

NUMERO 159
LEY
DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1°.- Las disposiciones de esta Ley son de orden e interes publicos y se aplicaran a los actos, resoluciones y procedimientos ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y los organismos descentralizados de caracter estatal y municipal con funciones de autoridad.

Esta Ley no sera aplicable a las materias de seguridad publica y transito, responsabilidad de los servidores publicos, participacion ciudadana, acceso a la informacion, justicia laboral, ni al Ministerio Publico en ejercicio de sus funciones constitucionales. En materia tributaria, esta Ley es aplicable unicamente a las disposiciones del procedimiento administrativo de ejecucion.

Los procedimientos administrativos regulados por otros ordenamientos juridicos especificos se regiran por estos. En lo no previsto en dichos ordenamientos se aplicaran las disposiciones de esta Ley.

Las disposiciones delCodigo de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora seran de aplicacion supletoria a este ordenamiento.

ARTICULO 2°.- Para los efectos de la presente Ley, se entendera por:

I.- Ley: Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora;

II.- Acto administrativo: La declaracion unilateral de voluntad de un organo administrativo, realizada en ejercicio de la funcion administrativa, teniendo como objeto la creacion, transmision, reconocimiento, declaracion, modificacion o extincion de una situacion juridica concreta, para la satisfaccion del interes general;

III.- Tramite: Cualquier solicitud o entrega de informacion o documentos que las personas fisicas o morales hagan ante una dependencia o entidad ya sea para cumplir una obligacion, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolucio;n;

IV.- Bolet n Oficial: Bolet n Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTICULO 3°.- El procedimiento administrativo se regira por los principios de legalidad, prosecucion del interes publico, igualdad y proporcionalidad, imparcialidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad y buena fe.

TITULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I
DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 4°.- Son elementos y requisitos de validez del acto administrativo:

- I.- Ser expedido por organo competente, a traves de servidor publico;
- II.- Ser expedido sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento;
- III.- Tener por objeto un acto l cito y de posible realizacion material y jur dica, sobre una situacion jur dica concreta;
- IV.- Estar fundado y motivado;
- V.- Contener la manifestacion clara y precisa del objeto del acto;
- VI.- Cumplir con una finalidad de interes publico;
- VII.- Hacer constar por escrito y con la firma autografa de la autoridad administrativa que lo expida, salvo en aquellos casos en que la Ley autorice otra forma de expedicion;
- VIII.- Senalar el lugar y la fecha de su emision. Tratandose de actos administrativos individuales, debera contener la referencia especifica de identificacion del expediente, documentos o nombre completo de las personas de que se trate, haciendo mencion, en la notificacion, de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo.

En el caso de aquellos actos administrativos que, por su contenido, tengan que ser notificados personalmente, debera hacerse mencion de esta circunstancia en los mismos;

IX.- Tratandose de actos administrativos recurribles, debera mencionar los recursos administrativos que procedan y los terminos para la interposicion de los mismos, as como la autoridad administrativa ante la cual puede ser presentado; y

X.- Dar intervencion a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia as lo establezca.

ARTICULO 5°.- Los actos administrativos de caracter general que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administracion publica, deberan publicarse en el Bolet n Oficial del Gobierno del Estado para que produzcan efectos jur dicos.

CAPITULO II

DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 6°.- La omision o irregularidad de alguno de los supuestos previstos por las fracciones I a VII del art culo 4° esta Ley o, en su caso, de aquellos que establezcan las disposiciones normativas correspondientes, produzcan la nulidad del acto administrativo.

La declaratoria de nulidad producira efectos retroactivos. En el caso de actos que se hubieren ejecutado, o bien, de aquellos que de hecho o de derecho sean de imposible reparacion, la declaracion de nulidad dara lugar a la responsabilidad del servidor publico que lo hubiera emitido u ordenado, siempre y cuando en su actuacion se observe dolo, culpa o negligencia, y sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que resulte al Estado, en terminos de las disposiciones jur dicas correspondientes.

ARTICULO 7°.- La omision o irregularidad de alguno de los supuestos previstos por las fracciones VIII a X del art culo 4° esta Ley, producira la anulabilidad del acto administrativo.

El acto anulable se considerara valido, gozara de presuncion de legitimidad y ejecutividad, y sera subsanable de oficio por la autoridad administrativa competente en el momento de que se percate de este hecho, o a peticion de parte, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jur dico para la plena validez y eficacia del acto.

El saneamiento del acto anulable realizado por la autoridad administrativa competente, tendra por efecto que el acto se considere como si siempre hubiere sido valido.

ARTICULO 8°.- El superior jerarquico de la autoridad que haya emitido el acto podra, de oficio o a peticion de parte, declarar la nulidad o anulabilidad del acto administrativo, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso sera declarada por el mismo.

ARTICULO 9°.- Cuando se trate de actos favorables al interesado, la autoridad administrativa competente podra ejercitar su accion ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, dentro de los cinco anos siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolucion. En caso de que dichos actos tengan efectos de tracto sucesivo, la autoridad administrativa competente podra demandar la nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que se dicte solo podra retrotraer sus efectos hasta los cinco anos anteriores a la presentacion de la demanda.

