

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO
2013 - 2016
EL QUE SUSCRIBE. EDUARDO ELÍAS ESPINOSA ABUXAPQUI,
PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, QUINTANA ROO

A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO
HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, EN LA DECIMA PRIMERA SESION ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 13 DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL CATORCE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 126, 133 Y 145 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 2º, 3º, 7º, 65, 66 FRACCIÓN I INCISO C), 221 Y 224 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, TUVO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

TÍTULO PRIMERO
DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tiene por objeto regular los actos y procedimientos administrativos de la Administración Pública del Ayuntamiento de Othón P. Blanco. En lo relativo a las Entidades Paramunicipales, solo será aplicable este Reglamento, cuando se trate de actos de autoridad provenientes de los organismos descentralizados que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Se exceptúan de la aplicación de este Reglamento los actos y procedimientos administrativos relacionados con las materias de carácter financiero, fiscal, laboral, seguridad pública y tránsito, participación ciudadana, de la investigación y determinación de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos y de los procesos licitatorios y de adquisición de bienes y servicios.

Este ordenamiento no será aplicable a los procedimientos para el otorgamiento o revalidación de licencias, patentes y concesiones que a la Administración Pública del Ayuntamiento de Othón P. Blanco, en atención a sus facultades y atribuciones, le corresponda autorizar.

ARTÍCULO 2º. Este Reglamento suple las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno y en los reglamentos administrativos municipales, en cuanto a la aplicación de actos, procedimientos y medios de defensa administrativos.

La Ley de Procedimientos Administrativos, el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, todos ellos del Estado de Quintana Roo, se aplicarán supletoriamente a este Reglamento en lo conducente.

ARTÍCULO 3º. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Acto administrativo:** A la manifestación unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública Centralizada y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Othón P. Blanco, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar, reconocer, declarar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;
- II. **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y órganos desconcentrados que integren la Administración Pública Centralizada y organismos descentralizados de la Administración Pública

- Paramunicipal del Municipio de Othón P. Blanco, en los términos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- III. **Afirmativa ficta:** A la figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por este reglamento o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo;
- IV. **Anulabilidad:** Al reconocimiento de la autoridad competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en este reglamento u otros ordenamientos jurídicos y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos;
- V. **Autoridad:** A la persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o de hecho;
- VI. **Autoridad competente:** A los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;
- VII. **Autoridad substanciadora:** Al Presidente o Presidenta Municipal de Othón P. Blanco, Quintana Roo.
- VIII. **Causahabiente:** A la persona que sucede o se subroga en el derecho de otra;
- IX. **Comisión Jurídica:** A los tres integrantes de cabildo que fueron elegidos por el pleno para conocer y resolver el recurso de revisión.
- X. **Demandante:** Es quien formula la demanda de manera personal o por conducto de un apoderado o representante;
- XI. **Demandado:** es la persona en contra de quien se dirige las pretensiones de la demanda o frente a quien se formule;
- XII. **Formalidades:** A los principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los interesados obtengan una decisión apegada a derecho;
- XIII. **Incidente:** A las cuestiones que surgen dentro del procedimiento administrativo, que no se refieren al negocio o asunto principal, sino a la validez del proceso en sí mismo;
- XIV. **Interesado:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;
- XV. **Interés legítimo:** Al derecho de los particulares para activar la actuación pública administrativa en defensa del interés público y la protección del orden jurídico;
- XVI. **Interés jurídico:** Al derecho subjetivo de los particulares derivado del orden jurídico, que le confiere facultades o potestades específicas expresadas en actos administrativos, tales como concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y declaraciones;
- XVII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- XVIII. **Negativa ficta:** A la figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por este Reglamento o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo;
- XIX. **Nulidad:** A la declaración emanada de la autoridad competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en este Reglamento y que, por lo tanto, no genera efectos jurídicos;
- XX. **Procedimiento Administrativo:** 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;
- XXI. **Procedimiento de Lesividad:** Al procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante la Sala Constitucional y Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público;
- XXII. **Reglamento:** Al Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Othón P. Blanco;
- XXIII. **Resolución:** Al acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Municipio de Othón P. Blanco;
- XXIV. **Revocación:** Al acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

ARTÍCULO 4º. Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I. Ser expedido por autoridad competente, a través del servidor público facultado para tal efecto;
- II. Ser determinado y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;
- III. Constar por escrito y contener la autoridad de la que emane, el nombre del servidor público, el cargo que ocupa y la firma autógrafa del mismo;
- IV. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables; las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso. Deben hacerse constar estas circunstancias al principio del acto administrativo;
- V. Señalar el número oficio, folio o expediente y nombre y domicilio de la persona a quien se dirige;
- VI. Señalar lugar y fecha de emisión;
- VII. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá señalar el recurso que proceda, la autoridad ante la cual podrá presentarse y el término para interponerlo;
- VIII. Que sea expedido sin que en la manifestación de la voluntad de la autoridad competente, expresada a través del servidor público facultado para ello, medie dolo, mala fe, violencia y/o error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto;
- IX. Que su objeto sea lícito y posible de hecho y que se encuentre previsto por el ordenamiento jurídico aplicable;
- X. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, y
- XI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones contenidas en los ordenamientos aplicables y, en su defecto, por lo dispuesto en esta ley.

En el caso de la afirmativa ficta, contar con la certificación correspondiente o con el acuse de recibo de la solicitud de dicha certificación que contenga el sello de la dependencia, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal. Esto último únicamente será válido cuando con el mismo se acredite que ha transcurrido el plazo que tiene la autoridad correspondiente para emitir la certificación sin que lo haya hecho o sin que la haya notificado al peticionario.

