola al interesado para los efectos legales correspondientes.

Si del análisis de la documentación presentada, se determina que el deudor tiene capacidad económica para cubrir una parte del adeudo con numerario, la Secretaría podrá resolver que una parte del mismo se cubra en efectivo y la diferencia con la dación de bienes o servicios en pago, indicando las circunstancias que tomó en cuenta para emitir esta resolución.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

#### **EFFECTO DE LA ACEPTACIÓN DE LA DACIÓN EN PAGO**

**\*Artículo 259 P.** En caso de que se acepte la dación en pago, la Secretaría emitirá la resolución correspondiente, suspendiéndose provisionalmente, a partir de la fecha de dicha resolución, todos los actos tendientes al cobro del crédito, así como la actualización de su principal y accesorios.

De no formalizarse la dación en pago, la suspensión del cobro quedará sin efectos, como si nunca hubiera existido, actualizándose el adeudo y sus accesorios desde la fecha en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES DE ACEPTACIÓN DE LA DACIÓN EN PAGO***

**\*Artículo 259 Q.** En las resoluciones que acepten la dación en pago de bienes o servicios deberá asentarse:

- I. Los nombres y domicilios del deudor y de los representantes legales, en su caso;
- II. El concepto, importe y, en su caso, el número del crédito adeudado;
- III. Los datos de identificación del deudor o de su representante legal, así como de los bienes o servicios materia de la operación;
- IV. El valor en que se reciben los bienes muebles o inmuebles o, en su caso, el monto límite que se aceptará para que el importe del adeudo sea cubierto con servicios;
- V. Las condiciones de entrega de los bienes;
- VI. El plazo durante el cual el deudor podrá cubrir con los servicios el importe autorizado de su adeudo;
- VII. La obligación del deudor de cubrir las contribuciones, honorarios notariales, derechos y gastos que se generen con motivo de la formalización de la dación en pago, lo cual será un requisito indispensable para que surta efectos la misma;
- VIII. Lugar y fecha de la resolución, y
- IX. Las demás condiciones y términos que, según el caso, y conforme a las disposiciones legales, sean necesarias, a juicio de la Secretaría.

En caso de que, en forma posterior a la formalización de la dación en pago, el Estado fuese privado total o parcialmente de los bienes motivo de la dación por evicción, defectos o vicios ocultos, utilización de documentos falsos, engaño o cualquier otra causa imputable al deudor.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***FORMALIDADES DE LA ACEPTACION DE DACION EN PAGO DE SERVICIOS***

**\*Artículo 259 R.** Una vez aceptado el ofrecimiento de la dación en pago de servicios, el deudor promoverá que le sea adjudicada la contratación de los servicios que ofrece ante las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, en estricto apego a las previsiones contenidas en las disposiciones legales aplicables.

La dependencia o entidad que contrate dichos servicios, lo deberá comunicar por escrito a la Secretaría de acuerdo con los procedimientos que para el efecto disponga la propia Secretaría. Dicho escrito deberá contener la autorización para que se lleve a cabo la afectación presupuestal correspondiente.

La prestación de los servicios ofrecidos en dación en pago se deberá realizar en un plazo máximo de 18 meses, contados a partir de la fecha de aceptación a que se refiere el primer párrafo de este artículo. En el supuesto de que el deudor no preste los servicios a las dependencias o entidades en el plazo y condiciones establecidos, quedará sin efectos la suspensión del cobro del crédito, debiendo actualizarse el saldo remanente, desde la fecha en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe, conforme a las disposiciones fiscales.

Las dependencias o entidades que aprovechen los servicios sujetos a las previsiones de este artículo, deberán informar periódicamente a la Secretaría de la contratación y del cumplimiento total o parcial de los mismos.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***CUMPLIMIENTO PARCIAL EN LA DACIÓN EN PAGO DE SERVICIOS***

**\*Artículo 259 S.** En el supuesto de que los servicios se hayan prestado parcialmente al concluir el plazo otorgado en la resolución correspondiente, el crédito se extinguirá proporcionalmente y el deudor no quedará liberado del pago del saldo insoluto. El saldo se incrementará con los recargos generados desde la fecha en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe y se iniciarán o continuarán los actos tendientes a su cobro.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***FORMALIZACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA DACIÓN EN PAGO***

**\*Artículo 259 T.** La dación en pago quedará formalizada y el crédito extinguido de la siguiente manera:

- I. Tratándose de bienes inmuebles, a la fecha de firma de la escritura pública en que se transfiera el dominio del bien al Gobierno del Estado, misma que se otorgara dentro de los 45 días hábiles siguiente a aquél en que se haya notificado la aceptación. Los gastos de escrituración y las contribuciones que origine la operación, será por cuenta del deudor al que se le haya aceptado la dación en pago;
- II. Tratándose de bienes muebles a la fecha de firma del acta de entrega de los mismos, que será dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se haya notificado la aceptación. Cualquier gasto que resulte de la entrega del bien que corresponda, correrá por cuenta del deudor; y
- III. Tratándose de servicios, en la fecha en que éstos fueron efectivamente prestados. Al efecto, las dependencias o entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deberán manifestar a la Secretaría que los servicios fueron aprovechados por las mismas.

En caso de cumplimiento parcial se extinguirá proporcionalmente el crédito respectivo.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO***

**\*Artículo 259 U.** Los bienes recibidos en dación en pago quedarán en custodia y administración de la Secretaría a partir de que ésta se formalice. La propia Secretaría tendrá plenas facultades para proceder a su enajenación, previa autorización del Poder Legislativo, o bien, podrá determinar su destino dentro del Poder Ejecutivo del Estado, debiendo tramitar, en su caso, la afectación presupuestal correspondiente.

Para los efectos del párrafo anterior, la Secretaría podrá enajenar los bienes en los términos previstos por este Capítulo, siempre que el precio no sea en cantidad menor al del valor en que fueron recibidos, con adición de los gastos de administración o de venta generados, excepto cuando el valor del avalúo actualizado sea menor, en cuyo caso éste será el precio mínimo de venta.

El precio base de venta de los bienes será determinado mediante avalúo que realice, a elección de la Secretaría, una institución de crédito autorizada, corredor público, perito autorizado, o la Dirección General de Catastro de la Secretaría.

Los avalúos tendrán una vigencia de ciento ochenta días naturales contados a partir de su emisión.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***ENAJENACIÓN DE LOS BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO MEDIANTE SUBASTA***

**\*Artículo 259 V.** La Secretaría podrá enajenar los bienes recibidos mediante dación en pago, mediante el procedimiento de subasta pública, de conformidad con lo siguiente:

I. La Secretaría publicará la lista de bienes a subastar;

II. El día y la hora fijado para la subasta, el órgano competente de la Secretaría seguirá el orden progresivo de la relación de los bienes, y mediante voz alta se expresarán sus características y su precio base de venta; los asistentes podrán de viva voz ofrecer posturas superiores al precio base; en este caso, habrá intervalos razonables con el fin de mejorar las posturas.

Las proposiciones que presenten los interesados serán, cuando menos, las del precio base establecido en la convocatoria incluidos los gastos debidamente justificados que se eroguen por la administración y venta de los bienes; en caso contrario, se descalificarán de plano;

III. A quien haya formulado la postura más alta, se le adjudicará el bien subastado.

En el caso de que los bienes subastados no se adjudiquen, la Secretaría realizará un análisis de costo-beneficio, con la finalidad de efectuar una segunda subasta.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES CUYA VENTA NO LOGRÓ EFECTUARSE***

**\*Artículo 259 W.** Si la venta de los bienes no logra efectuarse, la Secretaría los pondrán a disposición de la dependencia que corresponda, conforme a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para que éstos sean incorporados al inventario de bienes o al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, debiendo dicha dependencia tramitar la afectación presupuestal respectiva.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***FORMA DE PAGO***

**\*Artículo 259 X.** En las ventas que lleve a cabo la Secretaría, deberá pactarse preferentemente el pago en una sola exhibición, salvo causa justificada y, en este caso, se establecerán los correspondientes intereses en condiciones de mercado.

