

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO NÚMERO 247

C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO, GOBERNADORA DEL ESTADO DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 38, 55 FRACCIONES II Y XXIV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN Y 14 FRACCIONES VII Y IX DEL CÓDIGO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE YUCATÁN, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE DECRETO:

“EL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE YUCATÁN, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; 97, 150 Y 156 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO Y 3 DE LA LEY DEL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO, TODAS DEL ESTADO, EMITE LA LEY DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN BASE A LA SIGUIENTE:

**LEY DE ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
Ámbito de Aplicación**

Artículo 1.- Esta Ley tiene como objeto regular los actos y procedimientos administrativos previstos en las diversas disposiciones legales vigentes y establecer un único recurso para impugnar los actos administrativos que causen agravio a los particulares, y sus disposiciones son aplicables a:

- I.- Los actos y procedimientos administrativos que realicen los órganos de la administración pública centralizada del Estado de Yucatán;

II.- Los actos y procedimientos administrativos que realicen las entidades de la administración pública paraestatal del Estado de Yucatán, respecto a sus actos de autoridad, a los servicios que presten de manera exclusiva, y a los contratos que los particulares sólo puedan celebrar con el propio Estado a través de una paraestatal, y

III.- La actuación de los particulares ante la Administración Pública del Estado.

Esta Ley podrá ser aplicada por la administración pública municipal centralizada y paramunicipal en el Estado de Yucatán, en ausencia de disposiciones administrativas de observancia general emitidas por la misma, de conformidad con el artículo 177 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 2.- Para los efectos de la Ley, se entenderá por:

- I.- **Acto Administrativo:** la declaración unilateral de conocimiento, juicio o voluntad de un órgano de la Administración Pública, de naturaleza reglada o discrecional, susceptible de crear, modificar o extinguir, con eficacia particular o general, derechos, obligaciones o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa;
- II.- **Administración Pública:** el órgano o conjunto de órganos que forman parte del Poder Ejecutivo, a cuyo cargo está la responsabilidad de desarrollar la función ejecutiva;
- III.- **Autoridad Administrativa:** los servidores públicos u órganos colegiados dotados del poder público del Estado por la ley, con facultades de decisión o de ejecución;
- IV.- **Dependencia:** el órgano de la Administración Pública Centralizada del Estado de Yucatán;
- V.- **Entidad:** el organismo de la Administración Pública Descentralizada del Estado de Yucatán;
- VI.- **Interesado:** la persona o personas físicas o morales que tengan interés jurídico respecto de un acto o procedimiento administrativo;

- VII.- Ley:** la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán;
- VIII.- Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán;
- IX.- Procedimiento Administrativo:** el conjunto de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todo acto administrativo, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez y persiguen un interés general, y
- X.- Tribunal:** el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.

Artículo 3.- Se exceptúa para la aplicación de esta Ley lo relativo a las materias siguientes:

- I.-** Electoral;
- II.-** Responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- III.-** Funciones del Ministerio Público;
- IV.-** Fiscal, únicamente en lo que hace a las contribuciones y los accesorios que deriven directamente de aquéllas;
- V.-** Laboral, y
- VI.-** Acceso a la información pública.

Artículo 4.- El Código de Procedimientos Civiles de Yucatán se aplicará supletoriamente a la Ley cuando existan en ésta, normas reguladoras que sean insuficientes para su aplicación al caso concreto que se presente, por falta total o parcial de la reglamentación necesaria, y siempre que las disposiciones con las que se vaya a subsanar la deficiencia no sea contraria a su naturaleza administrativa.

Artículo 5.- La Administración Pública deberá ceñir sus actos y procedimientos administrativos previstos en las diversas leyes, a las prescripciones de esta Ley, con

excepción de los actos y procedimientos que se inscriban en el Registro Estatal de Trámites y Servicios en términos de la Ley respectiva.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I De los Elementos y Requisitos

Artículo 6.- Para que un acto administrativo sea válido debe contener los elementos y cumplir con los requisitos siguientes:

A) Elementos:

- I.-** Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuera colegiado, reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo;
- II.-** Tener objeto que pueda ser materia del mismo, determinado o determinable, preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realiza o será realizado y previsto por la ley;
- III.-** Cumplir con la finalidad de interés público regulada por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- IV.-** Constar por escrito, en medio electrónico o en las formas de expedición que la ley autorice;
- V.-** Contener el nombre, cargo completo y firma autógrafa o electrónica acreditada del servidor público que lo expide, en los casos que la ley así lo establezca;
- VI.-** Estar fundado y motivado;

VII.- Se realice de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley y en los términos del ordenamiento legal por virtud del cual se emite;

VIII.- Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;

IX.- Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;

X.- Se mencione la dependencia o entidad de la cual emana, y

B) Requisitos:

XI.- Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;

XII.- Ser expedido señalando lugar y fecha de su emisión;

XIII.- Que se señale, en el caso de actos administrativos que deban notificarse, si se trata o no de un acto definitivo, que se indique la oficina en la que se encuentra el expediente y si puede ser consultado de manera electrónica;

XIV.- Que se señalen, en el caso de actos administrativos recurribles, el recurso procedente, la autoridad ante la cual podrá presentarse, y el plazo para hacerlo, y

XV.- De ser el caso, que se expida de manera congruente con lo solicitado y que resuelva expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o los previstos por la ley.

Artículo 7.- Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y cualquiera de naturaleza análoga a los anteriores, que expidan las dependencias y que afecten a particulares, deben publicarse en el Diario Oficial del Gobierno del Estado para que produzcan efectos jurídicos.

CAPÍTULO II

De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo

Artículo 8.- La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 6 de esta Ley, dará lugar, según sea el caso, a la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Artículo 9.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos previstos en las fracciones de la I a la X del artículo 6 de esta Ley producirá la nulidad del acto administrativo la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad que lo hubiera emitido. Cuando el acto hubiera sido emitido por el titular de una dependencia, la nulidad será declarada por él mismo.

El acto administrativo declarado nulo, no es ejecutable y los errores y omisiones por los que fue declarada la nulidad no pueden ser subsanados, en consecuencia, los particulares no están obligados a cumplirlo y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa.

Lo señalado en el párrafo anterior no será impedimento para que la autoridad pueda expedir un nuevo acto administrativo que cumpla con los elementos y requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley.

La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos. Si los efectos del acto administrativo ya se hubieran consumado o sea imposible retrotraerlos, la declaratoria de nulidad sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiere emitido u ordenado.