ARTÍCULO 5º. Los actos administrativos de interés general que expidan las autoridades de la Administración Pública Municipal, deben publicarse en uno de los medios escritos de mayor circulación en el Estado, para que produzcan efectos jurídicos, salvo los reglamentos o decretos que deberán ser en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II
DE LA EFICACIA Y EFECTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 6º. Todo acto administrativo es válido mientras no haya sido declarado inválido por la autoridad competente sea ésta administrativa, jurisdiccional o judicial, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 7º. Todo acto administrativo válido es eficaz, ejecutivo y exigible desde el momento mismo en que surta efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

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

También es válido, eficaz, ejecutivo y exigible el acto administrativo sobre el que se actualice la afirmativa ficta conforme a las disposiciones legales que rigen a la Administración Pública Municipal y, en su defecto, por las del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8º. Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

- I. Los que otorguen un beneficio, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso, el cumplimiento será exigible a partir de la fecha que se emita, de la certificación de su configuración tratándose de su afirmativa ficta o de aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia, y
- II. Los actos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia, en los términos de esta ley y demás disposiciones normativas aplicables. En este supuesto, dichos actos serán exigibles desde la fecha en que los expida la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 9º. Si el acto administrativo requiere de la aprobación de órganos o autoridades distintos del que lo emita, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquella se produzca.

ARTÍCULO 10. La ejecución directa del acto por la Administración Pública Municipal es admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados o asentados en bienes del dominio público del Municipio de Othón P. Blanco.

En estos casos, debe hacerse un previo apercibimiento al propietario, poseedor o tenedor de la cosa, si éste estuviere presente en el lugar en tal momento, para que lo retire con sus propios medios; si éste no estuviere presente, o si estándolo se negara a cumplir el acto o no lo cumpliera dentro del plazo razonable que se le fijará al efecto, podrá procederse a la ejecución del acto que ordena su remoción quedando obligado el propietario, poseedor o tenedor a pagar los gastos de ejecución en lo que hubiere incurrido la Administración Pública Municipal.

También procederá la ejecución directa por la Administración Pública Municipal, cuando se trate de obras y trabajos que correspondieran ejecutar al particular, y éste no haya ejecutado dentro del plazo que al efecto le señale la autoridad, que será suficiente para llevar a cabo dichas obras o trabajos, atendiendo a la naturaleza de los mismos. En tal caso, deberá apercibirse previamente al propietario, poseedor o tenedor que resultase obligado a efectuar el trabajo, a fin de que exprese lo que a su derecho convenga, dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acto en el que conste la obligación del particular de realizar la obra o trabajo.

ARTÍCULO 11. En caso de no existir causales que excluyan su responsabilidad o vencido el plazo señalado en el artículo anterior de este Reglamento sin que se hayan ejecutado los trabajos o mediando razones de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los trabajos.

ARTÍCULO 12. Cuando los trabajos deban realizarse en el inmueble de un particular, se deberá notificar el inicio del procedimiento y se le dará quince días para que manifieste lo que a su derecho corresponde y aporte las pruebas necesarias.

ARTÍCULO 13. Los gastos de ejecución de los trabajos deben ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo al costo o valor comprobado de los mismos. Si el particular no está de acuerdo, se abrirá un procedimiento administrativo dando plena intervención al interesado a fin de ajustar el costo o el valor de los trabajos efectuados.

El costo o el valor de los trabajos así determinado, para efectos de cobro, tendrá el carácter de crédito fiscal.

ARTÍCULO 14. En ningún caso, el interesado estará obligado a pagar los gastos de ejecución directa, si no se siguió regularmente el procedimiento establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. El acto que ordena la clausura de un local o establecimiento, podrá también ser ejecutado por la autoridad competente, mediante el auxilio de la fuerza pública, previo cumplimiento del procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables o, en su defecto, del previsto en el Título Cuarto de este Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 16. La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el Artículo 4º de este Reglamento, o por los reglamentos administrativos municipales de las materias de que se trate, producirán, según sea el caso, la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

ARTÍCULO 17. La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a la V del artículo 4º del presente Reglamento, producirá la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido; no se presumirá legítimo, ejecutable ni subsanable; sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto que sí cumpla con los elementos y requisitos establecidos en el artículo 4º del presente Reglamento. Los particulares no tienen la obligación de cumplir un acto declarado jurídicamente nulo y los servidores públicos deben hacer constar su oposición a ejecutar dicho acto, fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En caso de que el acto se hubiera consumado, o bien, sea imposible de hecho o de derecho retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad administrativa del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado o al que lo hubiera ejecutado.

El acto administrativo puede declararse nulo de oficio o a petición de parte.

ARTÍCULO 18. Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular y la autoridad administrativa advierta que no contiene los elementos establecidos en el artículo 4º de este Reglamento y que tal omisión ocasiona afectación al interés público, la autoridad debe promover ante el Tribunal competente el recurso que corresponda, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos.

ARTÍCULO 19. La omisión o irregularidad en los elementos y requisitos señalados en las fracciones VI a la XI del artículo 4º de este Reglamento, producirá la anulabilidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto; lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad administrativa emisora del acto subsane toda omisión o irregularidad a los elementos y requisitos contemplados en las fracciones VI a la XI del artículo 4º del presente Reglamento que notare en el acto, para el solo efecto de regularizarlo.

El acto declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por los órganos administrativos mediante el pleno cumplimiento de los requisitos y elementos establecidos en el artículo 4º del presente Reglamento, 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 se considerará como si siempre hubiera sido válido.

ARTÍCULO 20. Cuando se trate de la omisión de los requisitos señalados en la fracción VII del artículo 4º del presente Reglamento, el acto anulable será subsanado mediante la duplicación del plazo que la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo otorga al recurso que corresponda.

ARTÍCULO 21. Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular, no se podrá anular de oficio el acto administrativo; y la autoridad competente tendrá que iniciar el procedimiento de lesividad ante la Sala dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolución, a no ser que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar y anular oficiosamente dichos actos administrativos.