La Secretaría podrá establecer penas convencionales a cargo del adjudicatario por atraso en sus obligaciones de pago.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***SOBRE EL PAGO DE GASTOS GENERADOS***

**\*Artículo 259 Y.** Para cubrir oportunamente los gastos debidamente justificados que se eroguen por la administración y venta de los bienes, su importe se cargará a la cuenta que al efecto se establezca, el cual se recuperará con el producto de su venta.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

***RESPONSABILIDAD Y PROHIBICIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS***

**\*Artículo 259 Z.** Los servidores públicos que participen en la realización de los procedimientos descritos en este Capítulo, serán responsables por la inobservancia de las disposiciones establecidas al efecto, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda conforme a las leyes aplicables.

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos de la Secretaría que hayan intervenido directamente en la operación, adquirir por sí o por interpósita persona los bienes recibidos con motivo de la dación en pago.

*Adicionado por Decreto Núm. 856 publicado en la Gaceta Oficial Número 159 de fecha 10 de agosto de 2004.*

LIBRO SEGUNDO  
Del Procedimiento Administrativo  
Título tercero  
De los Procedimientos Especiales  
CAPÍTULO V  
Del Procedimiento Administrativo Laboral para  
los Miembros de las Instituciones Policiales  
del Estado y de los Municipios

Adicionado el Capítulo V mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010

**Artículo 259 Bis.** Los nombramientos de los trabajadores sólo dejarán de surtir efectos en forma definitiva, sin responsabilidad para la entidad pública para la que prestan sus servicios, por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplir cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurren las siguientes circunstancias:
  - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos sin causa justificada, o que habiendo participado en dichos procesos, no hubiere obtenido el grado inmediato superior que le correspondería, por causas imputables a él, sólo en el caso de no cumplir con los requisitos de permanencia;
  - b) Que hubiere alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables;
  - c) Que de su expediente personal no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia; y
- II. Baja, por:
  - a) Renuncia;
  - b) Muerte o incapacidad permanente;
  - c) Jubilación o retiro;
  - d) Por conclusión del término fijado en el nombramiento; y
  - e) Por mutuo consentimiento.

Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010

**Artículo 259 Ter.** El titular o responsable de la entidad pública podrá decretar la remoción de un trabajador, además del incumplimiento de las obligaciones que señalan los artículos 28 y 29 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Por incurrir en faltas de probidad u honradez debidamente comprobadas;
- II. Por incurrir en violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra de sus jefes o compañeros o en contra de cualquier persona, ya sea dentro o fuera del servicio;
- III. Por acumular, sin permiso o causa justificada, más de tres faltas de asistencia consecutivas o cinco discontinuas, en un período de treinta días;
- IV. Por abandonar o desatender sus labores, sobre todo si la función es delicada o peligrosa y requiere su presencia constante, salvo que esto ocurra por causa justificada;
- V. Por ocasionar intencionalmente daños a edificios, obras, maquinaria, materias primas y demás objetos relacionados con la función que realiza;
- VI. Por cometer actos inmorales durante el servicio;
- VII. Por revelar información estrictamente oficial, en perjuicio de la institución;
- VIII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de la entidad pública o lugar en que preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- IX. Por desobedecer, sin causa justificada, las órdenes o instrucciones que reciba de sus superiores, relacionadas con el servicio;
- X. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner en conocimiento el hecho a la entidad pública y exhibir la prescripción suscrita por el médico;
- XI. Por sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador pena de prisión por la comisión de un delito intencional; y
- XII. Por causas análogas a las establecidas con anterioridad, que revistan igual gravedad y generen consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

**Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

**Artículo 259 Quáter.** Cuando el trabajador incurra en alguno de los casos a que se refiere el artículo anterior o cuando deje de reunir los requisitos de permanencia en los cuerpos policiacos, establecidos en el inciso b) del artículo 80 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, dará lugar a su remoción; en tal caso, el funcionario designado por el órgano competente de cada institución, con intervención del afectado, quien podrá ser acompañado de un representante legal, procederá a levantar el acta circunstanciada que corresponda.

**Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

**Artículo 259 Quinquies.** Para los efectos del artículo anterior, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El trabajador deberá ser citado por escrito, en el lugar donde preste sus servicios o en el domicilio que tenga registrado ante la entidad pública, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, a una audiencia en la que se levantará el acta circunstanciada que corresponda;
- II. En caso de que el trabajador se niegue a recibir el citatorio, se levantará un acta ante dos testigos, haciéndose constar esta circunstancia;
- III. Si el trabajador no se encuentra en el centro de trabajo, ni en el domicilio indicado en la fracción I, el citatorio se le dejará con la persona que se encuentre en dicho domicilio y de no haber nadie en él, con un vecino, y se levantará un acta ante dos testigos, haciendo constar esta circunstancia;

- IV. En los casos a que se refieren las dos fracciones anteriores, el citatorio surtirá todos sus efectos;
- V. El levantamiento del acta no se suspenderá por la inasistencia del trabajador, si fue debidamente notificado para comparecer; el acta así levantada surtirá todos los efectos legales procedentes;
- VI. En el acta circunstanciada se asentarán con precisión los hechos, la declaración del trabajador afectado en su caso y la de los testigos que propongan las partes; y
- VII. Cuando en el acta circunstanciada aparezcan elementos que hagan presumir que son ciertos los actos imputados al trabajador, el funcionario autorizado para ello podrá dar por terminados los efectos del nombramiento, comunicándolo al afectado por escrito, al que se acompañará copia del acta de referencia.

**Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

**Artículo 259 Sexies.** Si durante el procedimiento no se prueba la causa de remoción, el trabajador tendrá derecho a que se le indemnice con el importe de veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados, el importe de tres meses de salario y el pago de los salarios vencidos desde la fecha de la separación hasta que se cumplimente en definitiva la sentencia pronunciada por el tribunal; así como al pago de las prestaciones devengadas a que tenga derecho al momento de la separación injustificada de su trabajo.

**Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

**Artículo 259 Septies.** En contra del acta circunstanciada que se levante en el procedimiento a que se refiere este Capítulo, se podrá interponer el recurso de revocación o el juicio contencioso previsto en este Código.

**Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

**Artículo 259 Octies.** Las atribuciones de los órganos de control interno de las autoridades y del superior jerárquico para determinar responsabilidades e imponer sanciones caducan en tres años, contados a partir de la fecha de la comisión de la infracción.

**Adicionado, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

#### **TÍTULO CUARTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN**

##### ***PROCEDENCIA DEL RECURSO DE REVOCACIÓN, CARÁCTER OPTATIVO***

**Artículo 260.** Los interesados afectados por los actos o resoluciones definitivos de las autoridades, así como por los dictados en el procedimiento administrativo de ejecución, podrán, a su elección, interponer el recurso de revocación previsto en este Código o intentar el juicio contencioso ante el Tribunal. El recurso de revocación tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

***PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE REVOCACIÓN***

**Artículo 261.** El plazo para interponer el recurso de revocación será de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución, excepto en los casos en que a través de este recurso se hagan valer tercerías en los términos de los artículos 245 y 246 de este Código.

***PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO***

**Artículo 262.** El recurso de revocación deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto o resolución. Será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico.

***REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN***

**Artículo 263.** En el escrito de interposición del recurso de revocación, el interesado deberá cumplir con los requisitos previstos en los artículos 21, 22 y 24 de este Código y señalar además:

- I. La autoridad a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el domicilio que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. El acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que le fue notificado o, en su caso, la declaratoria bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento del acto o resolución;
- IV. La autoridad emisora del acto o resolución que recurre;
- V. La descripción de los hechos que son antecedentes del acto o resolución que recurre;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra del acto o resolución recurridas; y
- VII. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

***DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE AL  
ESCRITO EN EL QUE SE INTERPONGA RECURSO***

**Artículo 264.** Con el escrito de interposición del recurso de revocación se deberán acompañar:

- I. Los documentos que acrediten la personería del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
- II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito. Tratándose de afirmativa o negativa fictas deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; o, en su caso, la certificación o el escrito por el cual ésta fue solicitada;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado, o la última publicación si la notificación hubiese sido por edictos; y
- IV. Las pruebas que se ofrezcan.

***PLAZO PARA SUBSANAR OMISIÓN DE REQUISITOS***

**Artículo 265.** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o no acompañe los documentos que se señalan en los dos artículos anteriores, la autoridad que conozca del recurso, deberá prevenirlo por escrito por una sola vez para que en un plazo de cinco días subsane la omisión. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien deba hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

#### ***SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO O RESOLUCIÓN***

**Artículo 266.** El interesado podrá solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del acto o de la resolución recurrida, en cualquier momento hasta antes de que se resuelva la revocación.