CAPITULO III DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 10.- Todo acto administrativo sera valido mientras su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, en los terminos de los ordenamientos jur dicos aplicables.

ARTICULO 11.- El acto administrativo sera eficaz y exigible desde el momento en que surta sus efectos la notificacion realizada de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

ARTICULO 12.- Se exceptuan de lo dispuesto en el art culo anterior, los siguientes actos administrativos:

I.- Los que otorguen un beneficio, licencia, permiso o autorizacion al interesado, en cuyo caso su cumplimiento sera exigible a partir de la fecha de su emision, de la certificacion de su configuracion tratandose de afirmativa ficta o de aquella que tenga senalada para iniciar su vigencia; y

II.- Los actos en virtud de los cuales se realicen actos de inspeccion, verificacion, investigacion o vigilancia, en los terminos de esta Ley y demas disposiciones normativas aplicables. En este supuesto, dichos actos seran exigibles desde la fecha en que los expida la autoridad administrativa.

ARTICULO 13.- Los actos administrativos que requieran de la aprobacion de dependencias o entidades distintas de las que los emitan, en los terminos de las normas aplicables, unicamente tendran eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobacion.

ARTICULO 14.- Las autoridades competentes haran uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza publica, para lograr la ejecucion del acto administrativo correspondiente.

Quando la autoridad administrativa realice la ejecucion directa del acto que corresponda al particular obligado y este se niegue a cubrir los gastos de ejecucion, estos se consideraran creditos fiscales.

CAPITULO IV DE LA EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 15.- El acto administrativo se extingue de pleno derecho, por:

I.- El cumplimiento de su finalidad;

II.- La falta de realizacion de la condicion o termino suspensivo dentro del plazo senalado para tal efecto;

III.- La renuncia del interesado, cuando los efectos jur dicos del acto administrativo sean de interes exclusivo de este y no se cause perjuicio al interes publico;

IV.- La revocacion, por cuestiones supervenientes de oportunidad o interes publico, o por actualizarse alguno de los supuestos de incumplimiento de obligaciones de los particulares, en los terminos de las disposiciones jur dicas aplicables; o

V.- La conclusion de su vigencia.

TITULO TERCERO **DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 16.- El procedimiento administrativo ante las dependencias o entidades de la administracion publica estatal y municipal se iniciara, tramitara y decidira con arreglo a lo dispuesto en esta Ley y en las leyes administrativas aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley dara lugar a la responsabilidad del servidor publico, en los terminos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado y de los Municipios.

ARTICULO 17.- Las autoridades administrativas implementaran medidas para facilitar a los particulares el cumplimiento de los tramites que se ventilen ante las mismas. Para ello procuraran incorporar los adelantos computacionales, de comunicacion e informatica para el eficaz desahogo de las gestiones que efectuen los interesados. Lo anterior, sin menoscabo del debido cumplimiento de los requisitos que contemplen los ordenamientos administrativos aplicables.

ARTICULO 18.- Salvo que las leyes espec ficas establezcan otro plazo, no podra exceder de cuarenta y cinco d as habiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva, segun corresponda, lo solicitado por el interesado. En el caso de procedimientos que se substancien por nulidad o anulabilidad, la autoridad competente debera resolver en un termino de 15 d as habiles, contado a partir de la interposicion del escrito respectivo.

Si la autoridad administrativa no emite su resolucion dentro de los plazos establecidos, se entendera la resolucion en sentido negativo, salvo que opere la afirmativa ficta, en los casos expresamente establecidos por los ordenamientos legales o bien, en aquellos casos y materias a que se refiere el art culo 83 de esta Ley.

ARTICULO 19.- La autoridad administrativa, en sus relaciones con los particulares, tendra las siguientes obligaciones:

I.- Solicitar la comparecencia de estos, solo cuando as este previsto en los ordenamientos jur dicos aplicables, previa citacion en la que se hara constar expresamente el lugar, fecha, hora

- y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- II.- Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, en aquellos casos previstos por esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Hacer del conocimiento del particular, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tenga interés jurídico y proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos, sin perjuicio de lo que dispone la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IV.- Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, el recibo de los mismos;
- V.- Admitir las pruebas permitidas por los ordenamientos jurídicos aplicables y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por la autoridad administrativa competente al dictar resolución;
- VI.- Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VII.- Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones jurídicas aplicables impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- VIII.- Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- IX.- Dictar, en los términos de las disposiciones aplicables, resolución expresa sobre las peticiones que le formulen; y
- X.- En los procedimientos cuya resolución afecte a terceros, deberá notificarle a estos su contenido en los términos fijados por esta Ley o por los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTICULO 20.- Los interesados tienen, en todo momento, el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que, con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades administrativas.

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. Solo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando esta protegida dicha información por disposición legal o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite su interés jurídico en el procedimiento administrativo.

ARTICULO 21.- Los incidentes que surjan dentro del procedimiento administrativo se tramitarán de acuerdo a lo que establece esta Ley.

CAPITULO II **DE LOS INTERESADOS**

ARTICULO 22.- En el procedimiento administrativo, los interesados podrán actuar por sí mismos o por medio de representante o apoderado.