En caso de que dichos actos tengan efectos de tracto sucesivo, la autoridad competente podrá demandar la nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que el órgano jurisdiccional administrativo dicte, solo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

CAPÍTULO IV

DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 22. El acto administrativo de carácter individual se extingue, de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I.** El cumplimiento de su objeto, motivo o fin;
- II.** La falta de realización de la condición o término suspensivo dentro del plazo señalado para tal efecto;
- III.** La realización de una condición resolutoria;
- IV.** La renuncia o rechazo del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste, y no se cause perjuicio al interés público;
- V.** La revocación, por cuestiones supervenientes de orden público e interés social, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** La conclusión de su vigencia;
- VII.** La imposibilidad material o jurídica de carácter definitivo para cumplirlo o continuarlo;
- VIII.** La prescripción, y
- IX.** La nulidad, inexistencia o invalidez declarada en resolución dictada por la autoridad competente dentro del procedimiento jurisdiccional.

TÍTULO TERCERO

DE LA INACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 23. Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca un plazo distinto, las autoridades administrativas municipales deberán 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 este Reglamento.

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

CAPÍTULO II

DE LA NEGATIVA FICTA

ARTÍCULO 24. 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 el cual el plazo inicia a partir del día siguiente al que se dé el cumplimiento de dichos requisitos.

ARTÍCULO 25. Cuando opere la negativa ficta por silencio de la autoridad administrativa, el interesado podrá interponer los recursos previstos en la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

TÍTULO CUARTO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26. Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Autoridad, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

ARTÍCULO 27. La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía procesal, celeridad, eficiencia, eficacia, imparcialidad, legalidad, publicidad y buena fe.

Estos principios deben interpretarse en el sentido más favorable para el desarrollo de la Administración Pública Municipal y en beneficio de los administrados.

ARTÍCULO 28. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas, salvo prueba en contrario, aun cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad.

Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquéllos que se conduzcan con falsedad, o cometan delito, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe.

ARTÍCULO 29. La Autoridad no podrá exigir más formalidades y requisitos que los expresamente previstos en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en cada materia.

En el caso de revalidación de autorizaciones y permisos, el trámite se puede hacer mediante un aviso por escrito, que ha de contener la manifestación del interesado, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se otorgó originalmente la autorización o permisos de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple de la misma.

Dicho trámite se puede realizar dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio del pago de derechos que la revalidación origine y de las facultades de verificación de las autoridades competentes. Este procedimiento para revalidación no será aplicable a las licencias, las patentes ni a las concesiones.

ARTÍCULO 30. Las promociones o trámites deben hacerse por escrito o por medios electrónicos, en los casos en que el Reglamento así lo establezca, en el que se precisará, al menos:

- I. El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, de su representante o apoderado legal. En este último caso, deberá acompañarse la documentación que acredite tal carácter;
- II. El domicilio para oír y recibir notificaciones, éste debe estar ubicado precisamente en el lugar donde resida el domicilio de la dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal ante quien se promueva y, en caso de no hacerlo, se harán las notificaciones mediante estrados;
- III. La persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
- IV. En su caso, el medio electrónico que sirva al interesado para ser contactado por la Administración Pública Municipal;
- V. La petición que se formula o la promoción o trámite que se realiza;
- VI. La descripción clara de los hechos y razones que motivan la petición, promoción o trámite;
- VII. La dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal a la que se dirige la petición;
- VIII. Lugar y fecha de la emisión, y
- IX. La firma autógrafa del interesado o, en su caso, de su representante legal o apoderado, o, si así lo eligiera, su firma electrónica certificada, si no sabe firmar, imprimirá su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

El promovente deberá adjuntar a su escrito o enviar por el medio electrónico los documentos que acrediten su personalidad e interés jurídico.

En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión oficiosa. La representación de las personas físicas o morales ante la autoridad, se hará mediante escritura pública o carta poder firmada y ratificada ante notario o autoridad judicial.

ARTÍCULO 31. Los trámites que se realicen ante la Administración Pública Municipal, además de lo que señalen los reglamentos aplicables a cada caso concreto, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentarse solamente en original al igual que sus anexos. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia simple para ese efecto, y
- II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado cuando así lo solicite.

El interesado entregará copia de los documentos requeridos por la autoridad ante la que realicen el trámite cuando éstos hayan sido expedidos por dependencias de la Administración Pública Municipal. Cuando se trate de documentos expedidos por autoridades federales, estatales y municipales distintas a las previstas en este Reglamento, éstos deberán exhibirse en original o copia certificada.

Cuando en un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados estarán obligados a proporcionar datos y entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la autoridad.

ARTÍCULO 32. Cuando los trámites que se presenten no cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 30 y 31 de este Reglamento, la autoridad administrativa municipal ante quien promovió, ha de prevenir al interesado por escrito y por única ocasión, a fin de que subsane la omisión dentro del término que se establezca en el ordenamiento correspondiente, 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. Contra el desechamiento o negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones procede el recurso de revisión.

La prevención de información faltante deberá hacerse dentro, dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de 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 cumpla en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanuda a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el interesado conteste.

ARTÍCULO 33. Las partes tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran e imponerse en autos, por lo que es responsabilidad de la dependencia u organismo descentralizado establecer un registro que mantendrá la información relativa de todos los trámites a su cargo.

Dicho registro debe ser puesto a disposición de forma exclusiva al interesado, salvo aquellas partes que por disposición legal sean de naturaleza confidencial, a través de medios electrónicos en la página de internet de la dependencia u organismo descentralizado que se establezca con este fin.

Asimismo, se les podrán expedir a su costa, y siempre que así lo soliciten, copias y certificados de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan.

ARTÍCULO 34. Sólo puede negarse la información o el acceso a los expedientes, en los términos que disponga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, cuando:

- I. Se involucren cuestiones relativas a la seguridad pública;
- II. Esté protegida dicha información por el secreto industrial o comercial, o
- III. El solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 35. Las actuaciones se han de verificar en las oficinas de las dependencias u organismos descentralizados competentes. En el caso en que la naturaleza de la diligencia así lo requiera y sea necesario o

conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada a esta circunstancia.

