

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE
PUEBLA**

ANTEPROYECTO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEGUNDO. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I. DE LA CONFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO II. DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III. DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV. DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

TÍTULO TERCERO. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LOS INTERESADOS

CAPÍTULO III. IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO IV. DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

CAPÍTULO V. DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI. DE LAS NOTIFICACIONES

CAPÍTULO VII. DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES

CAPÍTULO VIII. DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IX. DE LA SUBSTANCIACIÓN

CAPÍTULO X. DE LA TERMINACIÓN

CAPÍTULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

TÍTULO CUARTO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO QUINTO. MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

TÍTULO SEXTO. DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

ANTEPROYECTO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, teniendo por objeto regular los actos y procedimientos administrativos de la Administración Pública Municipal en el Municipio de Puebla, así como reglamentar el mecanismo de solución de controversias entre la Administración Pública Municipal y los particulares.

El presente Reglamento también se aplicará a las Entidades, cuando actúen como autoridad, y a los particulares cuando estos actúen ante la Administración Pública Municipal.

Este Reglamento no es aplicable a la materia fiscal.

ARTÍCULO 2. A falta de disposiciones en este Reglamento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias.** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;
- II. **Entidades.** A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

- III. Municipio.** A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LA CONFORMACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 4. Los elementos y requisitos para la legal conformación del acto administrativo serán los siguientes:

A. Elementos:

I. Ser expedido por órgano municipal competente, a través de las personas servidoras públicas facultadas para ello;

II. Tener objeto que pueda ser materia de este; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por el ordenamiento jurídico correspondiente;

III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se funda;

IV. Constar por escrito, o en medio electrónico en caso de así estar legalmente autorizado, debiendo calzar firma autógrafa o firma electrónica, que corresponda a la autoridad que lo emita, indicando nombre y cargo del funcionario que lo suscribe;

V. Estar fundado y motivado;

VI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en este Reglamento y a las de los ordenamientos aplicables en cuanto al fondo;

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

B. Requisitos:

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

IX. Mencionar el órgano, dependencia o entidad del cual emana;

X. Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombres completos de las personas;

XI. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;

XII. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, deberá mencionarse la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;

XIII. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá mencionarse el recurso que proceda; y

XIV. Ser expedido pronunciándose y resolviendo expresamente respecto de todas las peticiones o cuestiones propuestas por las partes o establecidas por las leyes o reglamentos aplicables al caso concreto que da lugar a la emisión del acto administrativo.

CAPÍTULO II

DE LA NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 5. La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 4 de este Reglamento, o por las leyes o reglamentos administrativos de las materias de que se trate, producirán, según sea el caso, nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

ARTÍCULO 6. La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos establecidos en las fracciones I a VII del artículo 4 del presente Reglamento, producirá la nulidad del acto administrativo, mismo que con independencia de la procedencia del recurso correspondiente, podrá ser declarada por el superior jerárquica de la autoridad que lo haya emitido, salvo que el acto afectado de nulidad lo hubiere emitido la propia persona Titular de una Dependencia o Entidad, en cuyo caso la nulidad será declarada por ella misma.

En caso de que no se realice la revisión oficiosa señalada en el párrafo que antecede, la persona o personas particulares afectadas, podrán reclamar su nulidad a través del recurso de revocación a que se refiere el Título Sexto del presente Reglamento, cuyo plazo para interponerlo comenzará a transcurrir a partir de la fecha de notificación del acto impugnado.

El acto administrativo declarado nulo será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable; no será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. Las personas particulares no tendrán obligación de cumplirlo y las personas servidoras públicas deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En caso de que el acto se hubiera consumado irreparablemente, o bien, sea imposible de hecho o de derecho destruir retroactivamente sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de la persona servidora pública que lo hubiere emitido u ordenado.