Artículo 10.- Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular y la autoridad administrativa advierta que no contiene los elementos establecidos en el artículo 6 de esta Ley y que tal omisión ocasiona afectación al interés público deberá promover juicio contencioso administrativo ante el Tribunal, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos.

Artículo 11.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos previstos en las fracciones de la XI a la XV del artículo 6 de esta Ley producirá la anulabilidad del acto administrativo.

La declaración de anulabilidad será realizada por el superior jerárquico de la autoridad que lo emitió, o bien, por la propia autoridad, cuando el acto hubiera sido emitido por el titular de una dependencia; lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad administrativa emisora del acto subsane toda omisión o irregularidad a los requisitos contemplados en las fracciones de la XI a la XV del artículo 6 de esta Ley que notare en el acto, para el solo efecto de regularizarlo.

El acto administrativo declarado anulable gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por los órganos administrativos mediante el pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley, en tanto no sea declarada su suspensión en virtud de la interposición de un recurso o la promoción de un juicio, o su nulidad por la autoridad competente. Tanto los servidores públicos como los particulares tendrán obligación de cumplirlo.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto administrativo será considerado válido desde su emisión.

Artículo 12.- Cuando se trate de la omisión de los requisitos señalados en la fracción XIV del artículo 6 de la Ley, el acto anulable será subsanado mediante la duplicación del plazo que la Ley prevé para interponer el recurso administrativo de revisión.

CAPÍTULO III

De la Eficacia

Artículo 13.- Todo acto administrativo es válido mientras la autoridad competente no declare su nulidad o invalidez.

Artículo 14.- El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta sus efectos la notificación legalmente efectuada.

Artículo 15.- Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior:

- I.-** Los actos administrativos que otorguen un beneficio, anuencia, permiso, autorización o licencia al interesado, los cuales serán exigibles al órgano administrativo que lo emitió desde la fecha en la que se hubieran dictado o de aquélla señalada para iniciar su vigencia, y
- II.-** Los actos de inspección, investigación, auditoría, verificación o vigilancia conforme a las disposiciones de ésta u otras leyes, los cuales serán exigibles desde la fecha en que sean efectuados por la Administración Pública.

Artículo 16.- Cuando los actos administrativos requieran la aprobación de órganos o autoridades distintas del emisor, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, no tendrán eficacia sino hasta en tanto aquélla se produzca.

CAPÍTULO IV De la Extinción

Artículo 17.- Los actos administrativos de carácter individual se extinguen por la actualización de cualquiera de las causas siguientes:

- I.-** Cumplimiento del fin o de los fines para los que fueron emitidos;
- II.-** Imposibilidad material o jurídica de carácter definitivo para cumplirlo o continuarlo;
- III.-** Expiración del plazo de vigencia;
- IV.-** Cuando esté sujeto a una condición resolutoria y ésta hubiera ocurrido;
- V.-** Renuncia o rechazo del interesado, siempre y cuando el acto hubiere sido dictado en su exclusivo beneficio y no se perjudique el interés público;

VI.- Revocación, cuando así lo prevea la Ley específica y lo exija el interés público, y

VII.- Declaración judicial de inexistencia, invalidez o nulidad.

TÍTULO TERCERO DE LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I Del Silencio Administrativo

Artículo 18.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca un plazo distinto, las autoridades administrativas deberán de resolver de manera fundada y motivada las peticiones que les sean presentadas dentro de los tres meses contados a partir del día hábil siguiente al día en que fue presentada la petición, siempre y cuando se hubieran cumplido los requisitos señalados en los artículos 29 y 30 de esta Ley.

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

Artículo 19.- Una vez que opere la afirmativa o negativa ficta, debe notificarse de oficio a la autoridad competente o al superior jerárquico del servidor público que dio origen al silencio administrativo, la existencia de la misma para que, en su caso, se apliquen las sanciones administrativas establecidas en la Ley de Responsabilidades.

CAPÍTULO II De la Negativa Ficta

Artículo 20.- La negativa ficta opera ante el silencio de la autoridad administrativa de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, y en su defecto, dentro del plazo a

que alude el artículo 18 de esta Ley. Se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular en sentido contrario a sus pretensiones, salvo que las leyes establezcan que para el caso concreto opera la afirmativa ficta. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver, a la que se deberá acompañar copia del acuse de recibo del trámite no resuelto.

Artículo 21.- El plazo para emitir la resolución expresa inicia a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud excepto cuando la autoridad hubiera requerido al interesado de algún documento o requisito que éste omitió presentar, caso en que el plazo inicia a partir del día siguiente al en que se dé el cumplimiento de dichos requisitos.

Artículo 22.- Cuando opere la negativa ficta por silencio de la autoridad administrativa, el interesado podrá interponer el recurso de revisión previsto en esta Ley, o bien, intentar el juicio contencioso administrativo ante el Tribunal, sin perjuicio de lo dispuesto en la última parte del artículo 20 de esta Ley.

CAPÍTULO III

De la Afirmativa Ficta

Artículo 23.- La afirmativa ficta opera ante la omisión de la autoridad administrativa de dictar una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, y en su defecto, dentro del plazo a que alude el artículo 18 de esta Ley, respecto de la solicitud del interesado.

La afirmativa ficta opera cuando la solicitud del particular se realiza ante la autoridad competente, reúne los requisitos de la Ley y no contraviene norma de orden público o interés general.

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

Las disposiciones legales específicas preverán los supuestos en los que puede operar la afirmativa ficta.

Artículo 24.- Cuando el interesado presuma que ha operado a su favor esta figura administrativa, deberá solicitar para la plena eficacia del acto, la certificación de que se ha configurado esta resolución ficta de acuerdo a lo siguiente:

- I.- El interesado deberá solicitar a la autoridad omisa ante la que se tramitó la solicitud del acto, la certificación de que ha operado la afirmativa ficta. A dicha solicitud necesariamente deberá de acompañar copia del acuse de recibo del trámite no resuelto;
- II.- Una vez recibida la solicitud de certificación, la autoridad, dentro de un término que no exceda de cinco días hábiles, deberá de emitir la certificación de afirmativa ficta si es que se cumplen con los requisitos prescritos por los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III.- Cuando se expida al interesado una certificación que genere el pago de contribuciones o aprovechamientos de conformidad con el Código Fiscal del Estado, la Ley de Ingresos del Estado, la autoridad administrativa deberá señalar al interesado el monto de las mismas, tomando en cuenta para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto;
- IV.- En el supuesto que la autoridad niegue la expedición de la certificación solicitada, tendrá que fundar y motivar la negativa de su resolución, y
- V.- La autoridad competente notificará la resolución al interesado en términos de esta Ley.