ARTÍCULO 36. Las actuaciones que se realicen ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se deben redactar en español. Los documentos redactados en otro idioma, deben acompañarse de su respectiva traducción al español, y en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se han de escribir con letra.

Cuando una persona no hable el idioma español, la autoridad que instruya el procedimiento ha de disponer 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 son nulas.

ARTÍCULO 37. Los incidentes que surjan dentro del procedimiento administrativo, se han de tramitar conforme a lo que establece este Reglamento o en su ausencia o defecto a lo que disponga el ordenamiento jurídico aplicable supletoriamente.

ARTÍCULO 38. Cuando se trate de autorizaciones o permisos, las autoridades competentes deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos o administrativos; y solo que éstos no contemplen un término específico, deberá resolverse en cuarenta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la presentación de la solicitud. En estos casos, si la autoridad competente no emite su resolución, dentro de los plazos establecidos, habiendo el interesado cumplido los requisitos que señalan las normas aplicables, se entenderá que la resolución es en sentido afirmativo, en todo lo que lo favorezca, salvo en los siguientes casos:

- I. Tratándose de las materias relativas a la salubridad general y las actividades riesgosas que se definan en los diferentes ordenamientos jurídicos o administrativos; y a falta de definición se considerará como tales aquéllas en que forma directa o inminente ponga en peligro la seguridad o alteren o afecten el orden público, y
- II. En todos aquéllos en que los ordenamientos jurídicos establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.

En los casos previstos en la fracción I de este artículo, el interesado puede considerar que su solicitud ha sido negada e interponer los medios de defensa que en derecho correspondan.

En el caso de que se interponga el recurso de revisión, contra la negativa ficta y este recurso, a su vez, no sea resuelto expresamente, se considerará confirmado el acto impugnado en términos de lo previsto en el capítulo correspondiente al recurso de revisión.

ARTÍCULO 39. Cuando por el silencio de la autoridad, en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar para la plena eficacia del acto presunto, en un término de hasta diez días hábiles, la certificación de que ha operado esta resolución ficta. La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento de plazo con que contó la autoridad competente para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la afirmativa ficta.

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

Cuando se expida al interesado una certificación relativa a permisos o autorización, que genere el pago de contribuciones o derechos de conformidad con la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Quintana Roo o la ley de ingresos del ejercicio fiscal vigente, la autoridad administrativa deberá señalar al interesado el pago de los mismos, tomando en consideración para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto.

La certificación de la afirmativa ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió; y es deber de todas las personas y autoridades reconocerla así. Para la revalidación de una resolución afirmativa ficta, en caso de que sea necesaria, la misma se efectuará en los términos y condiciones que señale el artículo 29 de este Reglamento.

ARTÍCULO 40. Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad conteste empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

ARTÍCULO 41. 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 42. En el procedimiento administrativo las partes pueden actuar por sí mismos o por medio de representante o apoderado, pero no a través de gestores de negocios.

CAPÍTULO II

DE LAS PARTES

ARTÍCULO 43. Son partes en el procedimiento administrativo:

I.- El demandante.

II.- El demandado.

III.- El tercero interesado.

IV.- La autoridad competente.

ARTÍCULO 44. La representación de las personas físicas y morales, ante las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, se sujetará a lo establecido en el último párrafo del artículo 30 del presente reglamento.

La representación de los menores de edad ha de ser 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 45. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante o apoderado legal pueden autorizar a la persona o personas que estime pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos y darle impulso al procedimiento administrativo.

La persona o personas autorizadas en términos del presente artículo quedarán facultadas para realizar trámites y gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo, ofrecer y rendir pruebas, hacer valer incidentes, presentar alegatos e interponer o promover recurso administrativo de revisión, pero no podrán desistirse del procedimiento o delegar sus facultades en terceros.

ARTÍCULO 46. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común o interesado que al efecto haya sido designado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

ARTÍCULO 47. En sus relaciones con las autoridades administrativas, las partes, tienen los derechos siguientes:

- I. Conocer, en cualquier momento, el estado que guardan los expedientes en los que acrediten la condición de parte y su interés jurídico, y obtener copias certificadas a su costa 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 LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 48. La Autoridad substanciadora del procedimiento, en relación con los particulares, será el Presidente o Presidenta Municipal de Othón P. Blanco, Quintana Roo, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia de las partes, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos, así como la práctica de visitas domiciliarias, sólo en aquellos casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Hacer constar en el acuse de recibo de las copias de los documentos que se presenten junto con los originales de los mismos;
- IV. Admitir las pruebas permitidas por los ordenamientos jurídicos aplicables y recibir alegatos, los cuales deben ser tomados en cuenta al dictar resolución;
- V. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VI. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones jurídicas vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- VII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en los ordenamientos y reglamentos aplicables al caso;
- VIII. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, y
- IX. Compulsar con los originales y certificar los documentos que en copias simples exhiban los particulares.
- X. Substanciar en todas sus etapas el procedimiento administrativo.
- XI. Resolver los incidentes que planteen las partes.
- XII. Dictar resolución expresa sobre las peticiones que 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 o reglamentos administrativos municipales.
- XIII. Exceptuando la fracción IX, podrá delegar las facultades y obligaciones antes relacionadas al titular de la unidad administrativa que considere conveniente, siempre y cuando éste último cuente con documento idóneo que lo autorice para ejercer la carrera de derecho.

ARTÍCULO 49. 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 autoridad sustanciadora resuelva lo que corresponda.

El plazo establecido en el párrafo que antecede, podrá ampliarse si alguna prueba aportada por las partes no ha sido desahogada, debiendo hacerse del conocimiento de las partes y resolviendo dentro de los diez días hábiles siguientes al desahogo de la misma.