ARTÍCULO 7. La omisión o irregularidad en los requisitos señalados en las fracciones VIII a XIV del Artículo 4 de este Reglamento, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto administrativo declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y los órganos administrativos competentes podrán subsanarlo dando pleno cumplimiento a los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto administrativo. Tanto las personas servidoras públicas como las personas particulares tendrán obligación de cumplirlo, se haya subsanado o no.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto se considerará válido desde su emisión.

CAPÍTULO III DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 8. El acto administrativo será válido en tanto su invalidez no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

ARTÍCULO 9. El acto administrativo válido gozará de plena eficacia y será exigible a partir de que surta efectos su legal notificación a la persona interesada.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, el acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio a una persona particular, caso en el cual su cumplimiento será exigible por éste al órgano administrativo que lo emitió desde la fecha en que se dictó o aquélla que tenga señalada para iniciar su vigencia; así como los casos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de éste Reglamento u otras disposiciones legales aplicables, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la Administración Pública Municipal los efectúe.

ARTÍCULO 10. Si un determinado acto administrativo requiere de la aprobación de órganos o autoridades distintos del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, su eficacia quedará sujeta a que se produzca la aprobación requerida.

ARTÍCULO 11. Los actos administrativos de carácter general, tales como reglamentos, decretos, acuerdos y cualesquiera otros de naturaleza semejante, gozarán de plena eficacia a partir del día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal o el Periódico Oficial del Estado de Puebla, salvo en aquellos casos en que por acuerdo del Cabildo se disponga que dichos actos administrativos entren en vigor al momento de su aprobación o en los plazos que determine.

CAPÍTULO IV DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 12. El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo al cual se sujetó su vigencia;
- III. Cuando la eficacia del acto administrativo esté sujeta a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. Realización de una condición resolutoria;

V. Renuncia de la persona interesada, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de ésta y no sea en perjuicio del interés público; y

VI. Por revocación, cuando así lo exija el interés público, de acuerdo con las leyes o reglamentos de la materia.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13. Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de las personas particulares ante las Dependencias y Entidades, así como a los actos a través de los cuales se desarrolla la función administrativa.

ARTÍCULO 14. La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

ARTÍCULO 15. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

ARTÍCULO 16. Las Dependencias y Entidades no podrán exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley y/o reglamentos.

Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará:

I .El nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, y en su caso de su representante legal;

II . El domicilio para recibir notificaciones ubicado en el Municipio de Puebla, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas;

III . La petición que se formula;

IV . Los hechos o razones que dan motivo a la petición;

V . El órgano administrativo a que se dirigen; y

VI . Lugar y fecha de su emisión.

El escrito deberá estar firmado por la persona interesada o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

La persona promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

ARTÍCULO 17. Salvo que en otra disposición legal aplicable o administrativa de carácter general aplicable al caso, se disponga otra cosa respecto de algún trámite, se deberá observar lo siguiente:

I. Los trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos en copia simple, en un tanto. Si la persona interesada requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar además una copia para ese efecto;

II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará a la persona interesada el documento cotejado;

III. En lugar de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la Dependencia o Entidad ante la que se realice el trámite, las personas interesadas podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos; y

IV. A excepción de que en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, las personas interesadas no estarán obligadas a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal 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 u organismo descentralizado.

ARTÍCULO 18. Las Dependencias y Entidades en sus relaciones con las personas particulares, tendrán las siguientes facultades y/u obligaciones:

I. Solicitar la comparecencia de las personas interesadas, sólo cuando así esté previsto en los reglamentos o leyes aplicables, previa citación en la que se hará

constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como las consecuencias de no atenderla;

II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en este Reglamento u otras leyes y/o reglamentos;

III. Hacer del conocimiento a las personas interesadas, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia simple o fehaciente, de los documentos contenidos en ellos;

IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de estos últimos;

V. Admitir las pruebas permitidas por este Reglamento y/o la ley o Reglamento que rija el acto y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano 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 incorporados en el expediente que se está tramitando;

VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;

VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en este Reglamento u otras leyes, en aquellos casos en los que las personas particulares tengan interés;

IX. Tratar con respeto a las personas particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y

X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones se le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceras personas, debiendo dictarla dentro del plazo que señale la norma que rija el acto o de no contemplarse este expresamente, el fijado por este Reglamento.