Artículo 25.- Si dentro del plazo establecido en el artículo anterior la autoridad administrativa no emite la certificación de la afirmativa ficta, el interesado solicitará dicha certificación ante su superior jerárquico, acompañando las constancias y documentos que acrediten el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las normas aplicables al

caso específico, así como el acuse de recibo de la solicitud no resuelta, aplicando el procedimiento previsto en el artículo anterior.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 26.- La actuación administrativa se desarrollará bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, simplificación, economía procesal, celeridad, publicidad, imparcialidad y buena fe.

Estos principios deberán interpretarse en el sentido más favorable para el desarrollo de la administración pública y en beneficio de los administrados.

Artículo 27.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Artículo 28.- En el procedimiento administrativo, las dependencias y entidades no pueden exigir más formalidades que las expresamente previstas en las leyes.

Artículo 29.- Toda promoción o trámite ante la administración pública deberá hacerse por escrito o por medio electrónico, en los casos en que la Ley así lo establezca, en el que se precisará, al menos:

- I.- El nombre, denominación o razón social del interesado y de quien lo represente legalmente. En este último caso, deberá acompañarse la documentación que acredite tal carácter;
- II.- El domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III.- La persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;

- IV.-** El medio tecnológico que sirva al interesado para ser contactado por la administración pública;
- V.-** La petición que se formula, o la promoción o trámite que se realiza;
- VI.-** Los hechos o razones que motivan la petición, promoción o trámite;
- VII.-** La dependencia o entidad a la que se dirige la petición;
- VIII.-** Lugar y fecha de la emisión, y
- IX.-** La firma autógrafa del interesado o de su representante legal, o, si así lo eligiera, su firma electrónica certificada, si no sabe firmar, imprimirá su huella digital, la que deberá estar acompañada de una firma a ruego para autenticar la huella.

Artículo 30.- Los trámites que se realicen ante la administración pública, además de lo que señalen las leyes aplicables a cada caso concreto, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- I.-** Presentarse en original, y sus anexos, en copia simple en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia simple para ese efecto;
- II.-** Cualquier documento original puede presentarse en copia certificada: asimismo, ambos documentos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado;
- III.-** Cualquier documento puede presentarse a través de medios electrónicos, siempre y cuando se anexasen la certificación emitida por la autoridad certificadora y la firma electrónica certificada, en los términos de la Ley respectiva;
- IV.-** Quedan exceptuados de las fracciones anteriores los permisos, registros, licencias y, en general, cualquier escrito, resolución o informe expedido por dependencias o entidades de la administración pública ante las cuales se realice el trámite, respecto de los cuales bastará señalar los datos de identificación de tales documentos, y

V.- Excepto cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia o entidad de la administración pública ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia o entidad, aun y cuando lo hagan ante un órgano administrativo desconcentrado. Esta fracción se aplica aún cuando el trámite se hubiera realizado a través de medios electrónicos.

Artículo 31.- Cuando los trámites que se presenten no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30 de esta Ley, la autoridad administrativa prevendrá al interesado por escrito y por única ocasión, a fin de que subsane la omisión dentro del término que establezca la dependencia o entidad, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al día en que haya surtido efectos la notificación. Transcurrido el plazo anterior sin que el interesado subsane la omisión, el trámite se tendrá por no interpuesto y será desechado.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite inicia a partir del día siguiente al del cumplimiento de dichos requisitos.

Artículo 32.- La autoridad administrativa que deba prevenir al interesado y no lo hiciere, o lo prevenga fuera del plazo señalado en el artículo anterior, no podrá desechar el trámite

aún cuando éste no cumpla los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30 de ésta Ley.

En el caso previsto en el párrafo anterior y siendo imposible resolver el trámite o solicitud porque no reúne alguno de los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30 de esta Ley que tengan carácter de indispensables y no puedan ser subsanados por la autoridad administrativa, ésta resolverá de manera negativa a las pretensiones del interesado. El servidor público responsable incurrirá en responsabilidad administrativa por dicha omisión.

Artículo 33.- Las actuaciones que se realicen ante las dependencias y entidades de la administración pública se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español realizadas por traductor autorizado.

Artículo 34.- Cuando una persona no hable el idioma español, la autoridad que instruya el procedimiento dispondrá lo conducente a fin de que el interesado cuente con un traductor, para lo cual deberá solicitar el apoyo de la instancia oficial competente. Las actuaciones realizadas sin cumplimiento de lo dispuesto en este artículo serán nulas.

Artículo 35.- Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables, o lo consideren conveniente para el desempeño de sus funciones, las dependencias y entidades podrán solicitar el apoyo y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales.

CAPÍTULO II

De los Interesados

Artículo 36.- Los interesados podrán actuar ante la Administración Pública personalmente o por medio de apoderados o mandatarios, pero no a través de gestores de negocios.

Artículo 37.- La representación de las personas físicas y morales ante la Administración Pública deberá acreditarse mediante instrumento público. La representación de las personas físicas también podrá acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en

comparecencia personal ante la autoridad administrativa competente, de la cual debe quedar constancia en el expediente relativo. Quien promueva a nombre de otra deberá acreditar que la representación le fue otorgada a más tardar en la fecha de la presentación de su actuación ante la Administración Pública.

La representación de los menores de edad será ejercida por quien tenga la patria potestad. Tratándose de otros incapaces, de la sucesión y del ausente, la representación se acreditará con la resolución judicial respectiva.

Artículo 38.- El interesado o su representante legal podrán autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como realizar los trámites y las diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento administrativo, incluyendo la interposición del recurso administrativo de revisión.

Artículo 39.- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

Artículo 40.- En sus relaciones con las autoridades administrativas, los interesados, tendrán los derechos siguientes:

- I.- Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los que acrediten la condición de interesado y su interés jurídico, y obtener copias certificadas de los documentos contenidos en ellos;
- II.- Ser informados respecto de la identificación de la autoridad administrativa ante la que tramite el asunto de su interés;
- III.- Obtener constancias de recepción respecto de los documentos que presenten para su tramitación, y

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

CAPÍTULO III

De las Autoridades Administrativas

Artículo 41.- La Administración Pública, en sus relaciones con los particulares, tendrán las siguientes obligaciones:

- I.-** Requerir la comparecencia de los particulares sólo cuando así esté previsto en la Ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias jurídicas de no atenderla;
- II.-** Requerir los informes, documentos, datos y el cumplimiento de requisitos solamente en aquellos casos previstos en las leyes, siempre y cuando no obren en el expediente respectivo;
- III.-** Comunicar a quienes lo soliciten y tengan interés jurídico en el procedimiento administrativo, el estado que guarda su trámite;
- IV.-** Guardar absoluta reserva en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los interesados o por terceros con ellos relacionados, así como de aquella información que corresponda en los términos de las leyes respectivas. Dicha reserva no será aplicable en los casos en que deba ser suministrada a los servidores encargados de la administración o defensa de los intereses públicos, ni cuando sea solicitada por autoridades en el ejercicio de sus respectivas competencias;
- V.-** Proporcionar a los interesados, previo pago de los derechos correspondientes, copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes en los que tengan un interés jurídico acreditado;
- VI.-** Acusar recibo, previa compulsación, de los documentos entregados por los particulares;

- VII.-** Solicitar informes a otras autoridades que coadyuven en la solución del asunto;
- VIII.-** Proporcionar información y orientar a los particulares respecto de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que éstos se propongan realizar;
- IX.-** Tratar con respeto a los particulares y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y
- X.-** Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la Ley.