La autoridad que conozca del recurso deberá acordar lo conducente dentro de los cinco días siguientes a la solicitud.

#### ***GARANTÍAS PARA CUBRIR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASO DE SUSPENSIÓN***

**Artículo 267.** La autoridad que conozca del recurso, al resolver sobre la solicitud de suspensión deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dicha medida. Tratándose de indemnizaciones y sanciones pecuniarias y demás créditos fiscales, el recurrente deberá garantizar el interés fiscal en cualquiera de las formas previstas por la Ley de la materia.

En los casos que proceda la suspensión, pero su otorgamiento pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que pudieran ocasionar con dicha medida.

#### ***CASOS DE IMPROCEDENCIA DE LA SUSPENSIÓN***

**Artículo 268.** No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones de orden público o se deje sin materia el procedimiento.

#### ***EFFECTOS DE LA SUSPENSIÓN***

**Artículo 269.** La suspensión tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución del recurso. Dicha suspensión podrá revocarse si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

#### ***PLAZO PARA PRESENTAR EL INFORME DEL INFERIOR JERÁRQUICO***

**Artículo 270.** El superior jerárquico, una vez recibido el recurso, le solicitará al inferior un informe sobre el asunto y la remisión del expediente respectivo, lo cual deberá cumplir en un plazo de tres días.

El superior jerárquico emitirá acuerdo sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción del informe, lo cual deberá notificarse personalmente al recurrente.

#### ***CAUSAS DE IMPROCEDENCIA DEL RECURSO***

**\*Artículo 271.** Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga en contra de actos o resoluciones:

- I. Que no afecten el interés legítimo del recurrente;
- II. Que sean dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;

- III. Que hayan sido impugnados ante el Tribunal;
- IV. En caso de que no se amplíe el recurso administrativo o si en la ampliación no se expresa agravio alguno, tratándose de lo previsto por la fracción II del artículo 44 de este Código;
- V. Que sean revocados por la autoridad;
- VI. Que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por el propio acto impugnado;
- VII. Consumados de modo irreparable;
- VIII. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales, aquellos respecto de los cuales no se interpuso el recurso de revocación dentro del plazo establecido por este Código; o
- IX. Que sean conexos a otro que haya sido impugnados por algún recurso o medio de impugnación diferente.

*Reformado en su fracción V, mediante Decreto Número 551 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número 80 de fecha 22 de abril de 2003.*

#### **CAUSALES DE SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 272.** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnado sólo afecta a su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V. Falte el objeto a materia del acto; o
- VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

#### **COMPETENCIA Y TÉRMINO PARA RESOLVER EL RECURSO**

**Artículo 273.** El superior jerárquico deberá resolver el recurso de revocación dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la fecha de su interposición o de que, en su caso, se hubiera desahogado la prevención a que se refiere el artículo 265 de este Código. Ante el silencio de la autoridad, se entenderá confirmado el acto que se impugna.

El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

#### **FUNDAMENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y EXHAUSTIVIDAD DE LA RESOLUCIÓN**

**Artículo 274.** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

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

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse dentro de un plazo de quince días contados a partir de que se notifique al recurrente dicha resolución.

***EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS***

**Artículo 275.** Las resoluciones que pongan fin al recurso podrán:

- I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; o
- IV. Modificar el acto impugnado, u ordenar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente; u ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

***EFFECTOS DE LA PARTE NO IMPUGNADA***

**Artículo 276.** No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

***RESOLUCIÓN DEL RECURSO, PROCEDE JUICIO CONTENCIOSO***

**Artículo 277.** Contra la resolución que recaiga al recurso de revocación procede el juicio contencioso ante el Tribunal.

**LIBRO TERCERO  
DEL JUICIO CONTENCIOSO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

***LOS JUICIOS ANTE EL TRIBUNAL SE REGISTRÁN POR ESTE CÓDIGO***

**Artículo 278.** Los juicios que se promuevan ante el Tribunal se registrarán por las disposiciones de este Código.

***CONCEPTOS DE IMPUGNACIÓN NO PLANTEADOS EN EL RECURSO***

**Artículo 279.** Cuando la resolución recaída al recurso de revocación no satisfaga el interés legítimo del recurrente y éste la controvierta, se entenderá que simultáneamente impugna la resolución recurrida en la parte que continúe afectándolo, pudiendo hacer valer conceptos de impugnación no planteados en el recurso.

***PROCEDENCIA DEL JUICIO CONTENCIOSO***

**Artículo 280.** Procede el juicio contencioso en contra de:

- I. Actos administrativos que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar la autoridad, por violaciones cometidas en los mismos o durante el procedimiento administrativo; en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;
- II. Actos administrativos que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar la autoridad, que afecten derechos de particulares;

- III. Actos que dicte, ordene, ejecute a trate de ejecutar, de manera unilateral la autoridad, respecto de contratos administrativos u otros acuerdos de voluntad de la misma naturaleza que se hayan celebrado con los particulares en los renglones administrativo y fiscal;
- IV. Actos administrativos que se configuren por el silencio de la autoridad, en términos de este Código;
- V. Resoluciones dictadas por la autoridad que impongan sanciones a los servidores públicos que hayan incurrido en responsabilidad administrativa;
- VI. Resoluciones favorables a los particulares que causen lesión al interés público, cuya nulidad demande la autoridad;
- VII. Resoluciones definitivas dictadas en el recurso de revocación;
- VIII. Actos administrativos dictados por la Administración Pública en los supuestos a que se refieren los artículos 1, párrafo primero, y 2, fracciones II y XVI, del presente Código, que afecten derechos de particulares o de autoridades;
- IX. Actas circunstanciadas que decidan la remoción de los miembros de las corporaciones de seguridad pública en el Estado; y
- X. Los demás actos y resoluciones que señale la ley.

**Adicionado con las fracciones VIII y IX pasando la anterior VIII a ser fracción X, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

***PARTES EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO***

**Artículo 281.** Son partes en el juicio:

- I. El actor o demandante. Tendrán este carácter;
  - a) El particular afectado por un acto de autoridad;
  - b) La autoridad en el caso del juicio de lesividad;
  - c) La autoridad que resulte afectada por un acto definitivo de la Administración Pública;
- II. El demandado. Tendrán este carácter:
  - a) La autoridad que dicte, ordene, ejecute a trate de ejecutar el acto impugnado;
  - b) La autoridad que omita dar respuesta a las peticiones o instancias de los particulares;  
o
  - c) El particular a quien favorezca la resolución cuya nulidad demande la autoridad; y
  - d) Derogado
- III. El tercero perjudicado que tenga un derecho incompatible con la pretensión del demandante.

**Reformado en su fracción I, Adicionada la fracción III y Derogado el inciso d) de la fracción II, mediante Decreto número 874 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 354 de fecha 5 de noviembre de 2010**

***INTERÉS JURÍDICO O LEGÍTIMO***

**Artículo 282.** Sólo podrán intervenir en juicio quienes tengan un interés jurídico o legítimo que funde su pretensión.

***ACREDITACIÓN DE LA PERSONERÍA***

**Artículo 283.** Cuando las partes tengan reconocida la personería ante la autoridad demandada, ésta será admitida en el juicio, siempre que se compruebe esa circunstancia con las constancias respectivas.

***DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES***

**Artículo 284.** Las partes deberán señalar, en el escrito inicial que presenten, domicilio en el municipio donde resida la Sala del Tribunal ante la que se promueva, para que en él se hagan las notificaciones personales indicadas en este Código. En caso contrario, se les requerirá para que lo señalen en un plazo de tres días, con el apercibimiento que de no hacerlo, las notificaciones que deban ser personales se efectuarán en los estrados de la propia sala.

Los particulares podrán señalar los estrados del Tribunal para recibir notificaciones.

***DILIGENCIAS FUERA DEL RECINTO DEL TRIBUNAL***

**Artículo 285.** Las diligencias que deban practicarse fuera del recinto de las Salas del Tribunal, se encomendarán a los secretarios de acuerdos o actuarios de la Sala correspondiente.