Transcurrido el plazo aplicable, si la autoridad que resuelve no realizara pronunciamiento alguno, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario.

ARTÍCULO 50. Con independencia de lo establecido en la Ley de Responsabilidades, los servidores públicos, incurrir en responsabilidad si:

- I. Expresan su juicio respecto de los asuntos que estén conociendo, fuera de las oportunidades en que este Reglamento lo admite;
- II. Informan a las partes y, en general, a personas ajenas a la Administración Pública Municipal 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 Reglamento, y
- IV. Dan a conocer información confidencial y aun la reservada, que no haya sido desclasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO IV

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 51. Todo servidor público está impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo en los siguientes supuestos:

- I. Si tiene un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Si es administrador o accionista de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;
- III. Si tiene litigio de cualquier naturaleza con o contra del demandante, demandado o tercero interesado, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- IV. Si tiene interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales dentro del cuarto grado y afines dentro del cuarto grado;
- V. Si tuviera parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de las sociedades o las personas morales interesadas o con los asesores, representantes, apoderados o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;
- VI. Si tiene amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en la fracción anterior;
- VII. Si interviene como perito o como testigo en el procedimiento administrativo;
- VIII. Si tiene alguna relación, de cualquier naturaleza, con las personas físicas o morales interesadas directamente en el asunto;
- IX. Si es tutor o curador de cualquiera de los interesados, o no haber transcurrido los tres años de haber ejercido dicho encargo, o
- X. Por cualquier otra causa prevista en los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 52. El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a la comisión jurídica, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Tratándose de excusas procedentes, la resolución que se declare deberá contener el nombre del servidor público que deberá conocer del asunto, quien ha de tener la misma jerarquía del servidor impedido.

Si no existiera el servidor público de igual jerarquía al impedido, la comisión jurídica conocerá directamente el asunto.

ARTÍCULO 53. Cuando la comisión jurídica declare improcedente la excusa planteada, devolverá el expediente al servidor público que la intentó, para que continúe conociendo del mismo.

ARTÍCULO 54. Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en el asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 52 de este Reglamento, el interesado podrá promover la recusación durante cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes que se dicte resolución, salvo que hasta este momento tuviere conocimiento de algún impedimento, situación en la cual, se tramitará esta recusación a través del recurso de revisión previsto por ese Reglamento.

ARTÍCULO 55. La recusación se ha de promover conforme a las disposiciones siguientes:

- I. Debe plantearse por escrito ante la comisión jurídica;
- II. En este escrito, se ha de expresar la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes;
- III. Se admiten toda clase de pruebas salvo la confesional a cargo de la autoridad y las que sean contrarias a la moral, el derecho o las buenas costumbres;
- IV. Al día hábil siguiente de la presentación del escrito señalado en la fracción anterior, el servidor público que se recusa será notificado para que pueda manifestar lo que considere pertinente en un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación realizada;

- V. Al término del plazo señalado en la fracción anterior, la comisión jurídica resolverá a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes, y
- VI. Ante la falta de informe rendido por parte del recusado, se tendrán por ciertos los impedimentos manifestados.

ARTÍCULO 56. En el caso de que la recusación sea procedente, en la resolución se ha de señalar la autoridad que deba sustituir a la recusada en el conocimiento y substanciación del procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 57. Si se declara improcedente o no probada la causa de recusación que se hubiera alegado, el recusante no podrá volver hacer valer alguna otra causa de recusación, en este procedimiento, a menos que ésta sea superveniente o cuando haya cambio de servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal del impedimento respecto a éste.

ARTÍCULO 58. La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 52 de este Reglamento, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando éstos beneficien al particular, pero en todo caso dará lugar a responsabilidad administrativa, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 59. En los casos en los que se esté conociendo de algún impedimento, los términos con que cuenta la dependencia u organismo descentralizado para dictar su resolución, en cuanto al principal, se suspenderán hasta en tanto se dicte la interlocutoria correspondiente.

ARTÍCULO 60. Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos excusas y recusaciones procederá el recurso de revisión.

CAPÍTULO V

DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FORMALIDADES

ARTÍCULO 61. Los escritos dirigidos a la Administración Pública Municipal, incluyendo aquéllos a través de los que se interponga el recurso de revisión, pueden presentarse directamente en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia u organismo descentralizado o en las oficinas de correos, para que sean enviados vía correo certificado con acuse de recibo, en cuyo caso se tendrá como fecha de presentación la que conste en el sello de recepción de dichas oficinas.

ARTÍCULO 62. Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente o éste lo haya recibido vía correo certificado con acuse de recibo, dicho órgano deberá enviarlo al competente, con copia al promovente, a más tardar en los cinco días hábiles siguientes posteriores a su presentación, en cualquiera de los casos se tendrá como fecha de presentación la del órgano competente.

Para efectos de este artículo se entienden autoridades competentes aquellas del ámbito municipal, tratándose de autoridades del ámbito estatal o federal, se rechazará la promoción de plano.

ARTÍCULO 63. En ningún caso se pueden rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por el presente Reglamento, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 32 de este Reglamento.

Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad substanciadora, la negativa a recibir las promociones de los particulares, por lo que deberá ser sancionada por la autoridad competente en los términos de la Ley de Responsabilidades.

ARTÍCULO 64. La autoridad substanciadora o unidad administrativa ante las cuales se substancien procedimientos administrativos deben establecer un sistema de identificación de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deben ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos.

Asimismo, se deben guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias y actuaciones.

ARTÍCULO 65. En el despacho de los expedientes se debe observar el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza; dicho orden únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de la responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

ARTÍCULO 66. Iniciando el procedimiento, la autoridad competente puede adoptar las medidas provisionales establecidas en este Reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

ARTÍCULO 67. Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o en que 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 68. Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias municipales, estatales o federales u organismos descentralizados respectivos, los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivado, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

Los informes u opiniones solicitados a otras dependencias u organismos descentralizados pueden ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la dependencia u organismo descentralizado que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

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

ARTÍCULO 69. Con el escrito inicial los interesados deben ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija o, en su caso, lo prescriban las normas.