Artículo 42.- Con independencia de lo establecido en la Ley de Responsabilidades, los servidores públicos, incurren en responsabilidad si:

- I.-** Expresan su juicio respecto de los asuntos que estén conociendo, fuera de las oportunidades en que esta Ley lo admite;
- II.-** Informan a las partes y en general a personas ajenas a la Administración Pública sobre el contenido o el sentido de las resoluciones del procedimiento administrativo, antes de que éstas se emitan y en los demás casos, antes de su notificación formal;
- III.-** Informan el estado procesal que guarda el juicio a personas que no estén autorizadas por las partes en los términos de esta Ley, y
- IV.-** Dan a conocer información confidencial y aun la reservada, que no haya sido desclasificada en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

CAPÍTULO IV

De los Impedimentos, Excusas y Recusaciones

Artículo 43.- Todo Servidor Público estará impedido para intervenir, conocer o resolver un procedimiento administrativo cuando:

- I.-** Él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, sus parientes colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo grado, tengan interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de él; sean socios o administradores del interesado; o bien, tengan litigio pendiente relacionado con el asunto de que se trate;
- II.-** Cualquiera de los interesados, o de sus representantes o mandatarios que intervengan en el procedimiento fuere su pariente consanguíneo o colateral dentro del cuarto grado o afín dentro del segundo grado;
- III.-** Exista un vínculo de amistad o enemistad con el interesado o con sus representantes o mandatarios;
- IV.-** Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;
- V.-** Tenga relación de servicio, sea cual fuere su naturaleza, con cualquiera de los interesados directamente en el asunto;
- VI.-** Sea tutor o curador de alguno de los interesados, o bien haya transcurrido un período menor a tres años desde que dejó de ejercer tal encargo;
- VII.-** Los intereses personales, familiares o de negocios del Servidor Público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión, y
- VIII.-** La normatividad aplicable estableciera otros supuestos de impedimento distintos a los señalados en este artículo.

Artículo 44.- El servidor público que se encuentre impedido para conocer de un asunto por encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 45.- Cuando las excusas sean procedentes y hubiere otro servidor público con competencia e igual jerarquía que el impedido, el asunto le será turnado; en su defecto, el superior jerárquico conocerá del asunto.

Artículo 46.- Cuando el superior jerárquico declare improcedente la excusa planteada, devolverá el expediente al servidor público que la intentó, para que continúe conociendo del mismo.

Artículo 47.- El superior jerárquico que tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra impedido para conocer de un asunto por encontrarse en cualquiera de los supuestos del artículo 43 de esta Ley, le ordenará que se abstenga de intervenir en el procedimiento.

Artículo 48.- Si un servidor público interviene en algún asunto para el que se encuentra impedido, el interesado podrá promover la recusación correspondiente durante cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución.

Si el interesado en el procedimiento administrativo tuviera conocimiento que, una vez dictada la resolución, el funcionario se encontraba impedido para conocer del mismo, podrá tramitar la recusación a través del recurso de revisión o acudir ante el órgano jurisdiccional.

Artículo 49.- La recusación se promoverá conforme a las disposiciones siguientes:

- I.- Debe plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa;
- II.- En tal escrito se debe expresar la causa o causas en las cuales se funde el impedimento, debiéndose acompañar de los medios probatorios a que haya lugar;

- III.-** Se admiten toda clase de pruebas, salvo la confesional mediante la absolución de posiciones y las que sean contrarias a la moral, el derecho o las buenas costumbres;
- IV.-** Al día hábil siguiente a la presentación del escrito, el servidor público que se recusa será notificado para que pueda manifestar lo que considere pertinente, en un plazo de tres días hábiles;
- V.-** Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, hubiera o no producido el servidor público su informe, se debe señalar la fecha para la celebración de la audiencia para desahogar pruebas y recibir alegatos, en un plazo no mayor de siete días hábiles, y
- VI.-** El superior jerárquico debe resolver al término de la audiencia. A falta de informe rendido por el recusado, se tendrá por cierto el impedimento alegado.

Artículo 50.- Si la recusación fuera procedente y hubiere otro servidor público con competencia e igual jerarquía que el recusado, el asunto le será turnado; en su defecto, el superior jerárquico conocerá del asunto. Dicha designación se señalará en la resolución respectiva.

Artículo 51.- El servidor público que actúe en algún procedimiento administrativo sabiendo que se encuentra impedido para ello, le serán aplicables las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 52.- Si se declara improcedente la recusación, el particular no puede volver a hacer valer alguna otra causa de recusación en ese procedimiento, salvo que la causa sea superveniente o cambie el servidor público que conocerá del asunto; en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a este último.

Artículo 53.- En los casos donde se esté conociendo de algún impedimento no se suspenderá la tramitación del procedimiento, en razón de que tal impedimento se deberá resolver antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.

Artículo 54.- Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar el impedimento al promover la vía jurisdiccional que corresponda.

CAPÍTULO V

De los Términos y Plazos

Artículo 55.- Las actuaciones de la administración pública se practicarán en días y horas hábiles. Se consideran horas hábiles las que cada dependencia o entidad de la Administración Pública previamente establezca y publique en el Diario Oficial del Gobierno del Estado, y sólo en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas. Para los efectos de la Ley se considerarán como días inhábiles: los sábados, domingos, el 1º. de enero; el primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero; martes de carnaval; el tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo; el 1º. de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre; el 1º. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal y el 25 de diciembre; así como aquellos en que se suspendan labores por acuerdo del titular de la dependencia correspondiente, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado.

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

Artículo 56.- Una diligencia o actuación iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin que ello afecte su validez.