ARTICULO 23.- La representación de las personas morales ante la autoridad administrativa deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá

acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante notario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

ARTICULO 24.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante legal podrá autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo. La autorización para oír y recibir notificaciones también faculta al autorizado para hacer valer incidentes e interponer recursos administrativos.

ARTICULO 25.- Cuando en un procedimiento existan varios interesados, la autoridad administrativa los requerirá para que designen a un representante común; una vez designado, las actuaciones se entenderán con este; en caso de no hacer la designación correspondiente, la autoridad administrativa declarará como representante común al que figure en primer término.

CAPITULO III DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTICULO 26.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

I.- Tenga un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquel;

II.- Sea administrador, accionista o representante legal de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;

III.- Tenga un litigio de cualquier naturaleza con o contra los interesados, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;

IV.- Tenga interés su conyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;

V.- Tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualesquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las sociedades o personas morales interesadas o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;

VI.- Tenga amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;

VII.- Haya intervenido como perito o como testigo en el procedimiento administrativo;

VIII.- Sea tutor o curador de alguno de los interesados, o habiéndolo sido no hayan transcurrido tres años de haber ejercido dicho encargo; o

IX.- Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTICULO 27.- El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

ARTICULO 28.- En el caso de que se declarara improcedente la excusa planteada, el superior jerarquico devolvera el expediente para que el servidor publico continúe conociendo del mismo.

ARTICULO 29.- Cuando el superior jerarquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 26 de esta Ley, ordenara que este se abstenga de intervenir en el procedimiento.

ARTICULO 30.- El interesado puede promover la recusacion en cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolucio n.

ARTICULO 31.- La recusacion se promovera, tramitara y resolvera conforme a las siguientes disposiciones:

I.- Debe plantearse por escrito ante el superior jerarquico del servidor publico que se recusa o ante el servidor que se recusa, el cual debera remitir al superior jerarquico en un plazo de 48 horas;

II.- En tal escrito se debe expresar la causa o causas en las cuales se funde el impedimento, debiendose acompa nar de los medios probatorios a que haya lugar;

III.- Se admitiran toda clase de pruebas, salvo la confesional a cargo de la autoridad administrativa y las que sean contrarias a la moral, el derecho o las buenas costumbres;

IV.- Al d a habil siguiente a la presentacion del escrito, el servidor publico que se recusa sera notificado para que pueda manifestar lo que considere pertinente, en un plazo de tres d as habiles;

V.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fraccion anterior, hubiera o no producido el servidor publico su informe, se debe senalar la fecha para la celebracion de la audiencia, para admitir y desahogar pruebas y recibir alegatos, en un plazo no mayor de siete d as habiles; y

VI.- El superior jerarquico debe resolver dentro de los cinco d as habiles posteriores a la celebracion de la audiencia.

ARTICULO 32.- Tratandose de excusa o recusacion procedente, la resolucio n que la declare debera contener el nombre del servidor publico que debera conocer del asunto, quien habra de tener la misma jerarqu a del servidor impedido.

Si no existiera servidor publico de igual jerarqu a al impedido, el superior jerarquico conocera directamente del asunto. En caso de que no existiera el superior jerarquico o este se encuentre en la misma situacion del servidor publico impedido, la Secretar a de la Contralor a General o, en su caso, el organo de control y evaluacion gubernamental, podra otorgar la autorizacion previa y espec fica para que el servidor publico impedido intervenga o conozca del procedimiento administrativo correspondiente.

ARTICULO 33.- Si se declara improcedente la recusacion, el particular no puede volver a hacer valer alguna otra causa de recusacion en ese procedimiento, salvo que tal causa sea superveniente o cambie el servidor publico que conocera del asunto; en cuyo caso podra hacer valer la causal de impedimento respecto a este ultimo.

ARTICULO 34.- En los casos donde se este conociendo de algun impedimento, se debe suspender el procedimiento en tanto se dicta la resolucio n correspondiente.

ARTICULO 35.- Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procede recurso alguno.

CAPITULO IV **DE LOS PLAZOS Y TERMINOS**

ARTICULO 36.- Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. No se considerarán días hábiles: los sábados, los domingos, el 1.º de enero; el primer lunes y el 24 de febrero; el tercer lunes de marzo; 1.º y 5 de mayo; 17 de julio; 15 y 16 de septiembre; 12 de octubre; y el tercer lunes de noviembre y 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades administrativas competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo que se publicará en el Boletín Oficial.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, de lo cual se hará constar por la autoridad competente.

ARTICULO 37.- Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que la administración pública estatal y municipal previamente establezcan. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

ARTICULO 38.- En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días, cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de días del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término vencerá el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

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

ARTICULO 39.- Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario.

Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Cuando por cualquier circunstancia no se efectúe una actuación o diligencia en el día y hora señalados, la autoridad administrativa hará constar la razón por la que no se practicó.

ARTICULO 40.- La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte interesada habilitar días inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

La autoridad administrativa, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

ARTICULO 41.- Cuando esta Ley u otras leyes administrativas no señalen término para la práctica de notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, dicho término será el de tres días hábiles.

CAPITULO V **DE LAS NOTIFICACIONES**

ARTICULO 42- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deberan realizarse:

I.- Personalmente cuando:

- a) Se trate de la primera notificacion en el asunto.
- b) Se deje de actuar durante mas de dos meses; o
- c) Se trate de la resolucion definitiva que se dicte en el procedimiento.