Las diligencias que deban realizarse fuera del territorio del Estado, se encomendarán por medio de exhorto al Tribunal de lo Contencioso Administrativo o Tribunal Judicial de la entidad federativa de que se trate. El Tribunal, a solicitud de parte, podrá entregar el exhorto al interesado, quien bajo su más estricta responsabilidad lo hará llegar al Tribunal exhortado para su trámite, pudiéndose devolver el documento diligenciado por conducto del mismo interesado.

***IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS***

**Artículo 286.** Los magistrados del Tribunal estarán impedidos para conocer de los juicios en que intervengan, en los casos previstos por la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. Cuando alguno de los magistrados del Tribunal se encuentre impedido, hará la manifestación ante el Presidente del Tribunal, quien la remitirá a la Sala Superior para que califique la excusa de plano y, cuando proceda, designe a quien deba sustituir al magistrado impedido.

En el caso de que, presentándose un impedimento, el magistrado que conozca del asunto no se excuse en los términos del párrafo anterior, la parte perjudicada podrá recusarlo a través de la interposición del incidente a que se refieren los artículos 312, fracción V, 317 y 318 de este Código.

***OBLIGACIONES DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS***

**Artículo 287.** Los secretarios de acuerdos autorizarán las actuaciones jurisdiccionales. También cuidarán que los expedientes sean foliados al agregarse cada una de las hojas, las rubricarán en el centro de lo escrito y pondrán el sello oficial en el fondo del cuaderno, de manera que queden selladas las dos caras.

***CARÁCTER DE LAS RESOLUCIONES***

**Artículo 288.** Las resoluciones del Tribunal tendrán el carácter de

- I. Acuerdos, las determinaciones de trámite;

- II. Sentencias interlocutorias, las que no resuelven una cuestión principal; y
- III. Sentencias definitivas, las que resuelven el juicio o recurso en lo principal.

## **CAPÍTULO II** **DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO**

### **CAUSALES DE IMPROCEDENCIA**

**Artículo 289.** Es improcedente el juicio contencioso ante el Tribunal, en los casos, por las causales y contra los actos y resoluciones siguientes:

- I. Que no sean de la competencia del Tribunal;
- II. Que hayan sido impugnados en un diverso proceso jurisdiccional, siempre que exista sentencia ejecutoria que decida el fondo del asunto;
- III. Que no afecten el interés legítimo del actor;
- IV. Que se hayan consentido expresamente por el actor, mediante manifestaciones escritas de carácter indubitable;
- V. Que se hayan consentido tácitamente, entendiéndose por tales aquéllos contra los que no se promueva recurso de revocación o juicio contencioso en los plazos señalados por este Código;
- VI. Que hayan sido materia de sentencia pronunciada por el Tribunal, siempre que hubiera identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque los conceptos de impugnación sean diversos;
- VII. Que sean materia de un recurso o juicio que se encuentre pendiente de resolución ante una autoridad administrativa o ante el propio Tribunal;
- VIII. Que puedan impugnarse por medio de algún recurso o medio de defensa, con excepción de aquéllos cuya interposición sea optativa;
- IX. Conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o medio de defensa diferente. Para los efectos de esta fracción, se entiende que hay conexidad siempre que concurran las causas de acumulación previstas en el artículo 314 de este Código;
- X. Cuando no se hagan valer conceptos de impugnación;
- XI. Cuando de las constancias de autos apareciera claramente que no existe el acto o resolución impugnados;
- XII. Cuando el acto o resolución impugnados no puedan surtir efecto alguno, legal o materialmente, por haber dejado de existir el objeto o materia del mismo; o
- XIII. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

### **CAUSALES DE SOBRESEIMIENTO**

**Artículo 290.** Procede el sobreseimiento del juicio:

- I. Cuando el demandante se desista expresamente;
- II. Cuando durante el juicio apareciera o sobreviniera alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- III. En el caso de que el demandante muera durante el juicio, si su pretensión es intransmisible o si su muerte deja sin materia el juicio;
- IV. Si la autoridad demandada deja sin efectos el acto impugnado; o
- V. En los demás casos en que por disposición legal haya impedimento para emitir resolución en cuanto al fondo.

El sobreseimiento del juicio podrá ser total o parcial.

***MOMENTO PARA RESOLVER SOBRE CAUSAL DE IMPROCEDENCIA  
O SOBRESEIMIENTO DENTRO DEL JUICIO***

**Artículo 291.** Contestada la demanda, el magistrado examinará el expediente y si encontrare acreditada alguna causa evidente de improcedencia o sobreseimiento, a petición de parte o de oficio, emitirá la resolución en la que se dé por concluido el juicio. En caso de que la causal no sea clara, ésta se decidirá en la sentencia definitiva.

**CAPÍTULO III  
DE LA DEMANDA**

***PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA***

**Artículo 292.** La demanda deberá formularse por escrito y presentarse directamente ante la Sala Regional con jurisdicción territorial en el municipio en el que tenga su domicilio el demandante, dentro de los quince días siguientes al en que surta efectos la notificación del acto o resolución que se impugna, o al en que se haya tenido conocimiento del mismo, con las excepciones siguientes:

- I. Tratándose de la resolución negativa o afirmativa fictas, la demanda podrá presentarse en cualquier tiempo, mientras no se notifique la resolución expresa;
- II. Cuando se pida la nulidad de una resolución favorable a un particular, la demanda deberá presentarse dentro los cinco años siguientes a la fecha de su emisión;
- III. Si el particular afectado reside fuera del Estado, pero dentro del país y no tiene representante en el mismo, el término para iniciar el juicio será de treinta días a partir del día siguiente al en que surta efectos su notificación; o
- IV. Si el particular afectado reside en el extranjero y no tiene representante en el Estado o en el país, el plazo para iniciar el juicio será de cuarenta y cinco días a partir del día siguiente al en que surta efectos su notificación.

La demanda podrá enviarse por correo registrado con acuse de recibo, y se tomará como fecha de presentación aquella en que se deposita en la oficina de correos.

***REQUISITOS DEL ESCRITO DE DEMANDA. EFECTOS DE SU ADMISIÓN***

**Artículo 293.** La demanda, además de los requisitos previstos en los artículos 21, 22 y 24 de este Código, deberá señalar lo siguiente:

- I. El nombre del actor o demandante, o de quien promueva en su nombre, así como su domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos;
- II. El acto o resolución que se impugna;
- III. Las autoridades o particulares a quienes se demanden;
- IV. El nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere;
- V. Los hechos que sustenten la impugnación del actor o demandante;
- VI. Los conceptos de impugnación y las pretensiones que se deducen;
- VII. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto o resolución que se impugne;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Cuando se omitan los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y VI la Sala Regional deseará por improcedente la demanda interpuesta. Cuando se omitan los requisitos previstos en las fracciones III, IV, V, VII y VIII la Sala Regional requerirá al promovente para que los señale dentro del plazo de cinco días, apercibiéndolo que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentada la demanda o por no ofrecidas las pruebas, según el caso.

***SOLICITUD DE REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS HECHA VALER EN LA DEMANDA***

**Artículo 294.** El actor podrá incluir en las pretensiones que se deduzcan en la demanda el pago de daños y perjuicios que afirme se le hayan causado en forma dolosa o culposa por algún servidor público, con la emisión o ejecución del acto impugnado, ofreciendo las pruebas específicas que acrediten la existencia de los mismos.

***DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA DEMANDA***

**Artículo 295.** El actor deberá adjuntar a la demanda:

- I. Una copia de la misma y de los documentos anexos, para cada una de las partes;
- II. El documento que acredite su personería, cuando promueva a nombre de otro, o en el que conste que le fue reconocida por la autoridad demandada;
- III. Constancia de la notificación del acto o resolución que se impugne, excepto cuando el demandante declare bajo protesta de decir verdad que no recibió constancia o cuando se hubiera realizado por correo. Si la notificación fue por edictos deberá señalar la fecha de la última publicación en la Gaceta Oficial del Estado y el nombre del órgano en que ésta se hizo;
- IV. El documento en que conste el acto o la resolución impugnados o, en su caso, copia de la instancia o solicitud no resuelta por la autoridad, que incluya el sello o datos de su recepción;
- V. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- VI. El interrogatorio para los testigos y cuestionario para los peritos, en caso del ofrecimiento de las pruebas testimonial o pericial.