Artículo 57.- 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 en el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Artículo 58.- Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario, empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que surtan sus efectos las notificaciones conforme a esta Ley.

Artículo 59.- Las autoridades administrativas podrán, de oficio o a petición de parte, habilitar horas y días inhábiles, en caso de urgencia, cuando el asunto así lo requiera o cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas y días.

Artículo 60.- Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, la Administración Pública, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

Artículo 61.- Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes administrativas para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días hábiles. El Órgano administrativo deberá hacer del conocimiento del interesado dicho plazo.

CAPÍTULO VI

De las Notificaciones

Artículo 62.- La notificación de emplazamientos, citaciones, requerimientos, prevenciones, solicitud de informes o documentos y de resoluciones administrativas, podrán realizarse:

- I.- Personalmente con quien debe entenderse la diligencia en el domicilio del interesado;

- II.-** Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado con acuse de recibo. También podrá realizarse por telégrafo, telefax o correo electrónico con firma electrónica certificada, cuando así lo haya aceptado expresamente el interesado y siempre que pueda comprobarse fehacientemente su recepción, y
- III.-** Por edicto, cuando se desconozca el domicilio de la persona a quien deba notificarse algún trámite, acto o procedimiento administrativo; en caso de que hubiera desaparecido; o cuando se ausente de su domicilio sin haber dejado representante legal, y no hubiere otro modo de notificarle.

Artículo 63.- Las notificaciones serán personales cuando se trate de:

- I.-** El acuerdo que recaiga a la promoción inicial;
- II.-** El acuerdo que cite a las partes para el desahogo de diligencias;
- III.-** Los acuerdos en que se contengan un requerimiento, a la parte que deba cumplirlo;
- IV.-** Las que correspondan a otros supuestos que determinen las leyes;
- V.-** Las resoluciones que paralicen el procedimiento e impidan su continuación, y
- VI.-** La resolución de fondo.

Artículo 64.- Las notificaciones personales se entenderán con el o los interesados en los domicilios siguientes:

- I.-** En el domicilio señalado por el interesado para oír y recibir notificaciones en el asunto de que se trate;
- II.-** En el último domicilio proporcionado por el interesado a la administración pública,
y

- III.-** En el domicilio obtenido por la administración pública entre los documentos que obren en sus archivos.

Artículo 65.- De toda diligencia de notificación personal se debe formular acta administrativa circunstanciada. El notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y entregará a la persona con quien realiza la diligencia el original con firma autógrafa del acto que notifica, previa certificación que obrará en autos del expediente en que se actúe, en el que señale lugar, fecha y hora en los que la notificación se efectúa; el nombre y firma de la persona con quien se entiende la diligencia; así como el nombre, cargo y adscripción del servidor público que notifica. Si la persona con quien se entiende la diligencia se niega a proporcionar su nombre o a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Artículo 66.- Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado o su representante legal espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio.

Artículo 67.- Las notificaciones por edictos contendrán el resumen de las actuaciones que se deben hacer del conocimiento de los interesados, las cuales se publicarán en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Yucatán, que para tal efecto señale la autoridad administrativa competente. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos.

Artículo 68.- Las notificaciones surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Yucatán.

Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Artículo 69.- Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal en que se apoye con la indicación si es o no definitivo en la vía administrativa, y en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, órgano ante el cual hubiera de presentarse y plazo para su interposición.

CAPÍTULO VII

De la Impugnación de las Notificaciones

Artículo 70.- 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 o se interponga el recurso correspondiente.

Artículo 71.- El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en esta Ley, conforme a las siguientes reglas:

- I.- Si afirma que conoce el acto administrativo materia de la notificación, pero que no fue notificado o no fue notificado en los términos de la Ley, podrá impugnar la notificación ante la autoridad administrativa emisora mediante la interposición del recurso de revisión, en el que expresará la fecha en que lo conoció.

En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación, y

- II.-** Si niega conocer el acto administrativo, manifestará tal desconocimiento mediante interposición del recurso de revisión por la falta de notificación, ante la autoridad administrativa competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto al recurrente, junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio, la autoridad administrativa dará a conocer el acto mediante notificación por edictos;

El particular tendrá un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad administrativa se los haya dado a conocer, para ampliar el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso.

Artículo 72.- La autoridad competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo.

Artículo 73.- Si resuelve que la notificación fue legalmente practicada, y como consecuencia la impugnación fue extemporánea, se desechará el recurso y todo lo actuado queda confirmado en sus términos.

Si resuelve que no hubo notificación o que ésta fue efectuada de manera irregular, 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 artículo 71, quedando sin efectos todo lo actuado con base en aquélla y procederá al estudio de la impugnación que, en su caso, hubiese formulado en contra de dicho acto.

CAPÍTULO VIII

De la Sustanciación del Procedimiento Administrativo

Artículo 74.- Los escritos dirigidos a la administración pública deben presentarse en cualquiera de las modalidades que contempla la Ley, en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos o en las oficinas autorizadas para tales efectos, en las oficinas de correos, mediante mensajería o telefax, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Artículo 75.- Cuando un trámite sea presentado ante autoridad administrativa incompetente, el servidor público a cargo de la misma deberá enviarlo al competente dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la que obre en el acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba al particular al momento de la presentación, en el sentido de que su recurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad administrativa competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

Artículo 76.- Los escritos que la administración pública reciba por correo certificado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha en la cual hayan sido recibidos por la oficina de correos, según conste en el sello fechador. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador.

En el caso de que el escrito se envíe a autoridad administrativa incompetente, el servidor público a cargo de la misma deberá enviarlo al competente dentro de un plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción y se tendrá como fecha de presentación la que obre en el sello fechador de la oficina de correos, procediéndose como dispone la parte final del párrafo que antecede.

Artículo 77.- Los escritos que la administración pública reciba por medio electrónico con firma electrónica certificada, se considerarán presentados en la fecha que se hubiera emitido el acuse de recibo por la misma.

Artículo 78.- En ningún caso se podrá rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos o en las oficinas administrativas correspondientes. El incumplimiento de esta obligación será sancionada por la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 79.- En las promociones ante la administración pública, los particulares podrán utilizar formatos preimpresos autorizados que faciliten el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones a su cargo. Tales formatos serán difundidos y distribuidos gratuitamente por las dependencias y entidades competentes. Lo anterior, sin perjuicio de que los interesados presenten escritos libres, los cuales deberán cumplir los requisitos establecidos en esta Ley.

Artículo 80.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo; sin embargo éstas deberán resolverse antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.

El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de corresponderles a estos últimos y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en esta Ley.