II.- Por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente, en los casos en que la autoridad administrativa cuente con un termino perentorio para resolver sobre cuestiones relativas a licencias, permisos, autorizaciones, concesiones o cualquier otra resolucion que implique un beneficio para el interesado, o cuando se trate de actuaciones de tramite.

III.- Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en caso de que la persona a quien deba notificarse haya sido declarada ausente, se encuentre fuera de la jurisdiccion respectiva sin haber dejado representante legal o cuando se trate de personas inciertas o ignoradas.

Las notificaciones por edictos se efectuarian mediante publicacion que contendra el resumen de las actuaciones por notificar. Dicha publicacion debera efectuarse, por una sola vez, en el Bolet n Oficial y en un periodico de los de mayor circulacion en el Estado.

Si una vez desahogado el procedimiento de notificacion previsto en los articulos 43, 44 y 45, sin que dicha notificacion personal haya podido realizarse, dicha actuacion podra realizarse por edictos en los terminos establecidos en este capitulo.

ARTICULO 43.- Los notificadores tendran fe publica unicamente en cuanto concierne a la practica de las notificaciones a su cargo. Cuando las notificaciones personales se hagan en el domicilio senalado para tal efecto por el interesado o su representante legal, el notificador debera cerciorarse de que se trata del domicilio correspondiente, entregando copia del acto que se notifica y senalando la fecha y hora en que se efectua la diligencia, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificacion. Si esta se niega a firmar, se hara constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez.

ARTICULO 44- Las notificaciones personales se entenderan con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; a falta de estos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del dia siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejara con el vecino mas proximo.

La notificacion personal tambien se podra realizar al interesado cuando acuda a la oficina administrativa de que se trate.

ARTICULO 45.- Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificacion se entendera con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia. De esta diligencia, el notificador asentara en el expediente, razon por escrito.

ARTICULO 46.- Las notificaciones deberan hacerse en dias y horas habiles, con una anticipacion de cuarenta y ocho horas, por lo menos, del dia y hora en que deba efectuarse la actuacion o diligencia a que se refieran, salvo disposicion legal en contrario.

ARTICULO 47.- Las notificaciones surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

I.- Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al en que se hubiesen realizado;

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

III.- En el caso de las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente de la última fecha de publicación en el Boletín Oficial y en el periódico respectivo.

ARTICULO 48.- Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso.

ARTICULO 49.- Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido.

ARTICULO 50.- Las notificaciones irregularmente practicadas podrán ser impugnadas mediante la interposición del recurso establecido en esta Ley.

ARTICULO 51.- Junto con la impugnación de la notificación, el interesado podrá inconformarse contra el acto administrativo, de acuerdo a las siguientes reglas:

I.- Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, manifestará la fecha en que lo conoció;

II.- Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento. La autoridad administrativa le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado;

III.- El particular tendrá un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que la autoridad administrativa se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso;

IV.- La autoridad administrativa estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo; y

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

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

CAPITULO VI

DE LA INICIACION, TRAMITACION Y FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 52.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad administrativa competente se presumiran ciertas, salvo prueba en contrario, aun cuando esten sujetas al control y verificacion de la autoridad. Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicaran las sanciones administrativas establecidas en los ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad segun lo dispuesto por el Codigo Penal para el Estado de Sonora.

ARTICULO 53.- El procedimiento se iniciara de oficio, mediante acuerdo escrito de la autoridad administrativa competente, en los casos que senalen las disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 54.- Toda promocion debera ir firmada por el interesado, requisito sin el cual se tendra por no presentada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmara otra persona en su nombre y el interesado estampara su huella digital, haciendose notar esta situacion en el propio escrito. Quien promueva a nombre de otro debera acreditar su personalidad en los terminos de la presente Ley.

ARTICULO 55.- La autoridad administrativa, en los procedimientos y tramites respectivos, no podra exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en los ordenamientos juridicos de cada materia.

En el caso de revalidacion de licencias, autorizaciones o permisos, el tramite se podra hacer mediante un aviso por escrito, que contendra la manifestacion del interesado, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgo originalmente la licencia, autorizacion o permiso de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple del documento correspondiente. Dicho tramite se podra realizar hasta antes de la conclusion de su vigencia, sin perjuicio del pago de derechos que la revalidacion origine y de las facultades de verificacion de las autoridades competentes. Este procedimiento para revalidacion no sera aplicable a las concesiones.

ARTICULO 56.- Los escritos dirigidos a las autoridades administrativas deberan presentarse directamente en las oficinas autorizadas para tales efectos, o enviarse mediante correo certificado o mensajer a. Los escritos enviados por correo o mensajer a, se consideraran presentados en la fecha que indique el sello o instrumento fechador de recepcion.

ARTICULO 57.- Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, esta remitira de oficio a la que sea competente en un plazo no mayor de tres dias habiles, siempre que ambas pertenezcan al mismo ambito de administracion publica; en caso contrario, solo se declarara la incompetencia. Si la autoridad que se considere competente se niega a conocer del asunto, enviara el expediente al superior jerarquico, quien decidira la cuestion. Se entendera como fecha de presentacion aquella en que sea recibido por la autoridad incompetente.