Si no se adjuntan a la demanda los documentos a que se refiere este precepto, la Sala Regional requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días. Cuando el promovente no los presente dentro de dicho plazo y se trate de los documentos a que se refieren

las fracciones I a IV, se tendrá por no presentada la demanda. Si se trata de las pruebas a que se refieren las fracciones V y VI, las mismas se tendrán por no ofrecidas.

***CONTENIDO DEL ACUERDO DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA***

**Artículo 296.** Dentro de los tres días siguientes a la presentación de la demanda, se dictará acuerdo sobre su admisión. En el mismo acuerdo se admitirán o desecharán las pruebas ofrecidas y, en su caso, se dictarán las providencias necesarias para su desahogo. Asimismo, se proveerá lo conducente sobre la suspensión del acto o resolución impugnados, cuando se hubiere solicitado en la demanda o cuando proceda de oficio.

***CAUSALES DE DESECHAMIENTO DE LA DEMANDA***

**Artículo 297.** La Sala Regional desechará la demanda, cuando:

- I. No contenga la firma autógrafa o huella digital del promovente;
- II. Encontrare motivo manifiesto e indudable de improcedencia; o
- III. En los casos a que se refieren los artículos 293 y 295 de este Código.

***SUPUESTOS DE AMPLIACIÓN DE LA DEMANDA***

**Artículo 298.** Se podrá ampliar la demanda, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acuerdo que admita su contestación, en los siguientes casos:

- I. Cuando se impugne una negativa ficta;
- II. Contra el acto principal del que derive el impugnado en la demanda, así como su notificación, cuando se den a conocer en la contestación;
- III. En los casos previstos por el artículo 44 de este Código; o
- IV. Cuando con motivo de la contestación, se introduzcan cuestiones que sin violar lo dispuesto por el artículo 303 de este Código no sean conocidas por el actor o demandante al presentar la demanda.

En el escrito de ampliación de demanda se deberá señalar el nombre del actor y el juicio en que se actúa, y le serán aplicables en la conducente, lo dispuesto en el último párrafo de los artículos 293 y 295 de este Código.

***PLAZO DE LOS TERCEROS PARA APERSONARSE EN JUICIO***

**Artículo 299.** El tercero perjudicado, dentro de los quince días siguientes al en que surta efectos la notificación que se le haga de la demanda, podrá apersonarse en juicio, mediante escrito que contendrá los requisitos de la demanda o de la contestación, según sea el caso, así como la justificación de su derecho para intervenir en el asunto.

Deberá adjuntar a su escrito, el documento con el que acredite su personería cuando no promueva en nombre propio, las pruebas documentales que ofrezca, el interrogatorio para los testigos y el cuestionario para los peritos. Es aplicable en lo conducente, lo dispuesto en el último párrafo de los artículos 293 y 295 del presente Código.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LA CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

**EMPLAZAMIENTO Y TÉRMINO PARA LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**

**Artículo 300.** Admitida la demanda se correrá traslado de ella a los demandados, emplazándolos para que la contesten dentro de los quince días siguientes a aquél en que surta efectos el emplazamiento. Cuando fueren varios los demandados, el plazo correrá individualmente.

El plazo para la contestación de la ampliación de demanda será de diez días posteriores al en que surta efectos la notificación de dicha ampliación.

Si no se produce la contestación dentro del plazo señalado, o esta no se refiere a todos los hechos, se tendrán como ciertos los que el actor impute de manera precisa al demandado, salvo que por las pruebas rendidas o por hechos notorios resulten desvirtuados.

Cuando alguna autoridad que deba ser parte en el juicio no fuese señalada por el actor como demandada, de oficio se le correrá traslado de la demanda para que la conteste en el plazo a que se refiere el primer párrafo de este artículo.

**REQUISITOS DE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA Y SU AMPLIACIÓN**

**Artículo 301.** La contestación de demanda y su ampliación, expresarán:

- I. Los incidentes de previo y especial pronunciamiento a que haya lugar;
- II. Las consideraciones que impidan se emita decisión en cuanto al fondo del asunto, en su caso;
- III. La referencia concreta a cada uno de los hechos que el demandante le impute de manera expresa, afirmándolos, negándolos, expresando que los ignora por no ser propios o señalando cómo ocurrieron, según sea el caso;
- IV. Los argumentos que tiendan a demostrar la ineficacia de los conceptos de impugnación del actor;
- V. Las pruebas que el demandado ofrezca; y
- VI. Nombre y domicilio del tercero perjudicado, cuando exista y no se haya señalado por el demandante.

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA**

**Artículo 302.** El demandado deberá adjuntar a su contestación:

- I. Una copia de la misma y de los documentos anexos, para cada una de las partes;
- II. El documento con el que acredite su personería, cuando el demandado sea un particular y no promueva en nombre propio;
- III. Los documentos que ofrezca como prueba; y
- IV. El interrogatorio para los testigos y el cuestionario para los peritos o su correspondiente adición, en caso de ofrecimiento de estas pruebas.

***PROHIBICIÓN PARA CAMBIAR LOS FUNDAMENTOS DEL  
ACTO IMPUGNADO, NEGATIVA FICTA, ALLANAMIENTO O REVOCACIÓN***

**Artículo 303.** En la contestación de la demanda no podrán cambiarse los fundamentos de derecho del acto o resolución impugnados.

En caso de resolución negativa ficta, la autoridad expresará los hechos y el derecho en que se apoye la misma.

En la contestación de la demanda o antes del cierre de la instrucción, la autoridad demandada podrá allanarse a las pretensiones del demandante o revocar el acto o resolución impugnados.

***ACUERDO SOBRE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE  
PRUEBAS***

**Artículo 304.** Se dictará acuerdo sobre la contestación de demanda a más tardar al tercer día siguiente al de su presentación. En el mismo acuerdo se tendrán por admitidas o desechadas las pruebas ofrecidas; se ordenarán, en su caso, las providencias necesarias para su desahogo, señalando el derecho del demandante para ampliar su demanda y las consecuencias de no hacerlo, y se fijará fecha para la audiencia del juicio, la que deberá celebrarse dentro de los treinta días siguientes; o cuarenta y cinco días en el supuesto de ampliación de demanda, ambos plazos contados a partir de la fecha de emisión del acuerdo respectivo.

**CAPÍTULO V  
DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO**

***SUSPENSIÓN DEL ACTO IMPUGNADO DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE***

**Artículo 305.** La suspensión del acto impugnado se decretará de oficio o a petición de parte.

Sólo procederá la suspensión de oficio cuando se trate de multa excesiva, confiscación de bienes y actos que de llegar a consumarse hicieran imposible restituir al actor en el pleno goce de sus derechos. Esta suspensión se decretará de plano por la Sala Regional, en el mismo acuerdo en que se admita la demanda.

En los demás casos, la suspensión podrá solicitarla el actor en el escrito de demanda o en cualquier momento, mientras se encuentre en trámite el juicio contencioso, ante la Sala que conozca del asunto.

Cuando se otorgue la suspensión, se comunicará sin demora a la autoridad demandada para su inmediato cumplimiento.

***EFFECTOS DE LA SUSPENSIÓN***

**Artículo 306.** La suspensión tendrá por efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentren, en tanto se dicte sentencia. No se otorgará la suspensión si se sigue perjuicio al interés público, si se contravienen disposiciones de orden público o se deja sin materia el juicio.

La suspensión podrá concederse con efectos restitutorios siempre que proceda el otorgamiento de la medida cautelar genérica, cuando se trate de actos que afecten a particulares de escasos recursos económicos, o bien, cuando a criterio de la Sala sea necesario otorgarle estos efectos con el objeto de conservar la materia del litigio o impedir perjuicios irreparables al propio particular.

La suspensión podrá ser revocada o modificada por la Sala, en cualquier momento del juicio, previa vista que se conceda a los interesados en un plazo de tres días, si varían las condiciones en las cuales se otorgó.

#### ***SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN***

**Artículo 307.** Tratándose de multas, impuestos, derechos o cualquier otro concepto que de conformidad con las leyes sea considerado crédito fiscal, la Sala podrá conceder la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

Cuando de conformidad con las leyes fuere necesario garantizar el interés fiscal, la suspensión del acto reclamado se concederá, una vez que éste se encuentre debidamente garantizado, en cualquiera de las formas que se establecen en las disposiciones fiscales relativas, a menos que la garantía se hubiese constituido de antemano ante la autoridad demandada. No obstante lo anterior, la Sala que conozca del asunto podrá conceder dicha suspensión sin necesidad de que se garantice el interés fiscal, por notoria insuficiencia económica del demandante.