ARTÍCULO 70. En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades mediante absoluciones de posiciones y la petición de informes. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, para que rindan su informe correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo 322 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad puede allegarse de los medios de prueba que considere necesarios para formar convicción, sin más limitación que las establecidas en la ley.

La autoridad substanciadora o unidad de la administración pública municipal, ante quien se tramite un procedimiento administrativo debe acordar sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo puede rechazar las pruebas propuestas por los interesados 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 desechamiento de pruebas debe estar debidamente fundado y motivado. Contra dicha resolución no procede recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución definitiva.

ARTÍCULO 71. La autoridad ha de acordar, dentro de los tres días hábiles siguientes al del ofrecimiento de las pruebas, sobre la admisión de aquéllas que reúnan los requisitos exigidos por esta ley debiendo señalar día y hora para llevar a cabo el desahogo de las mismas.

El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se debe realizar dentro de un plazo no menor a cinco ni mayor de veinte días hábiles, contado a partir del día siguiente al de su admisión, salvo la presunción legal y humana y la de actuaciones que será desahogada al momento de emitir la resolución respectiva.

Si se ofreciesen pruebas que, de acuerdo a su preparación o a los procedimientos técnicos, científicos o especiales ameriten mayor tiempo para su desahogo, se concederá al interesado una ampliación del plazo conforme a la opinión que emita un perito en la materia sobre la que verse la prueba.

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

ARTÍCULO 72. La autoridad substanciadora debe notificar 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 73. 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 74. 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 la autoridad substanciadora al dictar la resolución.

ARTÍCULO 75. Los interesados en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez 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 76. El servidor público ante quien se tramite el procedimiento administrativo tiene la responsabilidad de mantener el buen orden de las oficinas públicas de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que por cualquier motivo se encuentren en la misma contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:

- I. Conminar a que se guarde el debido orden y respeto;
- II. Ordenar a quienes no guarden el debido orden y respeto, desalojar la oficina, o
- III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

ARTÍCULO 77. 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 aquéllas 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.

CAPÍTULO VI DE LOS TÉRMINOS, PLAZOS Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 78. Las actuaciones y diligencias previstas en este Reglamento se han de practicar en días y horas hábiles, salvo las visitas de domiciliarias que se deben practicar en los términos y plazos señalados en el artículo 110 de este Reglamento.

ARTÍCULO 79. Para los efectos de este Reglamento no se consideran días hábiles los sábados, los domingos, el 1° de enero; 5 de febrero; 21 de marzo; 1° y 5 de mayo; 1° y 16 de septiembre; 20 de noviembre; 1° 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 la autoridad substanciadora o aquellos en que se suspendan las labores.

ARTÍCULO 80. Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se han de efectuar dentro de las comprendidas entre las ocho y las dieciocho horas, sin perjuicio de que se puedan habilitar días y horas inhábiles a través de acuerdo debidamente fundado y motivado, para la práctica de dichas diligencias o actuaciones.

Una diligencia iniciada en días y horas hábiles podrá concluirse en días y horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

ARTÍCULO 81. En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día de mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

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

ARTÍCULO 82. Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario y empezarán a correr a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

ARTÍCULO 83. La autoridad competente puede, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto debiendo en todo caso emitir el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 84. Para los efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en los reglamentos específicos para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días hábiles. La dependencia u organismo descentralizado competente debe hacer del conocimiento del interesado dicho término.

ARTÍCULO 85. Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deben realizarse:

- I. **Personalmente** al demandante, demandado o tercero interesado:
 - a) Cuando se trate de la primera notificación en el asunto;
 - b) Cuando se deje de actuar durante más de tres meses por cualquier motivo;
 - c) Cuando se trate de resoluciones interlocutorias o definitivas que se dicten en el procedimiento,
o
 - d) Cuando el interesado comparezca a la oficina administrativa de que se trate.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, las notificaciones personales a los interesados que se señalan en esta fracción, pueden notificarse por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos, con acuse de recibo;

- II. **Por correo certificado** con acuse de recibo, o personalmente en los casos en que la dependencia u organismo descentralizado cuente con un término perentorio para resolver sobre cuestiones relativas a licencias, permisos, autorizaciones, concesiones o cualquier otra resolución que implique un beneficio para el interesado, o cuando se trate de actuaciones de trámite, y
- III. **Por edictos**, cuando se desconozca el domicilio del interesado 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.

Las notificaciones por edicto se han de efectuar mediante publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio de Othón P. Blanco, que para tal efecto señale la autoridad y que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deben efectuarse por tres veces dentro del plazo de nueve días, entendiéndose que la primera publicación ha de hacerse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno, pudiendo efectuarse la segunda publicación en cualquier tiempo entre la primera y la segunda publicación.

- IV. **Por cédula**, si la persona a quién haya que notificarse no atiende el citatorio previo, o se negase a recibir la notificación o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, la cual se fijará en un lugar visible del domicilio preferentemente en la puerta o acceso principal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones pueden realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

ARTÍCULO 86. Las notificaciones se realizarán por conducto del personal de la Unidad Administrativa que designe la autoridad substanciadora.

Para efectos de las notificaciones que se practiquen conforme a lo dispuesto en este Reglamento, los notificadores cuentan con fe pública.

ARTÍCULO 87. Las notificaciones personales se han de realizar en el domicilio señalado para tal efecto por las partes o su representante legal o con la persona autorizada para ello.

El notificador debe cerciorarse de que se trata del domicilio correspondiente, que la persona que lo recibe es el interesado o su representante o apoderado legal, entregando copia del acto que se notifica y señalado la fecha y hora en que se efectúa la diligencia, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación, asimismo debe exhibir identificación que lo acredite como servidor público de la dependencia u organismo descentralizado y la credencial para votar con fotografía.