ARTÍCULO 19. Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda.

Transcurrido el plazo aplicable sin que medie respuesta o resolución, éstas se entenderán en sentido negativo a la persona promovente o peticionaria, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición de la persona interesada, se deberá expedir constancia de tal negativa ficta dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.

En caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y ésta a su vez no se resuelva dentro del mismo término, se entenderá confirmada la negativa.

ARTÍCULO 20. Cuando los escritos que presenten las personas interesadas no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la Dependencia o Entidad correspondiente, deberá prevenirlas por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado o desconcentrado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación que contenga el requerimiento; transcurrido el término correspondiente sin que se cumpla con la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención para que se aporte información faltante, deberá hacerse dentro de un término de cinco días hábiles o, de no requerirse resolución alguna, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. 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.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la Dependencia o Entidad correspondiente, resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que la persona interesada presente la información que le fue requerida.

ARTÍCULO 21. Salvo disposición expresa en contrario, los términos para que la autoridad provea lo que corresponda conforme a derecho, empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

ARTÍCULO 22. El procedimiento administrativo se seguirá de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle las personas interesadas. En caso de corresponderles a éstas últimas el impulso procesal y no lo hicieren, operará la caducidad en los términos previstos en este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS PERSONAS INTERESADAS

ARTÍCULO 23. Las personas promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí mismas o por medio de su representante o apoderado.

La representación de las personas físicas o morales ante las Dependencias o Entidades, para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público; en el caso de personas físicas, también lo podrán hacer mediante carta poder firmada ante dos personas que figuren como testigos y ratificadas las firmas de la persona otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal de la persona interesada.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona interesada o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación del procedimiento que hayan iniciado, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

ARTÍCULO 24. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varias personas interesadas, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o persona interesada que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con la persona que figure en primer término.

CAPÍTULO III IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 25. Toda persona servidora pública estará impedida para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea la persona administradora de la sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con alguna persona interesada;
- II. Tengan interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- III. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con los administradores de entidades o sociedades interesadas o con las y los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento;
- IV. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes mediante hechos o actitudes evidentes de la persona servidora pública que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior;
- V. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata;
- VI. Tenga relación de servicio, sea cual fuera su naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto; y
- VII. Por cualquier otra causa prevista en ley.

ARTÍCULO 26. La persona servidora pública que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior jerárquico inmediato, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días siguientes.

Cuando hubiere otra persona servidora pública con competencia, la persona superior jerárquica turnará el asunto a ésta; en su defecto, dispondrá que la persona servidora pública que se hubiere excusado resuelva, bajo la supervisión de su superiora o superior jerárquica.

ARTÍCULO 27. La intervención de la persona servidora pública en la que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 25 de este Reglamento, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, pero podrá dar lugar a responsabilidad administrativa, en

los términos dispuestos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 28. La persona superior jerárquica cuando tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento, ordenará que se inhiba de todo conocimiento o intervención en el asunto concreto.

ARTÍCULO 29. Cuando la persona servidora pública no se inhibiere a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, la persona interesada podrá promover la recusación en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, hasta antes de que se dicte la resolución que resuelva el asunto.

ARTÍCULO 30. La recusación se planteará por escrito ante la persona superior jerárquica de la persona recusada, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes.

Al día siguiente de integrado el expediente con la documentación a que se refiere el párrafo anterior, la persona recusada rendirá informe por escrito manifestando lo que considere pertinente. La persona superior resolverá lo procedente en el plazo de tres días.

A falta de informe rendido por el recusado, se tendrá por cierto el impedimento interpuesto.