#### ***GARANTÍA EN CASO DE DAÑOS Y PERJUICIOS***

**Artículo 308.** En los casos en que proceda la suspensión pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, se concederá si el actor otorga garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causaren, si no obtuviere sentencia favorable en el juicio. Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos de terceros no estimables en dinero, la Sala que conozca del asunto fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La suspensión otorgada quedará sin efecto si el tercero otorga, a su vez, caución bastante para que las cosas se mantengan en el estado en que se encontraban al momento de la violación y para pagar los daños y perjuicios que sobrevengan al actor, en el caso de que éste obtenga sentencia favorable. Para que surta efecto, la caución que ofrezca el tercero deberá cubrir previamente el costo de la que hubiese otorgado el actor.

#### ***CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CUANDO PROCEDE LA SUSPENSIÓN***

**Artículo 309.** En los casos en que la suspensión sea procedente, se concederá en forma que no impida la continuación del procedimiento administrativo en el que se haya emitido el acto impugnado hasta dictarse resolución que ponga fin al mismo, a no ser que la continuación del procedimiento deje irreparablemente consumado el daño o perjuicio que pueda ocasionarse al actor.

#### ***ACUERDO DE PROCEDENCIA O NEGATIVA DE LA SUSPENSIÓN***

**Artículo 310.** El acuerdo en el que se conceda la suspensión del acto impugnado, surtirá sus efectos desde la fecha de su otorgamiento y tendrá vigencia incluso durante la substanciación del recurso de revisión ante la Sala Superior del Tribunal.

El acuerdo en que se niegue la suspensión dejará expedita la facultad de la autoridad demandada para la ejecución del acto impugnado, aún cuando se interponga el recurso de revisión; pero si la Sala Superior revoca el acuerdo recurrido y concede la suspensión, esta surtirá sus efectos de manera inmediata.

#### ***PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE SUSPENSIÓN***

**Artículo 311.** Para hacer efectivas las garantías otorgadas con motivo de la suspensión, el interesado deberá solicitarlo dentro de los quince días siguientes al en que surta efectos la notificación del auto que declare ejecutoriada la sentencia.

La Sala, dentro de los tres días siguientes, dará vista a las demás partes y citará a una audiencia de pruebas y alegatos que deberá celebrarse dentro de los cinco días siguientes, en la que dictará la resolución que corresponda.

## **CAPÍTULO VI DE LOS INCIDENTES**

### ***INCIDENTES DE PREVIO Y ESPECIAL PRONUNCIAMIENTO***

**Artículo 312.** En el juicio contencioso serán de previo y especial pronunciamiento, los incidentes de:

- I. Incompetencia en razón del territorio;
- II. Acumulación de autos;
- III. Nulidad de notificaciones;
- IV. Interrupción por causa de muerte, disolución, incapacidad a declaratoria de ausencia; y
- V. Recusación por causa de impedimento.

Cuando la promoción del incidente sea frívola o improcedente, se impondrá a quien lo promueva una multa de cincuenta hasta cien días de salario mínimo vigente en la capital del Estado.

### ***INCIDENTE DE INCOMPETENCIA***

**Artículo 313.** Cuando ante una de las Salas Regionales se promueva juicio del que otra deba conocer por razón de territorio, se declarará incompetente de plano y comunicará su resolución a la que en su concepto corresponda ventilar el negocio, enviándole los autos.

Si la Sala Regional requerida lo acepta, comunicará su resolución a la requirente y a las partes. En caso de no aceptarlo, hará saber su resolución a la sala requirente y a las partes y remitirá los autos a la Sala Superior, para que ésta determine la Sala Regional que deba conocer del asunto, notificando su decisión a las partes y a las salas respectivas.

Cuando una Sala Regional esté conociendo de algún juicio que sea de la competencia de otra, cualesquiera de las partes podrá ocurrir a la Sala Superior, exhibiendo copia certificada de la demanda y de las constancias que estime pertinentes. La Sala Superior resolverá la cuestión de competencia y ordenará la remisión de los autos a la Sala Regional que corresponda.

### ***INCIDENTE DE ACUMULACIÓN***

**Artículo 314.** La Sala Regional acordará la acumulación de los autos de los juicios contenciosos que ante ella se sigan, de oficio o a petición de parte, en los siguientes casos:

- I. Cuando las partes sean las mismas y se invoquen idénticos agravios;
- II. Cuando, siendo diferentes las partes e invocándose distintos agravios, el acto impugnado sea uno mismo, o se impugnen varias partes del mismo acto; o
- III. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, cuando se impugnen actos que sean unos antecedentes o consecuencia de otros.

Las solicitudes de acumulación notoriamente infundadas se desecharán de plano.

### ***INCIDENTE DE NULIDAD DE NOTIFICACIONES***

**Artículo 315.** Las notificaciones dentro del juicio contencioso que no fueren practicadas conforme a lo dispuesto en este Código, serán anulables. En este caso la parte perjudicada podrá pedir que

se declare su nulidad dentro de los tres días siguientes a aquél en que tenga conocimiento del acto, ofreciendo las pruebas pertinentes en el mismo escrito en que se promueva el incidente respectivo.

Si se admite el incidente de nulidad de notificaciones, la Sala resolverá lo procedente en un plazo de tres días. En el caso de que se declare la nulidad, la Sala ordenará la reposición del procedimiento a partir de la notificación anulada.

#### ***INCIDENTE DE INTERRUPCIÓN DEL JUICIO***

**Artículo 316.** La interrupción del juicio contencioso por causa de muerte, disolución, incapacidad o declaratoria de ausencia durará como máximo un año y se sujetará a lo siguiente:

- I. Se decretará por la Sala a partir de la fecha en que ésta tenga conocimiento de la existencia de alguno de los supuestos a que se refiere este artículo; y
- II. Si transcurrido el plazo máximo de interrupción, no comparece el albacea, el representante legal o el tutor, la Sala acordará la reanudación del juicio, ordenando que todas las notificaciones se efectúen por estrados al representante de la sucesión o de la liquidación, según sea el caso.

#### ***INCIDENTE DE RECUSACIÓN***

**Artículo 317.** Las partes podrán recusar a los magistrados del Tribunal, cuando estén en alguno de los casos de impedimento a que se refiere el artículo 163 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

#### ***PROCEDIMIENTO PARA EL INCIDENTE DE RECUSACIÓN***

**Artículo 318.** La recusación de magistrados se promoverá mediante escrito que se presente ante la Sala Regional en que se halle adscrito el magistrado, acompañando las pruebas que se ofrezcan. La Sala Regional, dentro de los cinco días siguientes, enviará al Presidente del Tribunal, el escrito de recusación junto con un informe que el magistrado recusado debe rendir, a fin de que se someta el asunto al conocimiento de la Sala Superior. A falta de informe, se presumirá cierto el impedimento. Si la Sala Superior considera fundada la recusación, el magistrado recusado será sustituido por quien esa designe.

Si la recusación se promueve contra algún magistrado de la Sala Superior, éste será sustituido por el secretario de acuerdos del Tribunal, quien integrará Sala para conocer de la recusación y, de resultar esta fundada, sustituirá al magistrado recusado.

Los magistrados que conozcan de una recusación serán irrecusables para ese sólo efecto.

#### ***DECISIÓN DE PLANO DE OTRAS CUESTIONES***

**Artículo 319.** Las demás cuestiones que surjan dentro del juicio contencioso se decidirán de plano, salvo las que trasciendan al resultado del juicio, que se resolverán en la sentencia. Tales cuestiones se harán valer a petición de parte interesada dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo.

### **CAPÍTULO VII DE LA AUDIENCIA**

#### ***OBJETO DE LA AUDIENCIA***

**Artículo 320.** La audiencia del juicio tendrá por objeto:

- I. Desahogar las pruebas admitidas;
- II. Resolver cualquier cuestión incidental que se plantee en la audiencia; y
- III. Oír los alegatos.

#### ***DESARROLLO DE LA AUDIENCIA***

**Artículo 321.** Abierta la audiencia el día y hora señalados, el secretario de acuerdos llamará a las partes, peritos, testigos y demás personas que por disposición de la ley deban de intervenir en el juicio, y determinará quiénes deban permanecer en el lugar en que se lleve a cabo la diligencia y quiénes en lugar separado para ser introducidos en su oportunidad. La falta de asistencia de las partes no impedirá la celebración de la audiencia.