Se notificara al promovente la remision practicada.

ARTICULO 58.- En ningun caso podran rechazarse los escritos que se presenten en las unidades de recepcion de las autoridades administrativas competentes. Sera causa de responsabilidad para la autoridad competente, en los terminos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado y de los Municipios, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

ARTICULO 59.- Las actuaciones se verificaran en las oficinas de la autoridad administrativa que sea competente. En el caso de que la naturaleza de la diligencia as lo requiera y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podra trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia, debiendo notificar de esta situacion al interesado.

ARTICULO 60.- Las actuaciones, recursos o informes que realice la autoridad administrativa o los interesados, se redactaran en español. Los documentos redactados en otro idioma o dialecto, deberan acompañarse de su respectiva traduccion al español y, en su caso, cuando as se requiera de su certificacion. Las fechas y cantidades se escribiran con letra.

ARTICULO 61.- Las promociones deberan hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no senale los requisitos especificos, el escrito inicial debera expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

I.- La autoridad administrativa a la que se dirige;

II.- El nombre, denominacion o razon social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, as como sus firmas, agregandose los documentos que acrediten la personalidad, as como la designacion de la persona o personas autorizadas para o r y recibir notificaciones y documentos;

III.- El domicilio para recibir notificaciones dentro de la jurisdiccion respectiva;

IV.- La peticion que se formula;

V.- La descripcion clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la peticion;

VI.- Los requisitos que senalen los ordenamientos juridicos aplicables, ofreciendo, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias, para acreditar los hechos argumentados y la naturaleza del asunto as lo exija; y

VII.- El lugar y la fecha.

ARTICULO 62.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el articulo anterior, la autoridad administrativa prevendra por escrito y por una sola vez al o a los interesados o, en su caso, al representante legal, para que dentro del termino de tres dias habiles subsane la falta. En el supuesto de que en el termino senalado no se subsane la irregularidad, la autoridad administrativa resolvera que se tiene por no presentada dicha solicitud.

Si la promocion no fue firmada se estara a lo dispuesto en esta Ley.

Contra el desechamiento o la negativa de dar tramite a las solicitudes o promociones, procedera el recurso de inconformidad que regula esta Ley.

ARTICULO 63.- Las dependencias y entidades de la administracion publica ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, estableceran un sistema de identificacion de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al numero progresivo, al ano y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberan ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardara la autoridad administrativa para el adecuado control de los asuntos.

Asimismo, deberan guardarse las constancias de notificacion en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realizacion de las diligencias.

ARTICULO 64.- En el despacho de los expedientes se debera observar el orden riguroso de tramitacion de los asuntos de la misma naturaleza, dicho orden unicamente podra modificarse cuando exista causa de orden publico debidamente fundada y motivada de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposicion sera causa de responsabilidad para el servidor publico que conozca

del procedimiento, en los terminos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado y de los Municipios.

ARTICULO 65.- Iniciado el procedimiento, la autoridad administrativa podra adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la eficacia de la resolucio n que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

ARTICULO 66.- El servidor publico ante quien se tramite el procedimiento administrativo podra hacer uso de las siguientes medidas de apremio para mantener el orden en las oficinas publicas y el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma:

I.- Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;

II.- Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina; o

III.- Solicitar el auxilio de la fuerza publica.

ARTICULO 67.- Los titulares de los organos administrativos ante quienes se inicie o en que se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a peticio n de parte interesada, podran disponer su acumulacio n. Contra el acuerdo de acumulacio n no procedera recurso alguno.

ARTICULO 68.- Cuando as lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la autoridad administrativa que conozca del procedimiento solicitara a las dependencias o entidades respectivas, los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citandose el precepto normativo que as lo establezca y motivando la conveniencia de solicitarlos.

Los informes u opiniones solicitados a otras dependencias o entidades podran ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposicio n legal en contrario, los informes y opiniones seran facultativos y no vinculantes para la autoridad administrativa que los solicito y deberan incorporarse al expediente.

A quien se le solicite un informe u opinion, debera emitirlo dentro del plazo de cinco d as habiles, salvo disposicio n que establezca otro plazo.

Si transcurrido el plazo a que se refiere el parrafo anterior, no se recibiese el informe u opinion, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entendera que no existe objeccion a las pretensiones del interesado.

ARTICULO 69.- La autoridad administrativa, dentro de los tres d as habiles siguientes a la recepcion del escrito inicial, acordara la apertura de un periodo de pruebas, cuando:

I.- La naturaleza del asunto as lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes; o

II.- La autoridad no tenga por ciertos los hechos senalados por el interesado, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

El interesado debera ofrecer las pruebas que correspondan dentro de los tres d as habiles siguientes al en que se acuerde la apertura del periodo de pruebas, las que deberan de prepararse y desahogarse dentro de los siete d as habiles siguientes al que se notifique el acuerdo en el que se admitan las mismas.

Desahogadas las pruebas admitidas o transcurridos los plazos a que se refiere el parrafo anterior para su desahogo, la autoridad administrativa emitira la resolucio n del asunto, dentro del termino previsto en el art culo 18 de esta Ley o en los ordenamientos jur dicos aplicables.