ARTÍCULO 31. Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

CAPÍTULO IV DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

ARTÍCULO 32. 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 1o. de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1o. de mayo; 5 de mayo; 1o. y 16 de septiembre;

20 de noviembre; 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan las labores.

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

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

ARTÍCULO 33. En los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye 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 de calendario correspondiente, el término concluirá el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo, término 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 o término hasta el siguiente día hábil.

ARTÍCULO 34. Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal previamente establezca, y en su defecto, las comprendidas entre las 8:00 y las 18:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

Las autoridades administrativas, en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrán habilitar horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas.

ARTÍCULO 35. Sin perjuicio de lo establecido en otros ordenamientos legales de naturaleza administrativa, las autoridades competentes, de oficio o a petición de parte interesada, podrán 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 las personas interesadas o de terceras personas.

ARTÍCULO 36. Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las

leyes o reglamentos administrativos para la realización de trámites, los términos o plazos no excederán de diez días hábiles. El órgano administrativo deberá hacer del conocimiento de la persona interesada el plazo que conceda.

CAPÍTULO V DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

ARTÍCULO 37. Las personas interesadas en un procedimiento administrativo tendrán derecho de conocer, en cualquier momento, el estado que guarde el mismo, recabando la oportuna información en las oficinas correspondientes, salvo cuando se trate de asuntos en que exista disposición legal que lo prohíba.

ARTÍCULO 38. Las personas interesadas podrán solicitar que les sea expedida a su costa, copia certificada de los documentos contenidos en el expediente administrativo en el que se actúa, salvo en los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior.

CAPÍTULO VI DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 39. Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio de la persona interesada;
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente la persona promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de estos;
- III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio de la persona interesada o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería o telegrama, previa solicitud por escrito de la persona interesada, a través de medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

La resolución administrativa definitiva deberá notificarse a la persona interesada personalmente, salvo que ésta hubiere solicitado expresamente que aquella se le notifique por el medio que previamente especifique;

IV. Por listas, cuando el promovente no hubiere señalado domicilio dentro de la demarcación territorial del Municipio de Puebla, o se trate de la notificación de un acuerdo de trámite.

ARTÍCULO 40. Las notificaciones personales se harán en el domicilio de la persona interesada o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio de la persona interesada y deberá entregar copia del acto o resolución a notificar y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

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 la persona interesada espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato o bien se fijará en lugar visible del domicilio de la persona interesada.

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 su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del mismo.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito y de ser posible tomará fotografías, las cuales adjuntará al acta que levante.

Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de las personas titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la tercera publicación del acto respectivo en la Gaceta Municipal y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 41. Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en la Gaceta Municipal, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 42. Las notificaciones surtirán sus efectos el mismo día en que hubieren sido practicadas. Los términos y/o plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que haya surtido efectos la notificación.

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 tercera y última publicación en la Gaceta Municipal, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el Estado.

ARTÍCULO 43. Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días hábiles contados 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, la autoridad ante la cual hubiera de presentarse y el término para su interposición.

CAPÍTULO VII DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 44. Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por la persona interesada o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

ARTÍCULO 45. La persona afectada podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Reglamento, conforme a las siguientes reglas:

I. Si la persona afectada afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que manifestará la fecha en que

conoció la notificación irregularmente practicada o el acto o resolución mal notificados;

En caso de que también se impugne el acto administrativo, se expresarán en el citado recurso, agravios contra la notificación y contra la propia resolución;

II. Si la persona afectada niega conocer el acto, manifestará por escrito tal desconocimiento ante la autoridad competente para notificar dicho acto. La citada autoridad le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito por el cual exprese su desconocimiento, así como el domicilio en el que se le deba dar a conocer el acto y en su caso el nombre de la persona autorizada para recibirlo. Si no se señalare domicilio, la autoridad dará a conocer el acto mediante notificación por edictos; si no se señalare persona autorizada, se hará mediante notificación personal.