El desahogo de las pruebas admitidas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en este Código.

#### ***FORMULACIÓN DE ALEGATOS***

**Artículo 322.** Concluido el desahogo de las pruebas, las partes podrán alegar en forma escrita o verbal, por sí o por medio de sus apoderados. Los alegatos verbales no podrán exceder de quince minutos por cada una de las partes.

#### ***TÉRMINO PARA RESOLVER LA CONTROVERSIA***

**Artículo 323.** Concluida la audiencia, los autos serán turnados para resolver, lo cual deberá realizarse dentro de los diez días siguientes a la fecha de celebración de la audiencia. Cuando por el número de constancias que deban tomarse en cuenta, no sea posible dictar sentencia dentro del plazo señalado en los términos de este artículo, este podrá ser ampliado hasta por diez días.

#### ***CONVENIO DE ARREGLO CONCILIATORIO***

**Artículo 324.** En cualquier momento de la tramitación del juicio contencioso, hasta antes del cierre de la instrucción, las partes podrán llegar a arreglos conciliatorios que pongan fin al asunto, siempre que no sean contrarios a las normas. Los convenios respectivos aprobados por el magistrado de la Sala del conocimiento producirán todos efectos jurídicos inherentes a una sentencia ejecutoria, con autoridad de cosa juzgada.

### **CAPÍTULO VIII DE LA SENTENCIA**

#### ***REQUISITOS QUE DEBE CONTENER LA SENTENCIA***

**Artículo 325.** Las sentencias que dicte el Tribunal deberán contener:

- I. Lugar, fecha y autoridad que la suscribe;
- II. El análisis de las causales de improcedencia o sobreseimiento del juicio, en su caso;
- III. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos;
- IV. El análisis de todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados, salvo que el estudio de una o algunas sea suficiente para desvirtuar la validez del acto o resolución impugnados;
- V. El examen y valoración de las pruebas;
- VI. La mención de las normas que la sustenten;

- VII. La suplencia de la deficiencia de la queja del particular, en los casos previstos por la ley, pero sin cambiar los hechos planteados por las partes; y
- VIII. Los puntos resolutivos, en los que se expresarán, según proceda: la declaratoria de sobreseimiento del juicio; los actos o resoluciones cuya validez se reconozca o cuya nulidad se declare; la reposición del procedimiento que se ordene; los términos de la modificación del acto o resolución impugnados y la condena que, en su caso, se decrete.

#### ***CAUSALES DE NULIDAD***

**Artículo 326.** Serán causas de nulidad de los actos o resoluciones impugnados:

- I. Incompetencia de la autoridad que los haya dictado, ordenado, ejecutado o los trate de ejecutar;
- II. Omisión de los requisitos formales que legalmente deban revestir los actos o resoluciones, cuando ello afecte las defensas del particular y trascienda al sentido de los mismos;
- III. Vicios del procedimiento administrativo que afecten las defensas del particular y trasciendan al sentido de los actos o resoluciones;
- IV. Si los hechos que los motivaron no se realizaron, fueron distintos a se apreciaron en forma equivocada, o bien si se dictaron en contravención de las normas aplicables o se dejaron de aplicar las debidas; y
- V. Arbitrariedad, desproporción, desigualdad, injusticia manifiesta, desvío de poder o cualquier otra causa similar a éstas.

#### ***EFFECTOS DE LA SENTENCIA***

**Artículo 327.** Las sentencias que declaren la nulidad del acto impugnado precisarán la forma y términos en que las autoridades demandadas deben otorgar o restituir a los particulares en el pleno goce de los derechos afectados. En caso de que en la sentencia se condene al pago de daños y perjuicios que se hayan causado, en forma dolosa o culposa, por la emisión o ejecución del acto anulado, se cuantificará el monto de los mismos, los cuales serán pagados por las autoridades demandadas, sin perjuicio de que estas repitan en contra de los servidores públicos responsables.

#### ***EXCITATIVA DE JUSTICIA POR DEMORA EN LA EMISIÓN DE LA SENTENCIA***

**Artículo 328.** Las partes podrán formular excitativa de justicia ante la Sala Superior, si el magistrado de la sala regional no dicta sentencia dentro del plazo legal respectivo.

Recibida la excitativa de justicia, el Presidente de la Sala Superior solicitará informe al magistrado que corresponda, quien deberá rendirlo dentro del plazo de tres días. Si se encuentra fundada la excitativa, el Presidente otorgará al magistrado un plazo que no excederá de tres días para que dicte la resolución correspondiente.

#### ***SENTENCIAS EJECUTORIAS***

**Artículo 329.** Causan ejecutoria las siguientes sentencias:

- I. Las que no admitan recurso alguno;
- II. Las que, admitiendo algún recurso, no fueren recurridas, o habiéndolas sido, se haya desechado o hubiese resultado infundado; y
- III. Las consentidas expresamente por las partes o sus representantes legales.

**CAPÍTULO IX  
DEL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA**

***CUMPLIMIENTO DE LAS SENTENCIAS***

**Artículo 330.** Cuando haya causado ejecutoria una sentencia favorable al actor, la Sala Regional competente la comunicará por oficio y sin demora alguna, a las autoridades demandadas para su cumplimiento.

En el propio oficio en que se haga la notificación a los demandados, se les prevendrá para que informen sobre el cumplimiento que se dé a la sentencia respectiva.

***TÉRMINO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SENTENCIA.  
EXCESO O DEFECTO EN LA EJECUCIÓN, REPETICIÓN EN EL ACTO IMPUGNADO***

**Artículo 331.** Si dentro de los tres días siguientes a la notificación a los demandados, la sentencia no quedare cumplida o no se encontrare en vías de cumplimiento, la Sala Regional competente, de oficio o a petición de parte, solicitará un informe a las autoridades para que manifiesten lo conducente. Se procederá de la misma forma, cuando el actor manifieste que existe defecto o exceso en la ejecución de la sentencia o que se ha repetido el acto impugnado.

La Sala Regional resolverá si el demandado ha cumplido con los términos de la sentencia, si no existe defecto o exceso en la ejecución de la misma o si no se ha repetido el acto impugnado; de lo contrario, la requerirá para que cumpla la decisión respectiva en un plazo de tres días posteriores al en que surta efectos la notificación y previniéndola que, en caso de renuencia, se le impondrá una multa de cincuenta hasta mil días de salario mínimo vigente en la capital del Estado. Cuando la naturaleza del acto lo permita, el magistrado comisionará al secretario de acuerdos o actuario para que dé cumplimiento a la ejecutoria, en caso de que no lo haga la autoridad en ese plazo.

***REQUERIMIENTO A LA AUTORIDAD PARA QUE DÉ  
CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA. DESTITUCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INCUMPLIDO***

**Artículo 332.** En el supuesto de que la autoridad o servidor público persistiera en su actitud, la Sala Superior resolverá a instancia de la Sala Regional, solicitar del titular de la autoridad a quien se encuentre subordinado, conmine al servidor público responsable para que dé cumplimiento a las determinaciones del Tribunal, en un plazo de tres días siguientes al en que surta efectos la notificación. Cuando los servidores públicos de la autoridad no tuvieran superior, el requerimiento se hará directamente con ellos.

Si no obstante los requerimientos anteriores, no se da cumplimiento a la resolución, la Sala Superior podrá decretar la destitución del servidor público responsable, excepto que goce de fuero. En este último caso, la Sala Superior formulará ante el Congreso del Estado la solicitud de declaración de procedencia, en cuya tramitación y resolución se aplicará la Ley de Responsabilidades.

Las autoridades requeridas como superiores jerárquicos incurrir en responsabilidad, por falta de cumplimiento de las ejecutorias, en los mismos términos que las autoridades demandadas.

***CUMPLIMENTACIÓN SUSTITUTO DE LAS SENTENCIAS***

**Artículo 333.** Tratándose de actos de privación de la propiedad de bienes inmuebles, la Sala Superior podrá determinar, de oficio o a petición de cualquiera de las partes, el cumplimiento sustituto de las ejecutorias, mediante el pago del valor comercial de los inmuebles, cuando su

ejecución afecte gravemente a la sociedad o a terceros en mayor proporción que los beneficios económicos que pudiera obtener el actor.