ARTICULO 70.- En el procedimiento administrativo se admitiran toda clase de pruebas, excepto la confesional, las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres, las que no tengan relacion inmediata con el asunto y las que resulten inutiles o intrascendentes para la decision del caso. No se considerara comprendida en la primera excepcion, la peticion de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes, archivos o registros.

ARTICULO 71.- Contra el desechamiento de pruebas no procedera recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolucio n administrativa. Las pruebas supervenientes podran ofrecerse hasta antes de que se dicte resolucio n en el procedimiento administrativo.

CAPITULO VII DE LOS INCIDENTES

ARTICULO 72.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderan la tramitacion del mismo, salvo los impedimentos que se tramitaran conforme a lo dispuesto por esta Ley.

ARTICULO 73.- Los incidentes se interpondran por escrito dentro de los tres d as habiles siguientes a la notificacion del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo, en el que se fijaran los puntos sobre los que verse el incidente, ofreciendose las pruebas respectivas. El incidente se resolvera conjuntamente con el asunto principal del procedimiento y se substanciara, en cuanto al ofrecimiento y desahogo de pruebas, conforme a lo que establece el art culo 69 de esta Ley.

Los incidentes, para que se resuelvan conjuntamente con el principal, deberan hacerse valer antes de que se dicte resolucio n; los que surgieran despues de la resolucio n se podran hacer valer en v a de recurso de inconformidad.

ARTICULO 74.- Los incidentes de previo y especial pronunciamiento se resolveran en una audiencia incidental, que deba celebrarse dentro de los siguientes siete d as habiles de su interposicion con citacion personal de los interesados, en la que se desahogaran las pruebas y se resolvera sobre su procedencia.

CAPITULO VIII DE LA CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 75.- Pondran fin al procedimiento administrativo:

- I.- El acto o la resolucio n definitiva que se emita;
- II.- El desistimiento;
- III.- La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas;
- IV.- La declaracion de caducidad del procedimiento administrativo;
- V.- La configuracion de la afirmativa ficta; y
- VI.- La configuracion de la negativa ficta.

ARTICULO 76.- Los actos o resoluciones emitidos que pongan fin al procedimiento deberán decidir todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas y deberán contener:

I.- El nombre del peticionario o de la persona a quien se dirija y, si se ignora, los datos suficientes para su identificación;

II.- El análisis de las cuestiones planteadas;

III.- La motivación y fundamentación legal;

IV.- Los puntos decisorios; y

V.- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la emite.

ARTICULO 77.- Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento solo operará respecto de quien lo hubiese formulado.

ARTICULO 78.- El desistimiento deberá ser presentado por escrito, ya sea por el interesado o su representante legal, y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad administrativa que conozca del procedimiento. Dicha ratificación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

ARTICULO 79.- La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio cuando:

I.- Se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los seis meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

II.- Se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá solo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

ARTICULO 80.- La declaración de caducidad no procederá cuando el interesado haya dejado de actuar en virtud de haberse configurado la afirmativa ficta.

ARTICULO 81.- Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 79 de esta Ley, la autoridad administrativa competente acordará el archivo definitivo del expediente.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones del particular, ni de la administración pública estatal, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de la prescripción.

ARTICULO 82.- Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento administrativo procederá el recurso de inconformidad previsto en esta Ley.

ARTICULO 83.- Tratándose de autorizaciones, licencias y permisos, cuando las autoridades administrativas no emitan su resolución o respuesta dentro de los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables o en esta Ley, habiendo el interesado cumplido todos los requisitos legales, se entenderá que la resolución es en sentido afirmativo en todo lo que le favorezca, salvo en los siguientes casos:

I.- En las materias relativas a desarrollo urbano, ecología, salubridad y bebidas con contenido alcohólico; el interesado podrá considerar que su solicitud ha sido negada e interponer los medios de defensa que en derecho correspondan;

II.- Tratándose de peticiones que impliquen la adquisición de la propiedad, posesión o cualquier otro derecho sobre bienes del Estado, Municipio o de sus entidades;

III.- En el otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios públicos;

IV.- Cuando el interesado no haya reunido los requisitos que señalen las normas aplicables; o

V.- En todos aquellos en que los ordenamientos jurídicos establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.

ARTICULO 84.- Cuando por el silencio de la autoridad administrativa, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, podrá solicitar ante el superior jerárquico de aquella o ante esta si es el titular de una dependencia o entidad, la certificación de que ha operado esta resolución ficta, para la plena eficacia del acto presunto.

La certificación deberá expedirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, y contendrá una relación sucinta de la solicitud presentada, del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento del plazo con que contó la autoridad administrativa para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la afirmativa ficta; asimismo, proveerá todo lo relacionado con el acto de que se trate.

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

La certificación de afirmativa ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió y es deber de todas las personas y autoridades reconocerla as .

Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala este artículo, la afirmativa ficta será eficaz y podrá acreditarse mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico.

CAPITULO IX **DE LAS VISITAS DE VERIFICACION**

ARTICULO 85.- Las autoridades administrativas podrán llevar a cabo visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Las visitas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Toda visita de verificación deberá ajustarse a las formalidades establecidas por esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables. Las ordinarias se efectuarán en días y horas hábiles y las extraordinarias en cualquier tiempo.