La persona afectada tendrá un plazo de quince días a partir del día siguiente a aquél en que la autoridad se los haya dado a conocer, para interponer el recurso administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualquiera de ellos según sea el caso;

III. 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; y,

IV. Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, se tendrá a la persona recurrente como sabedora 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 aquélla, y procederá al estudio de los motivos de impugnación que, en su caso, hubiese hecho valer 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, desechará dicho recurso.

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

CAPÍTULO VIII

DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 46. Los escritos dirigidos a las diversas autoridades de las Dependencias y Entidades deberán presentarse directamente en sus unidades de recepción de documentos, en las oficinas de correos o mediante mensajería, salvo el caso del escrito inicial por el cual se interponga algún medio de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas de la autoridad competente que deba conocer del mismo, salvo que la norma que rija el acto o el procedimiento disponga otra forma o vía para presentar el escrito.

Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano remitirá la promoción al que sea competente en el plazo de cinco días. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba a la persona interesada en el sentido de que su recurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente, caso en el cual el escrito se tendrá por presentado en la fecha en que sea recibido por la autoridad competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador, y cuando así proceda se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 47. En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos.

Cuando en cualquier estado que guarde el procedimiento administrativo, se considere que alguno de los actos no cumple con los requisitos necesarios, el órgano administrativo lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Las personas interesadas que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 48. Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en las leyes administrativas de la

materia y/o reglamentos, y en su caso, en el presente Reglamento, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

ARTÍCULO 49. Las personas titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie 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.

CAPÍTULO IX DE LA SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 50. En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

El incumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior podrá ser causa de responsabilidad de la persona servidora pública infractora, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual se dará vista a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 51. Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación de este, incluyendo la recusación, en la inteligencia que, de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva.

ARTÍCULO 52. Los incidentes se tramitarán por escrito que deberá ser presentado dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que motive el incidente, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinente ofrecer, 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, el órgano administrativo resolverá el incidente planteado.

ARTÍCULO 53. 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.

ARTÍCULO 54. En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

Las autoridades podrán allegarse de los medios de prueba que consideren necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley o en los respectivos reglamentos.

El órgano o autoridad de la Administración Pública Municipal ante quien se tramite un procedimiento administrativo acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá desechar las pruebas propuestas por las personas interesadas cuando no fuesen ofrecidas conforme a derecho, no tengan relación con el fondo del asunto, sean improcedentes e innecesarias o contrarias a la moral y al derecho. Tal resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 55. El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un periodo no menor a tres ni mayor a quince días, contado a partir de su admisión.

Si se ofreciesen pruebas que ameriten ulterior desahogo, al efecto se concederá al interesado prórroga no menor a ocho días ni mayor a quince días hábiles, y según las circunstancias podrá prorrogarse el plazo referido.

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

ARTÍCULO 56. El órgano administrativo notificará a las personas interesadas, con una anticipación de tres días, el inicio de las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas y cuya naturaleza así lo requiera.

ARTÍCULO 57. 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 faculte, o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

ARTÍCULO 58. Los informes u opiniones solicitados a otros órganos administrativos podrán ser obligatorios o potestativos, vinculantes o no. Salvo

disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán potestativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

ARTÍCULO 59. A quien se le solicite opinión, deberá emitirla dentro del término 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 o la opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones de la persona interesada.

ARTÍCULO 60. Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de las personas interesadas por el término común de cinco días, para que, en su caso, formulen por escrito alegatos. Los alegatos que en su caso se formulen, serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Si antes del vencimiento del plazo las personas interesadas manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por cerrada la instrucción.

CAPÍTULO X DE LA TERMINACIÓN

ARTÍCULO 61. Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución de éste;
- II. El desistimiento;
- III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico;
- IV. La declaración de caducidad;
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas; y
- 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 62. Toda persona interesada podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos cuando éstos no sean de orden e interés públicos, previa ratificación ante la presencia de la autoridad substanciadora del procedimiento. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más personas interesadas, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquella que lo hubiese formulado.