***PROHIBICIÓN DE ARCHIVAR LOS JUICIOS CONTENCIOSOS,  
CUYA SENTENCIA ANULATORIA NO SE HAYA CUMPLIDO CABALMENTE***

**Artículo 334.** No podrá archivarse ningún juicio contencioso sin que se haya cumplido enteramente la sentencia ejecutoria en que se haya declarado la nulidad del acto o resolución impugnados.

***APLICACIÓN DE LAS MISMAS DISPOSICIONES EN CASO DE SUSPENSIÓN***

**Artículo 335.** Las disposiciones anteriores se aplicarán en lo conducente cuando no se dé cumplimiento, se viole o exista exceso o defecto en la ejecución del acuerdo de suspensión que se hubiere decretado respecto del acto o resolución impugnados.

**CAPÍTULO X  
DE LOS RECURSOS**

***CLASES DE RECURSOS***

**Artículo 336.** En contra de las resoluciones dictadas en el juicio contencioso administrativo podrán interponerse los siguientes recursos:

- I. Reclamación;
- II. Queja; y
- III. Revisión.

***RECURSO DE RECLAMACIÓN***

**Artículo 337.** El recurso de reclamación tiene por objeto que las Salas Regionales o la Sala Superior revoquen, modifiquen o confirmen sus propios acuerdos.

***PROCEDENCIA DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN***

**Artículo 338.** El recurso de reclamación es procedente en contra de acuerdos de trámite dictados por el Presidente del Tribunal, así como en contra de aquellos pronunciados por las Salas Regionales que:

- I. Desechen la demanda;
- II. Desechen la contestación de la demanda;
- III. Denieguen la intervención del tercero perjudicado;
- IV. Concedan o nieguen la suspensión o señalen el monto de las fianzas o contrafianzas; o
- V. Desechen las pruebas ofrecidas hasta antes de la celebración de la audiencia del juicio.

***REQUISITOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE RECLAMACIÓN***

**Artículo 339.** El recurso de reclamación se interpondrá por escrito, con expresión de agravios y acompañando las copias respectivas para cada una de las partes, dentro del plazo de tres días, contados a partir del siguientes al en que surta efectos la notificación del acuerdo recurrido, ante la Sala Superior o la Sala Regional, según corresponda.

***SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN***

**Artículo 340.** El recurso se substanciará con vista a las demás partes, por un plazo común de tres días, para que expresen lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo y sin más trámite se resolverá en tres días.

***RECURSO DE QUEJA***

**Artículo 341.** El recurso de queja es procedente:

- I. Contra actos de las autoridades por exceso o defecto en la ejecución del auto en el que se haya concedido la suspensión del acto o procedimiento impugnado;
- II. Contra actos de las autoridades por exceso o defecto en la ejecución de las sentencias del Tribunal que hayan declarado fundada la pretensión del actor; o
- III. Contra actos de las autoridades tendentes a repetir el acto o procedimiento anulado.

***REQUISITOS PARA INTERPONER EL RECURSO DE QUEJA***

**Artículo 342.** El recurso de queja deberá interponerse por escrito, ante la Sala que conozca o hubiere conocido del juicio, dentro de un plazo de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución recurrida, acompañando una copia del recurso por cada una de las partes.

***SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO DE QUEJA***

**Artículo 343.** Admitido el recurso, la Sala requerirá a la autoridad contra la que se hubiere interpuesto, para que rinda un informe con justificación sobre la materia de la queja, dentro de un plazo de tres días y dentro de los tres días siguientes dictará la resolución que proceda.

La falta de informes establece la presunción de ser ciertos los hechos que el interesado le impute a las autoridades. En este supuesto, las autoridades omisas se harán acreedoras a una multa de cincuenta a cien días de salario mínimo vigente en la capital del Estado, que impondrá de plano la Sala que conozca de la queja al resolver el recurso.

***RECURSO DE REVISIÓN***

**Artículo 344.** El recurso de revisión es procedente contra las resoluciones pronunciadas por las Salas Regionales que:

- I. Decreten o nieguen el sobreseimiento del juicio;
- II. Decidan la cuestión planteada, por violaciones cometidas en ellas o durante el procedimiento del juicio, en este último caso, cuando hayan dejado sin defensa al recurrente y trasciendan al sentido de la sentencia; o
- III. Pongan fin al procedimiento de ejecución de la sentencia.

***PLAZOS PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN***

**Artículo 345.** El recurso de revisión podrá ser interpuesto por cualquiera de las partes, con expresión de agravios, dentro del plazo de cinco días siguientes al en que surta efectos la notificación de la resolución que se impugne. Se presentará ante la Sala Regional correspondiente para su remisión y posterior resolución de la Sala Superior.

De ser procedente el recurso, el Presidente de la Sala Superior designará a un magistrado ponente y mandará correr traslado del mismo a las demás partes por el plazo de cinco días

posteriores al en que surta efectos la notificación, para que expongan lo que a su derecho convenga.

Vencido dicho plazo, el magistrado ponente formulará el proyecto de resolución y dará cuenta del mismo a la Sala Superior en un plazo de diez días, la cual dictará la resolución respectiva dentro de los cinco días siguientes.

***EXCITATIVA DE JUSTICIA POR DEMORA EN EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN***

**Artículo 346.** Las partes podrán formular excitativa de justicia ante la Sala Superior, si el magistrado ponente no formula el proyecto de resolución del recurso de revisión dentro del plazo legal respectivo.

El Presidente de la Sala Superior examinará dicha excitativa y si la encuentra fundada, otorgará un plazo que no excederá de tres días para que el magistrado presente el proyecto correspondiente.

***REGLAS PARA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN***

**Artículo 347.** Para la resolución del recurso de revisión se observará lo siguiente:

- I. Si se considera infundada alguna causal de sobreseimiento del juicio, se modificará esta resolución cuando apareciere probado otro motivo legal para ello, o bien se revocará la determinación, para emitir sentencia en la que decida la cuestión planteada;
- II. Si se acreditan violaciones cometidas durante el procedimiento del juicio, que hayan dejando sin defensa al recurrente y trasciendan al sentido de las sentencias, se revocarán éstas y se mandará reponer el procedimiento;
- III. Cuando se estimen fundados los agravios en los que se sostenga que se omitió el análisis de determinados argumentos o la valoración de algunas pruebas, se realizará el estudio de unos y de otras;
- IV. Sólo se tomarán en consideración las pruebas que se hubiesen aportado en el juicio respectivo, salvo que no se haya tenido la oportunidad procesal para rendirlas; y
- V. Se suplirá la deficiencia de los agravios del particular demandante, en los casos previstos por la ley.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Código iniciará su vigencia el día uno de mayo del año dos mil uno.

**SEGUNDO.** Se abroga la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Veracruz-Llave, de fecha catorce de febrero de mil novecientos ochenta y nueve.

**TERCERO.** En los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, el interesado podrá optar por su continuación conforme a las disposiciones aplicables en el momento de su inicio o a las de este Código.

**CUARTO.** Los recursos administrativos y juicios contenciosos que se encuentren en trámite a la vigencia de este ordenamiento, se substanciarán y resolverán de conformidad con lo establecido en las normas aplicables al momento de su inicio.

**QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo previsto por este Código.

Dado en el Salón de Sesiones de la H. LIX Legislatura del Congreso del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil uno. Alfonso Gutiérrez de Velazco Oliver, diputado presidente.- Rúbrica. José Luís Salas Torres, diputado secretario.- Rúbrica.

Por tanto, en atención a lo dispuesto por los artículos 35, párrafo segundo, y 49, fracción II, de la Constitución Política del Estado, y en cumplimiento del oficio número 000119, de los diputados, presidente y secretario de la Quincuagésima Novena Legislatura del Honorable Congreso del Estado, mando se publique, y se le dé cumplimiento. Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, a los veinticuatro días del mes de enero del año dos mil uno. Atentamente. Sufragio Efectivo. No reelección. Licenciado Miguel Alemán Velazco, Gobernador del Estado.- Rúbrica.

#### **\*TRANSITORIOS**

**SEGUNDO.** Los procedimientos de rescisión de contratos de obra pública iniciados en fecha anterior a la entrada en vigor de este Decreto deberán sustanciarse y concluirse conforme a las bases que los sustentaron.

*\*Transitorio del Decreto número 828, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 23 de fecha 2 de febrero de 2004*