Artículo 81.- Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que el interesado expresará lo que a su derecho conviniera y presentará las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días hábiles, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

Artículo 82.- Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se de inicio o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Artículo 83.- Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento administrativo.

Artículo 84.- En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absoluciones de posiciones y la petición de informes, salvo que los informes se limiten a hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Artículo 85.- Para valorar la fuerza probatoria de un Mensaje de Datos deberá acudirse a lo dispuesto por la Ley de la materia.

Artículo 86.- La autoridad administrativa podrá allegarse los medios de prueba necesarios para formar convicción, sin más limitación que las establecidas en esta Ley.

Artículo 87.- La autoridad ante quien se tramite un procedimiento administrativo acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. En ningún caso podrá rechazar las pruebas ofrecidas por los interesados salvo que no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. El desechamiento de pruebas deberá estar debidamente fundado y motivado.

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

Artículo 88.- El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de su admisión.

Si se ofreciesen pruebas que ameriten ulterior desahogo, se concederá al interesado un plazo no menor de tres ni mayor a quince días hábiles.

Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva en el procedimiento administrativo respectivo.

Artículo 89.- El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de tres días hábiles, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

Artículo 90.- Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Artículo 91.- Los informes u opiniones solicitados a otros órganos administrativos podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

Artículo 92.- A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de quince días hábiles, salvo disposición que establezca otro plazo.

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

Artículo 93.- Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Los interesados en un plazo no mayor a cinco días hábiles podrán presentar por escrito sus alegatos.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

Artículo 94.- Cuando se destruya o extravíe el expediente o alguna de sus partes, la autoridad administrativa ordenará su reposición. Para ello, recabará copias de las

constancias que obren en archivos públicos o privados y aquellas con que cuenten las partes que intervienen en el procedimiento administrativo.

La reposición se hará a costa del área administrativa ante la que se promueve, quien procederá contra el responsable de la destrucción o el extravío. Si hay motivo para suponer la comisión de un delito, la autoridad administrativa lo hará del conocimiento del Ministerio Público.

Artículo 95.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I.- La resolución;
- II.- El desistimiento de su solicitud;
- III.- La renuncia al derecho en que se funde una solicitud;
- IV.- La declaración de caducidad;
- V.- La imposibilidad material de continuarlo, o
- VI.- El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

Artículo 96.- La resolución que ponga fin al procedimiento administrativo se fundará en derecho y decidirá todas las cuestiones derivadas del mismo.

En los procedimientos administrativos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin perjuicio de la potestad de la Administración Pública de iniciar de oficio un nuevo procedimiento administrativo.

Artículo 97.- Las autoridades administrativas no podrán variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas o firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar

algún concepto o suplir alguna omisión, lo podrán hacer de oficio, dentro del día hábil siguiente a la notificación correspondiente, o petición de parte interesada por escrito presentado dentro del mismo plazo, resolviéndose lo que se estime procedente dentro del día siguiente hábil a la presentación del escrito.

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

Artículo 98.- Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés público. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquél que lo hubiese formulado.

La renuncia debe ser presentada por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal, con cláusula especial.

Artículo 99.- En los procedimientos administrativos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la Administración Pública le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Expirado dicho plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración Pública acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en esta Ley.

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

Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio se entenderán caducados y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de 30 días hábiles contados a partir de la expiración del plazo para dictar resolución.

TÍTULO QUINTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 100.- Las personas físicas o morales deberán cumplir los mandatos y medidas impuestas en los actos y resoluciones emitidas por las autoridades administrativas. En caso de no obtenerse el cumplimiento por parte del obligado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procederán, previa aplicación de los medios de apremio previstos en esta Ley, a la ejecución de sus resoluciones o actos administrativos, sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones de los tribunales administrativos o judiciales, en las que se conceda la suspensión de la ejecución del acto, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 101.- Las autoridades administrativas para hacer cumplir sus determinaciones, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I.- Multa de cincuenta a cien días de salario mínimo vigente en el Estado de Yucatán, y
- II.- Auxilio de la fuerza pública.

Antes de solicitar el auxilio de la fuerza pública se agotará el medio de apremio previsto en la fracción I. Los medios de apremio se aplicarán en observancia del principio de proporcionalidad.

Artículo 102.- Las multas que impongan las autoridades administrativas se deberán cubrir dentro de los quince días hábiles siguientes a su notificación: pasado ese plazo sin ser pagadas adquirirán el carácter de crédito fiscal para su cobro.

Artículo 103.- Tiene lugar la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que, por no ser personalísimos del particular, puedan ser realizados por las propias autoridades administrativas para evitar condiciones graves de riesgo o peligro para la salud, medio ambiente y seguridad pública. En este caso la administración realizará el acto por sí o a través de las personas que determine a costa del obligado. Los gastos realizados por las autoridades administrativas tendrán el carácter de crédito fiscal para su cobro. La

autoridad competente notificará los adeudos que tengan las personas físicas o morales por la realización de trabajos, obras o la destrucción de éstas, así como monitoreos, análisis, estudios o acciones que la autoridad efectúe por su cuenta.

TÍTULO SEXTO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 104.- Para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia, las autoridades administrativas podrán llevar a cabo visitas de inspección.

Artículo 105.- Para verificar el cumplimiento de las disposiciones, acuerdos, medidas y órdenes emitidas por las autoridades administrativas que impongan alguna carga a un particular, las propias autoridades administrativas podrán llevar a cabo visitas de verificación.

Artículo 106.- Para la práctica de una visita de inspección o de verificación, los servidores públicos comisionados deberán contar con orden escrita, la cual deberá contener la firma autógrafa o electrónica acreditada del servidor público competente que lo expide, en los casos en que la ley así lo establezca, en la que se precise el lugar que ha de inspeccionarse o verificar, el objeto de la visita, el alcance que ésta deba tener y la fundamentación legal que sustente la práctica de la misma.

Artículo 107.- Los propietarios, apoderados legales, responsables, encargados u ocupantes de los lugares objeto de inspección o verificación, están obligados a permitir el acceso, dar facilidades e informes a los visitantes para el desarrollo de su labor.

Artículo 108.- Al iniciar la visita, el visitador deberá exhibir documento vigente con fotografía que contenga su nombre, cargo, área de adscripción y que lo acredite para desempeñar tal función, así como la orden de visita, que deberá entregarse en original a quien atienda la visita.

Artículo 109.- De toda visita de inspección o de verificación se levantará acta debidamente circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con

quien se entienda la diligencia o por quien la practique, si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

Del acta formulada se dejará copia a la persona con quien se entendió la visita, 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 visitador haga constar dicha circunstancia en la propia acta.