ARTICULO 86.- Para practicar visitas, los verificadores deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por autoridad administrativa competente. La orden deberá precisar el lugar o zona que ha de verificarse la visita, motivando su objeto y alcance y las disposiciones legales que la fundamenten.

ARTICULO 87.- Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la visita, estaran obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informacion a los verificadores para el desarrollo de su labor.

ARTICULO 88.- Al iniciar la visita, el verificador debera exhibir credencial vigente con fotografia, expedida por la autoridad administrativa competente que lo acredite para desempenar dicha funcion, as como la orden escrita de la visita, de la que debera dejar copia al visitado, su representante o a quien se encuentre en el lugar en que deba practicarse la diligencia.

ARTICULO 89.- De toda visita de verificacion se levantara acta circunstanciada, en presencia de dos testigos nombrados por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se hubiere negado a nombrarlos. Los testigos podran ser sustituidos por motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendose las mismas reglas para su nombramiento.

ARTICULO 90.- De toda acta se dejara copia a la persona con quien se entendio la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectara la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

ARTICULO 91.- En las actas se hara constar:

I.- Nombre, denominacion o razon social del visitado;

II.- Hora, d a, mes y ano en que se inicie y concluya la diligencia;

III.- Calle, numero, poblacion o colonia, telefono u otra forma de comunicacion disponible; Municipio, Comisar a o Delegacion y codigo postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV.- Numero y fecha del oficio de comision que motivo la visita;

V.- Nombre y cargo de la persona con quien se entendio la diligencia;

VI.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VII.- Datos relativos a la actuacion;

VIII.- Declaracion del visitado en caso de que quisiera hacerla; y

IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negare a firmar el visitado o su representante legal o la persona con quien se hubiere entendido la diligencia, se asentara la razon relativa.

ARTICULO 92.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificacion podran formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relacion a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del termino de cinco d as siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

ARTICULO 93.- Las autoridades administrativas podran, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y veh culos de transporte, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia, para lo cual se deberan cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificacion.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 94.- Las sanciones administrativas podran consistir en:

- I.- Amonestacion con apercibimiento;
- II.- Multa;
- III.- Arresto hasta por 36 horas;
- IV.- Clausura temporal o permanente, parcial o total; y
- V.- Las demas que senalen las leyes o reglamentos.

ARTICULO 95.- Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia, se aplicara hasta el doble de la multa impuesta con base en la fraccion II del art culo anterior.

ARTICULO 96.- La autoridad administrativa fundara y motivara su resolucio n en las cuales se imponga una sancio n administrativa, considerando para su individualizacio n:

- I.- Los danos que se hubieren producido o puedan producirse;
- II.- El caracter intencional o no de la accio n u omisio n constitutiva de la infraccio n;
- III.- La gravedad de la infraccio n;
- IV.- El beneficio que hubiese obtenido el infractor;
- V.- La reincidencia del infractor; y
- VI.- La capacidad economica del infractor.

ARTICULO 97.- Las sanciones administrativas previstas en esta Ley, podran aplicarse simultaneamente, salvo el arresto.

ARTICULO 98.- La facultad de la autoridad administrativa para imponer sanciones administrativas caduca en cinco anos.

El termino de la prescripcio n sera continuo y se contara desde el d a en que se cometio la infraccio n administrativa, si fuere consumada, o desde que ceso, si fuere continua.

ARTICULO 99.- Cuando el infractor impugnare los actos de la autoridad administrativa se interrumpira la prescripcio n hasta en tanto la resolucio n definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

La autoridad debera declarar la caducidad o la prescripcio n de oficio, pero en todo caso los interesados podran solicitar dicha declaracio n o hacerla valer por la v a del recurso de inconformidad.

ARTICULO 100.- Las autoridades administrativas competentes haran uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza publica, para lograr la ejecucio n de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

ARTICULO 101.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolucio n respectiva, las sanciones se determinaran separadamente y, en su caso, el monto total de todas ellas.

Cuando una misma acta comprenda a dos o mas infractores, a cada uno de ellos se le impondra la sancion que corresponda.

ARTICULO 102.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondran sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

ARTICULO 103.- La autoridad administrativa podra declarar que se deje sin efectos un requerimiento o una sancion, de oficio o a peticion de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya hab a dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitacion de la declaracion no constituira recurso, ni suspendera el plazo para la interposicion de este; tampoco suspendera la ejecucion del acto.

CAPITULO XI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTICULO 104.- Se consideran medidas de seguridad, aquellas que dicte la autoridad administrativa competente para evitar danos a las personas y los bienes, proteger la salud y garantizar la seguridad publica.

Las medidas de seguridad deben estar previstas, en cada caso, por las normas administrativas.

ARTICULO 105.- Las autoridades administrativas que determinen, en forma expresa, las leyes o reglamentos aplicables, con base en los resultados de la visita de verificacion o del informe de la misma, pueden dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades encontradas, notificandolas al interesado y otorgando un plazo adecuado para su realizacion.

Las medidas de seguridad son de inmediata ejecucion, tienen caracter preventivo y se aplicaran sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondan. Dichas medidas tendran la duracion estrictamente necesaria para la correccion de las irregularidades o prevenir los riesgos respectivos.