ARTÍCULO 63. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por las personas interesadas y de oficio las derivadas de éste; en su caso, el órgano administrativo competente podrá decidir sobre las mismas, poniéndolo, previamente, en conocimiento de las personas interesadas por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

En los procedimientos tramitados a solicitud de persona interesada, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por ésta, sin perjuicio de la potestad del órgano competente de la Administración Pública Municipal de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

ARTÍCULO 64. En los procedimientos iniciados a instancia de persona interesada, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, el órgano competente de la Administración Pública Municipal, transcurridos tres meses, operará la caducidad de éste. Transcurrido dicho plazo sin que la persona interesada requerida hubiere realizado los actos necesarios para dar impulso al procedimiento, el órgano competente de la Administración Pública Municipal decretará la caducidad, con lo que quedará extinguido el procedimiento y ordenará el archivo definitivo de las actuaciones, notificándoselo a la persona interesada. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en el presente Reglamento.

La caducidad no producirá por sí misma la prescripción de las acciones que tenga a su favor la persona interesada, o la propia Administración Pública Municipal. Sin embargo, decretada la caducidad, las cosas volverán al estado que guardaban antes de que se iniciará el procedimiento y por ende se tendrá por no interrumpida la prescripción.

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio, se entenderá que operó la caducidad sí en el plazo de 30 días contados a partir de que fenezca el plazo para dictar resolución, ésta no es pronunciada, se declarará la caducidad y se procederá al archivo de las actuaciones, lo que operará a solicitud de parte interesada o de oficio.

ARTÍCULO 65. En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad competente podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Reglamento, respetando en todo caso las garantías individuales y los derechos humanos fundamentales.

CAPÍTULO XI DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 66. Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 67. Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

ARTÍCULO 68. Las personas propietarias, responsables, encargadas u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligadas a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

ARTÍCULO 69. Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 66 del presente Reglamento, de la que deberá dejar copia a la persona propietaria, responsable, encargada u ocupante del establecimiento.

ARTÍCULO 70. De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

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

ARTÍCULO 71. En las actas de visita se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social de la persona visitada;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. Calle, número y colonia, en el Municipio y Estado de Puebla y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita, así como número telefónico u otra forma de comunicación disponible;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Datos relativos a la actuación;
- VIII. Manifestaciones de la persona visitada, si quisiera hacerlas; y
- IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de la persona servidora pública que la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar la persona visitada o su representante legal o sus testigos, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar las circunstancias correspondientes.

ARTÍCULO 72. Las personas visitadas a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, para lo cual gozarán de un término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta, para hacer uso de tal derecho.

ARTÍCULO 73. Las dependencias podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes ya sea muebles o inmuebles, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, con las formalidades previstas para las visitas de verificación.

ARTÍCULO 74. Cualesquiera violaciones a las disposiciones de este Reglamento, otros Reglamentos y/o leyes aplicables en las que los visitantes o verificadores hubieren incurrido en el desarrollo de la visita de verificación, podrán

ser impugnadas, en su caso, mediante el recurso que en su caso se interponga en contra de la resolución administrativa definitiva, para lo cual se deberán de expresar los agravios correspondientes por dichas violaciones cometidas durante la visita.

TÍTULO CUARTO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 75. Las sanciones administrativas deberán estar previstas en la normatividad respectiva y podrán consistir en:

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

ARTÍCULO 76. Es causa de responsabilidad el incumplimiento de este Reglamento y serán aplicables las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas por la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 77. Sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos y leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

ARTÍCULO 78. Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente a la persona probable infractora del inicio del procedimiento, para que ésta dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

ARTÍCULO 79. La autoridad administrativa fundará y motivará toda resolución por la cual imponga sanciones, considerando:

- I. Los antecedentes personales de la persona infractora;
- II. La gravedad de la infracción;
- III. El carácter intencional o no del acto u omisión constitutivo de la infracción;
- IV. Los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción;
- V. En su caso la reincidencia de la persona infractora;
- VI. Las circunstancias de tiempo y lugar en que haya sido cometida la infracción; y
- VII. La capacidad económica de la persona infractora.