Artículo 110.- En las actas de visita se harán constar los datos siguientes:

- I.- Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II.- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la visita, así como de las suspensiones que se den durante la realización de las mismas;
- III.- Calle, número de predio, código postal, población, colonia, fraccionamiento, municipio, comisaría, teléfono, correo electrónico u otra forma de comunicación disponible, y demás datos que permitan ubicar el lugar objeto de visita;
- IV.- Nombre y cargo del servidor público que emitió la orden de visita;
- V.- Nombre, cargo e identificación de la persona que atendió la visita y, en su caso, de quienes fungieron como testigos, así como sus domicilios;
- VI.- Datos, declaraciones, pormenores y circunstancias relativas a la actuación;
- VII.- Declaración de la persona que atendió la visita, si quisiere hacerla, o el asiento en el acta que hará constar dicha negativa;
- VIII.- En su caso, las medidas de seguridad que se ejecutaron;
- IX.- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia;
- X.- Las manifestaciones que se formulen en el acto de la visita, y

XI.- Las pruebas que ofrezcan los visitados.

Artículo 111.- Cuando en la visita participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro para la salud, medio ambiente o seguridad pública, podrá determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad de urgente aplicación que corresponda, así como su ejecución inmediata, la cual estará prevista en las diversas leyes, o bien, alguna de las que señala el artículo 123 de esta Ley. Dicha determinación se hará constar en el acta circunstanciada de manera fundada y motivada haciéndolo del conocimiento de quien atienda la diligencia.

Artículo 112.- Si se impide u obstaculiza la práctica de la visita, el visitador hará constar tal circunstancia y suspenderá la diligencia levantando el acta correspondiente.

Una vez agotados los medios de apremio previstos en el artículo 101 de esta Ley sin que se haya logrado la práctica de la visita de inspección o verificación la autoridad administrativa ordenadora, con base en los documentos, órdenes de visita y actas circunstanciadas levantadas, denunciará la comisión de hechos posiblemente delictivos ante la autoridad competente.

Artículo 113.- Los procedimientos derivados de visitas de inspección o verificación podrán ser simultáneos, estableciéndose cuerdas procedimentales diferenciadas.

La administración pública podrá, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de inspección y verificación.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 114.- Las sanciones administrativas se aplicarán como consecuencia de una infracción administrativa de las personas físicas y morales, las cuales deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

- I.- Amonestación con apercibimiento;
- II.- Multa;
- III.- Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV.- Clausura temporal o permanente, parcial o total;
- V.- Arresto hasta por 36 horas;
- VI.- Suspensión de actividades, y
- VII.- Las demás que señalen las disposiciones legales.

Las sanciones aplicables podrán imponerse en más de una de las modalidades antes previstas.

Artículo 115.- Para sancionar las faltas por el incumplimiento de las disposiciones administrativas, las infracciones se calificarán tomando en consideración:

- I.- El monto del beneficio, lucro, o daño o perjuicio que se hubiere producido o puedan producirse;
- II.- La premeditación;
- III.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- IV.- Las circunstancias socioeconómicas del infractor;
- V.- La gravedad de la infracción, y
- VI.- Si existe o no reincidencia;

Para los efectos de la Ley, se considerará reincidente al infractor que una vez que haya sido sancionado por una falta específica, vuelva a incurrir en la misma, aún cuando sea en diferente monto o en otra localidad.

Artículo 116.- Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que dentro de los quince días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 117.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días hábiles siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal, por correo certificado o por medio electrónico con firma electrónica certificada.

Artículo 118.- Cuando en un mismo asunto se determine la existencia de diversas infracciones, en la resolución definitiva se determinarán por separado la multa aplicable a cada una, así como el monto total de ellas.

Quando se determine la existencia de dos o más infractores, a cada uno de ellos se impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 119.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil de los infractores.

Artículo 120.- La facultad de la autoridad administrativa para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta, si fuere instantánea, o desde que cesó, si fuere continua.

Artículo 121.- Cuando el infractor impugnare los actos de las autoridades administrativas, se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

TÍTULO OCTAVO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 122.- Son medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad administrativa competente para evitar daños a las personas y sus bienes, proteger la salud y el medio ambiente y garantizar la seguridad pública. Las medidas de seguridad aplicables se establecerán en cada caso por las diferentes normas administrativas y en su defecto se aplicarán las previstas en esta Ley.

Artículo 123.- A falta de disposición expresa en las diversas leyes administrativas, se consideran medidas de seguridad las siguientes:

- I.- Suspensión de actividades;
- II.- Clausura de la empresa o establecimiento, y
- III.- Intervención de la empresa o establecimiento, cuando la suspensión de actividades o la clausura pudiera ocasionar un daño o perjuicio mayor del que se trata de evitar.

El levantamiento de las medidas de seguridad se ordenará cuando cesen las causas que motivaron su aplicación o se garantice el cumplimiento de la Ley, en los casos en que así proceda y no se cause afectación a la salud, al medio ambiente o a la seguridad pública.

Artículo 124.- Las autoridades administrativas, con base en la calificación de un acta de visita de inspección, de verificación o de una revisión de gabinete, podrán dictar las medidas de seguridad que prevean las leyes aplicables o en su defecto esta Ley, con el fin de que se corrijan las irregularidades encontradas, notificándolas al interesado, otorgándole el plazo que la Ley del acto específico señale y en su defecto el plazo a que alude el artículo 61 de esta Ley.

Artículo 125.- Las medidas de seguridad son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que, en su caso, correspondan.

Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades o prevenir los riesgos respectivos.

TÍTULO NOVENO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE REVISIÓN

Artículo 126.- Contra los actos y resoluciones de las dependencias y entidades, que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de revisión.

Será optativo para el particular agotar el recurso administrativo de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

Contra la resolución definitiva que se emita en el recurso administrativo de revisión, el afectado podrá acudir en juicio contencioso administrativo ante el Tribunal.

Artículo 127.- La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo podrá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

Artículo 128.- El plazo para interponer el recurso administrativo de revisión será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación del acto que se impugna o hubiera transcurrido el plazo establecido en las leyes respectivas para que opere la negativa ficta.

Artículo 129.- El recurso administrativo de revisión deberá presentarse ante la autoridad administrativa que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, entidad o municipio, en cuyo caso será resuelto por el mismo.