Si ésta se niega a firmar y/o a proporcionar sus datos, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez.

ARTÍCULO 88. Cuando la notificación que debe realizarse en forma personal, no se pueda realizar con las personas que se señala en el segundo tercero del artículo que antecede, a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encontrara cerrado y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará con el vecino más próximo.

ARTÍCULO 89. Si la persona a quién haya que notificarse no atiende 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 cédula que se fijará en un lugar visible del domicilio.

ARTÍCULO 90. Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, a partir del día hábil siguiente al que se hubiesen realizado;
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente de la fecha en que se consigne en el acuse de recibo respectivo, y
- III. En el caso de las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente de la fecha de la última publicación en el periódico de mayor circulación respectivo.
- IV. Las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente al de su fijación.

ARTÍCULO 91. Las notificaciones hechas en forma distinta a la prevenida en este capítulo, serán nulas; pero si el interesado, su representante o apoderado legal o de la persona debidamente autorizada, se hubiere manifestado expresamente en autos del expediente administrativo, de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente, surtirán sus efectos a partir de esa fecha, como si estuviesen legítimamente hechas.

ARTÍCULO 92. Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, debe contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye, el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tiene que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso. Las notificaciones deben efectuarse en un plazo máximo de diez días hábiles siguientes al de la fecha de la emisión del acto o resolución de que se trate.

CAPÍTULO VII DE LA IMPUGNACIÓN DE NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 93. El afectado puede impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en este Reglamento, mediante la interposición del incidente de nulidad ante la autoridad substanciadora, conforme a las siguientes reglas:

- I. Si el particular afirma que no fue notificado del acto administrativo o no fue notificado en los términos de este Reglamento, la impugnación contra la misma se hará valer en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que manifestará la fecha en que lo conoció;
- II. En el escrito por el que interponga el incidente de nulidad deberá expresar los agravios y en su caso aportará las pruebas relacionadas con la diligencia de notificación y señalará o ratificará su domicilio para oír y recibir notificaciones y a las personas autorizadas para esos efectos.
- III. En caso de que el promovente omitiera alguno de los requisitos, la autoridad administrativa municipal ante quien promovió, ha de prevenir al interesado por escrito y por única ocasión, a fin de que subsane la omisión dentro del término de tres 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 incidente se tendrá por no interpuesto y será desechado.
- IV. La autoridad competente para resolver el incidente de nulidad, valorará las pruebas que se hayan aportado respecto al acto de notificación y desechará de plano las que no tengan relación o sean motivo del procedimiento administrativo; estudiará los agravios expresados contra la notificación y resolverá si es fundado o infundado el incidente de nulidad, y
- V. Si se resuelve que fue fundado el incidente de nulidad porque no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, se dejará sin efectos todo lo actuado a partir de ella, pero se tendrá al incidentista como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo y como fecha de la notificación, la misma en que se le notifique la interlocutoria que resuelva el incidente de nulidad.

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 DE LOS INCIDENTES

Artículo 94. 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 este Reglamento.

Artículo 95. Los incidentes se han de tramitar por escrito dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del acto que lo motive o de que se tenga conocimiento del mismo, en el que el interesado expresará lo que a su derecho conviniere y presentará las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen.

Los incidentes con excepción del de nulidad de notificaciones, se substanciará, en cuanto a la admisión y desahogo de pruebas, conforme a lo que establecen los artículos 70, 71 y 72 de este Reglamento.

CAPÍTULO IX DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 96. Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución del mismo;
- II. El desistimiento de su solicitud;
- III. La renuncia al derecho en que se funde una solicitud;

- IV. La declaración de caducidad de la instancia;
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, 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 97. Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deben decidir todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

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 Municipal de iniciar de oficio un nuevo procedimiento administrativo.

ARTÍCULO 98. Las autoridades administrativas no pueden variar ni modificar sus resoluciones después de dictadas o firmadas. No obstante, cuando se trate de precisar algún concepto o suplir alguna omisión, lo pueden 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 pueden 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 99. Todo interesado puede renunciar a sus derechos o desistirse de su solicitud del procedimiento administrativo que promueva, cuando solo afecte a sus intereses; en caso de que el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo operará respecto de quién lo hubiese formulado.

ARTÍCULO 100. El desistimiento o renuncia debe ser presentado por escrito; ya sea por el interesado o su representante o apoderado legal y, para que produzca efectos jurídicos, tiene que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad competente que conozca el procedimiento.

Dicha ratificación debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito de desistimiento o renuncia.

ARTÍCULO 101. La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la última actuación administrativa, y
- II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá solo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; operará a los tres meses contados a partir del día siguiente al de la última gestión que se haya realizado.

ARTÍCULO 102. La declaración de caducidad no procederá cuando el interesado haya dejado de actuar en virtud de haberse configurado la afirmativa ficta.

ARTÍCULO 103. Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 102 de este Reglamento, la autoridad competente acordará el archivo del expediente.

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

ARTÍCULO 104. Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento administrativo procederá el recurso de revisión previsto en este Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 105. Las personas físicas o morales deben 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 Municipal procederán, previa aplicación de los medios de apremio previstos en este Reglamento, 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 106. Las autoridades administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones, pueden hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Multa de diez a quinientos días de salario mínimo vigente en el Estado de Quintana Roo en el momento que se realizó la conducta que motivó el medio de apremio,
- II. Suspensión temporal parcial o total, y;
- III. Clausura temporal parcial o total.
- IV. Auxilio de la fuerza pública.

Antes de solicitar el auxilio de la fuerza pública se agotará el medio de apremio previsto en las fracciones I, II o III. Los medios de apremio se aplicarán en observancia del principio de proporcionalidad.