ARTÍCULO 80. Una vez oída a la persona infractora y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

ARTÍCULO 81. Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

ARTÍCULO 82. Las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el Artículo 75 de este Reglamento, salvo el arresto.

ARTÍCULO 83. Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán en forma separada por cada una, así como el monto total de todas ellas.

Cuando en una misma acta se comprenda a dos o más personas infractoras, a cada uno de ellas se le impondrá la sanción que corresponda.

ARTÍCULO 84. Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran las personas infractoras.

ARTÍCULO 85. La facultad de la autoridad 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 infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

ARTÍCULO 86. Cuando la persona infractora impugne los actos de la autoridad administrativa, se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

Las personas interesadas podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción y la autoridad deberá declararla de oficio.

TÍTULO QUINTO MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 87. Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la integridad física de las personas, la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por la normatividad respectiva.

ARTÍCULO 88. Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de ésta, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas a la persona interesada y otorgándole un plazo adecuado para corregirlas. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 89. Las personas interesadas afectadas por los actos y resoluciones, ya sean de carácter general o particular, emitidas por las diversas

autoridades municipales, podrán a su elección interponer el recurso de revocación previsto en este Reglamento o intentar el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla. El recurso de revocación tendrá por objeto que la autoridad emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

En los casos de actos de autoridad de los organismos descentralizados municipales, de los servicios que el municipio presta de manera exclusiva a través de dichos organismos y de los contratos que las personas particulares sólo pueden celebrar con aquéllos, que no se refieran a las materias excluidas de la aplicación de éste Reglamento, el recurso de revocación previsto en el párrafo anterior también podrá interponerse en contra de actos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

ARTÍCULO 90. La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá hacerse valer por las personas interesadas en el acto mismo si se trata de actuaciones presenciales, tales como audiencias o visitas de verificación, en los que se levante acta circunstanciada, o bien por escrito dentro de los siguientes tres días hábiles. Igualmente se podrá oponer a los actos de trámite diversos a los antes señalados, dentro de los tres días siguientes a aquel en que se haya tenido conocimiento del acto que motiva la oposición. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva, sin que resulte requisito necesario para que sea tomada en cuenta la violación hecha valer, el que la oposición se hubiere hecho valer en los términos primeramente señalados.

ARTÍCULO 91. El recurso de revocación se tramitará conforme a las disposiciones de este Reglamento y a falta de disposición expresa, se aplicarán supletoriamente el Código Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla o el derecho común, siempre que las disposiciones de dichos ordenamientos no contravengan los reglamentos municipales en los que se funden los actos, acuerdos o resoluciones administrativos impugnados.

ARTÍCULO 92. La persona Titular de la Sindicatura Municipal es la autoridad competente para tramitar y resolver el recurso de revocación conforme a las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 93. El recurso de revocación deberá interponerse por escrito o por medios electrónicos, en el que se expresarán:

- I. El nombre y firma, de la persona recurrente, o en caso de que no sepa escribir, asentara su huella digital, acompañada de firma a ruego;
- II. En caso de que la persona promovente no sepa o no pueda firmar o estampar su huella digital, lo podrá realizar otra persona en su nombre;
- III. El domicilio que la persona recurrente señale para oír y recibir notificaciones;
- IV. Señalar el acto, acuerdo o resolución que se impugna y, en su caso, su fecha;
- V. La fecha de notificación del acto, acuerdo o resolución que se impugna, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que se hizo sabedor de las mismas;