Artículo 130.- El escrito de impugnación deberá expresar:

- I.- Órgano administrativo a quien se dirige;

- II.-** Nombre del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III.-** Personería jurídica, cuando se actúa en representación de otro;
- IV.-** Nombre del tercero perjudicado, si lo hubiere;
- V.-** Acto administrativo que se recurre; tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna;
- VI.-** Fecha de notificación del acto impugnado o aquella en la que lo conoció;
- VII.-** Agravios que la resolución provoca, y
- VIII.-** Pruebas que se ofrezcan que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

Artículo 131.- La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I.-** Lo solicite expresamente el recurrente;
- II.-** Sea procedente el recurso;
- III.-** La ejecución del acto impugnado no ocasione perjuicio al interés social o con ella se contravengan disposiciones de orden público;
- IV.-** No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, y

- V.-** Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado de Yucatán.

La autoridad administrativa deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los diez días hábiles siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión, siempre y cuando el escrito haya sido presentado ante autoridad competente y sea procedente el recurso. Si el escrito fue presentado ante autoridad incompetente, el término señalado en el párrafo anterior comenzará a correr y contarse a partir de la fecha en que efectivamente sea recibido por la autoridad competente.

Artículo 132.- El recurso administrativo de revisión se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I.-** A pesar de haber sido legalmente apercibido en términos de la Ley, el interesado no aporte la documentación que sustente su personería jurídica;
- II.-** No se encuentre suscrito por quien legalmente deba hacerlo, a menos que firme antes del vencimiento del plazo señalado para la interposición del recurso;
- III.-** Sea presentado fuera del término establecido en la Ley, o
- IV.-** Se interponga contra un acto que no tenga carácter definitivo.

Artículo 133.- El recurso administrativo de revisión es improcedente:

- I.-** Contra actos que sean materia de otro medio de defensa o juicio que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II.-** Contra actos que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- III.-** Contra actos consumados de un modo irreparable;

- IV.-** Contra actos consentidos por el recurrente;
- V.-** Cuando no se expresen agravios, y
- VI.-** Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 134.- El recurso administrativo de revisión será sobreseído cuando:

- I.-** El recurrente se desista expresamente;
- II.-** Cuando el recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III.-** Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia señaladas en esta Ley;
- IV.-** Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V.-** Por falta o desaparición del objeto o materia del acto respectivo, o
- VI.-** No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 135.- En la resolución del recurso administrativo de revisión, la autoridad podrá:

- I.-** Confirmar el acto impugnado;
- II.-** Tener por no interpuesto y desechar el recurso;
- III.-** Declarar la improcedencia del recurso;

- IV.-** Sobreseer en el recurso;
- V.-** Declarar la nulidad o anulabilidad del acto impugnado;
- VI.-** Revocar total o parcialmente el acto recurrido, o
- VII.-** Modificar u ordenar la modificación 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.

Artículo 136.- La resolución del recurso administrativo de revisión, se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente. La autoridad administrativa tiene 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.

Artículo 137.- La autoridad administrativa, 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 efectivamente la cuestión planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos.

Artículo 138.- La autoridad administrativa resolutora deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, debiendo fundar, motivar y precisar el alcance jurídico de tal decisión.

Artículo 139.- Si la resolución ordena realizar un determinado acto, tal decisión deberá realizarse precisamente dentro del plazo de cuatro meses.

Artículo 140.- No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

Artículo 141.- El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.

Artículo 142.- Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo de diez días hábiles formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

Artículo 143.- No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando hubiese podido aportarlos durante el procedimiento administrativo y no lo hubiera hecho.

Artículo 144.- La autoridad administrativa podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto cometido por la misma o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad. La tramitación de esta declaración no constituirá recurso ni suspenderá el plazo para la interposición de éste y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

TÍTULO DÉCIMO DE LA DENUNCIA CIUDADANA

Artículo 145.- Toda persona, grupo social, organización ciudadana o no gubernamental, asociaciones y sociedades, podrán denunciar ante las autoridades administrativas todo hecho, acto u omisión que ocasione o pueda ocasionar una violación a las disposiciones legales de carácter administrativo cuya competencia corresponda al Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 146.- La denuncia ciudadana podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

- I.- El nombre o razón social, domicilio, teléfono si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal;
- II.- Los actos, hechos u omisiones denunciados;

III.- Los datos que permitan identificar al presunto infractor y el domicilio de la empresa o establecimiento en donde se comete la infracción, y

IV.- Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Artículo 147.- Las autoridades administrativas, una vez recibida la denuncia, acusarán recibo de su recepción, le asignarán un número de expediente y la registrarán.

En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones, se acordará la acumulación en un solo expediente.

Una vez registrada la denuncia, las autoridades administrativas dentro de los 10 días hábiles siguientes a su presentación, notificarán al denunciante el acuerdo en el que se señale el trámite que se dará a la misma.

Si la denuncia se presentara ante autoridad incompetente la autoridad receptora acusará recibo al denunciante y procederá conforme al artículo 75 de esta Ley.

Artículo 148.- Una vez admitida la instancia y siempre que de la misma se adviertan conductas u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, la autoridad administrativa realizará una visita de inspección o verificación en términos de lo dispuesto en el Título Sexto de esta Ley, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.

Artículo 149.- El denunciante no es parte en el procedimiento de denuncia ciudadana, por lo que sus datos no figurarán en el expediente que se abra con motivo de ella en su caso; sin embargo, la autoridad administrativa competente deberá informar la resolución definitiva que se dicte en el procedimiento respectivo o la solución que se haya dado al caso denunciado.

T R A N S I T O R I O S :

ARTÍCULO PRIMERO.- Esta ley entrará en vigor a los ciento ochenta días naturales siguientes al día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en esta Ley, en particular los diversos recursos administrativos de las diferentes leyes administrativas.

ARTÍCULO TERCERO.- Los recursos administrativos en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, se resolverán conforme a las leyes vigentes en el momento en que se iniciaron.

ARTÍCULO CUARTO.- Los procedimientos administrativos en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, continuarán su sustanciación conforme a la legislación vigente al momento en que se iniciaron.

DADO EN LA SEDE DEL RECINTO DEL PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO EL DÍA UNO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- PRESIDENTE.- DIPUTADO VÍCTOR MANUEL CHÍ TRUJEQUE.- SECRETARIO.- DIPUTADO FRANCISCO JAVIER CETINA CARRILLO.- SECRETARIA.- DIPUTADA LIZZETE JANICE ESCOBEDO SALAZAR.- RÚBRICAS.”

Y, POR TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU CONOCIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EXPEDIDO EN LA SEDE DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

**C. IVONNE ARACELLY ORTEGA PACHECO
GOBERNADORA DEL ESTADO**

**C. VÍCTOR MANUEL SÁNCHEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**