CAPITULO XII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 106.- Contra los actos y resoluciones definitivas que expidan las autoridades administrativas, el interesado podra, a su eleccion, interponer el recurso de inconformidad previsto en esta Ley o intentar el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.

ARTICULO 107.- El recurso de inconformidad se interpondra ante la autoridad administrativa que emitio el acto o resolucio n, dentro de los quince das habiles siguientes al en que surta sus efectos la notificacion de la resolucio n o acto que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolucio n.

ARTICULO 108.- En el escrito de interposicion del recurso de inconformidad, el inconforme debera expresar:

I.- El organo administrativo a quien se dirige;

II.- El nombre y firma del recurrente, y el nombre del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;

III.- El acto o resolución administrativa que impugna, la autoridad que lo emitió, así como la fecha en que fue notificado del mismo o bien tuvo conocimiento de este;

IV.- Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y

V.- Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

ARTICULO 109.- Con el recurso de inconformidad deberán acompañarse:

I.- Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;

II.- La constancia de notificación del acto impugnado; si la notificación fue por edicto se deberá acompañar la publicación, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; y

III.- Las pruebas que se tengan.

ARTICULO 110.- En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que se señalan en los dos artículos anteriores, la autoridad administrativa que conozca del recurso deberá prevenirlo por escrito, por una vez, para que en el término de cinco días hábiles, siguientes a la notificación personal, subsane la irregularidad. 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 debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

ARTICULO 111.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

I.- Lo solicite expresamente el recurrente;

II.- Se admita el recurso;

III.- No se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público;

IV.- No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen estos para el caso de no obtener resolución favorable, con billete de depósito o fianza expedidos por una institución autorizada; y

V.- Tratándose de multas, el recurrente garantice su importe en cualquiera de las formas previstas en la legislación fiscal aplicable.

ARTICULO 112.- La suspensión solo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

La suspensión podrá revocarse por la autoridad administrativa, previa vista que se conceda a los interesados por el término de tres días, si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

ARTICULO 113.- La autoridad administrativa, en un termino de tres d as habiles, contados a partir de la recepcion del recurso, debera proveer sobre su admision, prevencion o desechamiento y la suspension del acto impugnado, en su caso, lo cual debera notificarsele al recurrente personalmente.

ARTICULO 114.- Se desechara por improcedente el recurso cuando se interponga:

I.- Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolucion o que haya sido promovido por el mismo recurrente y por el mismo acto impugnado;

II.- Contra actos consumados de modo irreparable;

III.- Contra actos consentidos expresamente;

IV.- Fuera del termino previsto por esta Ley; o

V.- Cuando se este tramitando ante los tribunales algun recurso o medio de defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTICULO 115.- Sera sobrese do el recurso cuando:

I.- El promovente se desista expresamente;

II.- El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolucion impugnados solo afectan a su persona;

III.- Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el art culo anterior;

IV.- Hayan cesado los efectos del acto impugnado;

V.- Falte el objeto o materia del acto; o

VI.- No se probare la existencia del acto impugnado.

ARTICULO 116.- Si no fuere desechado el recurso, en el mismo auto que lo admita, la autoridad administrativa debera resolver sobre la admision de las pruebas ofrecidas, las que deberan desahogarse dentro de los diez d as habiles siguientes.

ARTICULO 117.- Se admitiran toda clase de pruebas con excepcion de la confesional a cargo de la autoridad administrativa y las que sean contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres. Las pruebas supervenientes se podran ofrecer hasta antes de que se dicte resolucion.

No se tomaran en cuenta en la resolucion del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando teniendo la obligacion de aportarlos durante el procedimiento administrativo, no lo haya hecho.

ARTICULO 118.- Una vez que se hubieren desahogado las pruebas, la autoridad administrativa debera emitir la resolucion al recurso dentro de los diez d as habiles siguientes.

ARTICULO 119.- La autoridad administrativa solo examinara los agravios hechos valer por el recurrente y cuando uno de ellos sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastara con el examen de dicho punto.

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

Si la resolucio n ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposicio n del procedimiento, debera cumplirse en un plazo de diez d as habiles, contado a partir de que se haya dictado dicha resolucio n.

ARTICULO 120.- La autoridad administrativa encargada de resolver el recurso podra:

I.- Declararlo improcedente o sobreseerlo;

II.- Confirmar el acto impugnado;

III.- Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo; o

IV.- Modificar u ordenar la modificacio n del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente u ordenar la reposicio n del procedimiento administrativo.

ARTICULO 121.- Contra la resolucio n que recaiga al recurso de inconformidad procede el juicio correspondiente ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- Esta Ley entrara en vigor al d a siguiente de su publicacio n en el Bolet n Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley y, particularmente, aquellas disposiciones que contengan recursos con los que se pretendan impugnar actos administrativos.

ARTICULO TERCERO.- Los procedimientos y recursos administrativos que esten en tramite a la entrada en vigor de esta Ley, se substanciaran y resolveran de conformidad con las normas aplicables al momento de su inicio.

A P E N D I C E

Ley 159; B. O. No. 14, seccion VI; de fecha 18 de febrero de 2008.