En tratándose de un bando, decreto o acuerdo de carácter general que pueda afectar los intereses de la persona recurrente por la mera publicación, se precisará la fecha de ésta, sin perjuicio de que se pueda impugnar con motivo de su primer acto de aplicación;

- VI. La autoridad que emite el acto, acuerdo o resolución impugnada;
- VII. En su caso, el nombre y domicilio de la tercero interesada, entendiéndose por ésta la persona a la cual le beneficia el acto, acuerdo o resolución objeto de la impugnación;
- VIII. Los hechos o abstenciones que originan la impugnación;
- IX. Los agravios que le cause el acto impugnado; y
- X. Las pruebas que propone se reciban y desahoguen, y los hechos con los que se relacionen las mismas.

ARTÍCULO 94. Con el escrito por el cual se interponga el recurso de revocación, se deberán exhibir los siguientes documentos:

- I. Cuando la persona promovente lo haga a nombre o en representación de otra persona, el instrumento notarial o copia certificada del mismo, con el cual acredite la personalidad con la que lo representa;
- II. Original o copia fehaciente del acuerdo, acto o resolución que se impugne;

En caso de que se impugne bando, decreto, acto, acuerdo o resolución de carácter general, bastará con que señale la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla;

III. Original de la constancia de notificación del acto, acuerdo o resolución impugnada;

IV. Originales o copias certificadas de los documentos que ofrezca como pruebas. En caso de que no los tuviere a su disposición, deberán demostrar haber solicitado su expedición a la autoridad, persona o archivo que los tenga en su poder o resguardo; y

V. Copias del escrito y documentos que se anexen, por el cual se interpone el recurso de revocación para correr traslado a la autoridad o autoridades, emisoras del acto, bando, decreto, acuerdo o resolución que se impugne, y en caso de que lo hubiere, para la tercera interesada.

ARTÍCULO 95. El término para interponer el recurso de revocación será de quince días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del acto, acuerdo o resolución impugnado, o en su caso, de la fecha publicación del bando, decreto o acuerdo de carácter general, y se interpondrá directamente ante la Sindicatura Municipal a través de su Unidad de Recepción de Documentos.

CAPÍTULO II DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 96. La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

I. Que la solicite la persona promovente; y

II. Que no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

ARTÍCULO 97. El recurso se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad de la persona recurrente; y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

ARTÍCULO 98. Son causas de improcedencia del recurso:

- I.- Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por la misma persona recurrente y por el propio acto impugnado;
- II.- Contra actos que no afecten los intereses jurídicos de la persona promovente;
- III.- Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV.- Contra actos consentidos expresamente; y
- V.- Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por la persona promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

ARTÍCULO 99. Será sobreseído el recurso cuando:

- I. La persona promovente se desista expresamente del recurso;
- II. La persona agraviada fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo;
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo; y

VII. Sobrevenida una causal de improcedencia.

ARTÍCULO 100. La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;

II. Confirmar el acto impugnado;

III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y

IV. 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 de la persona recurrente.

ARTÍCULO 101. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por la persona recurrente, valorando las pruebas ofrecidas y desahogadas, teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.

La autoridad, en beneficio de la persona 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 de la recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo no mayor a cuatro meses.

ARTÍCULO 102. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por la persona recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

ARTÍCULO 103. La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o la persona particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

ARTÍCULO 104. Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a las personas interesadas para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez días hábiles, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos de la persona recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren en trámite para ser sometidos a la autorización de la autoridad facultada para concluir el procedimiento o juicio, previo a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones aplicables.

Aquellos asuntos que no se encuentren comprendidos en el supuesto anterior, y que sean susceptibles de someterse a un medio alternativo de solución de controversias, deberán ser analizados por la Sindicatura Municipal, o los responsables de las unidades, direcciones, áreas o departamentos jurídicos de cualquier dependencia o entidad que proponga la resolución de un conflicto o controversia.

ANTEPROYECTO