Artículo 107. Las multas que impongan las autoridades administrativas se deben cubrir dentro de los quince días hábiles siguientes al de su notificación. Pasado ese plazo sin ser pagadas adquirirán el carácter de crédito fiscal para su cobro.

Artículo 108. 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 DOMICILIARIAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

Artículo 109. Las autoridades competentes de las dependencias u organismos descentralizados del Municipio de Othón P. Blanco, para comprobar el cumplimiento de las normas o disposiciones legales y administrativas, pueden llevar a cabo visitas domiciliarias, por conducto del personal autorizado.

Las visitas domiciliarias pueden ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

Las visitas domiciliarias se han de sujetar a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad, atendiendo en todo momento la protección de las garantías del visitado.

Artículo 110. Toda visita debe ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece este Reglamento y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 111. Quienes practiquen una visita domiciliaria con motivo de sus funciones, deben estar provistos de una orden escrita con firma autógrafa o electrónica acreditada, debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad competente, en la que se debe precisar el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita y el alcance de la misma.

Artículo 112. Los propietarios, apoderados legales, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de visita están obligados a permitir a quienes la practican, el acceso y a dar facilidades e informes para su desarrollo.

Artículo 113. Al iniciar la visita domiciliaria, quien la efectúe, deberá exhibir la identificación que lo acredite como servidor público de la dependencia u organismo descentralizado y la orden expresa a la que se refiere el artículo 111 del presente Reglamento.

Quien practique una visita domiciliaria está obligado a dejar, en poder del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento un ejemplar en original, con firma autógrafa, de la orden de visita de verificación.

Artículo 114. 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 aquella se hubiere negado a proponerlos.

Se dejará copia del acta que al efecto se levante 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 se haga constar esa circunstancia en el acta que se levante para dicho efecto.

Artículo 115. En las actas se hará constar:

- I. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia, así como de las suspensiones que se den durante la realización de las mismas;
- III. Calle, número, colonia, población, municipio, en que se encuentra ubicado el lugar en que se practique la visita. En caso de que el lugar no se pudiera precisar conforme a lo anterior, se deberá señalar en el acta la información que permita identificar la localización del lugar en el que se practicó la visita;
- IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. Número y fecha del oficio en el que conste la orden de verificación, así como el nombre y cargo del servidor público que la emitió;
- VI. Datos correspondientes a la identificación del verificador y que son nombre completo, cargo que ocupa, fecha de expedición de la identificación, fecha de expiración de la identificación, número de la identificación, nombre de la persona que expidió la identificación y fundamento legal que le otorga facultades a la persona que expidió la identificación para emitirla;
- VII. Nombre de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VIII. Nombre de las personas que fungieron como testigos;
- IX. Todos los hechos, actos u omisiones que sucedieron durante el desarrollo de la visita domiciliaria y los demás datos relativos a la actuación;
- X. Declaración del visitado, si quiere hacerla, o el asiento en el acta que hará constar dicha negativa, y
- XI. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien o de quienes lo hubieren llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa. En caso de que alguna de las partes que intervinieron en la diligencia no supiera firmar, se hará constar en el acta respectiva y asentará su huella digital del pulgar preferentemente el derecho.

Artículo 116. Los visitados a quienes se haya practicado visita de verificación pueden, en el momento del levantamiento del acta de verificación, formular manifestaciones u observaciones en el acta de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella; o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 117. Si se impide u obstaculiza la práctica de la visita, el visitador debe hacer constar tal circunstancia y suspenderá la diligencia levantando el acta correspondiente.

Una vez agotados los medios de apremio previstos en el artículo 107 de este Reglamento sin que se haya logrado la práctica de la visita domiciliaria 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 118. Las dependencias u organismos descentralizados pueden, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, para lo cual se debe cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de domiciliarias.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 119. Se consideran medidas de seguridad, aquellas 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 y orden público.

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

Artículo 120. 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, e
- 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.

Artículo 121. Las autoridades administrativas que determinen, en forma expresa, las leyes, reglamentos y las disposiciones administrativas aplicables, con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, pueden dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas al interesado y otorgando un plazo para su realización.

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

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 122. Las sanciones administrativas que puedan ser aplicadas por la autoridad competente pueden consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa de hasta tres mil días de salario mínimo vigente en el Estado;
- III. Arresto hasta por 36 horas;
- IV. Suspensión temporal o permanente, parcial o total, y;
- V. Clausura temporal o permanente, parcial o total.

En el caso de las multas que se impongan, cuando el responsable sea reincidente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, se aplicará hasta el doble de la multa impuesta y a consideración de la autoridad, se tomará en cuenta la situación económica del responsable.

Las sanciones administrativas previstas en este Reglamento, pueden aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

Artículo 123. Para la imposición de sanciones, la autoridad competente debe iniciar el procedimiento administrativo respectivo, dando oportunidad para que el interesado, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación del inicio del procedimiento, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente. Al verificar la autoridad competente el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales, deberá observar los procedimientos y formalidades previstos en este Reglamento.

Artículo 124. La autoridad administrativa debe fundar y motivar su resolución, considerando para su individualización:

- I. El monto del beneficio, lucro o daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II. El carácter intencional o no de la acción u omisión;
- III. La gravedad de la acción u omisión;
- IV. La reincidencia.

Para los efectos de este Reglamento, se considera reincidente al responsable 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, pero dentro de este Municipio.

Artículo 125. Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se debe dictar por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes, la resolución que proceda, la cual debe ser notificada en los términos y plazos que señala este Reglamento.

En caso de que las partes no impugnen las resoluciones dentro de los términos establecidos en el presente reglamento, quedará firme y se requerirá al o los responsables a su cumplimiento.

Artículo 126. Las autoridades competentes deben hacer 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 127. Cuando en una misma acta se hagan constar diversas violaciones a los reglamentos, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

Cuando en una misma resolución se dicte por dos o más responsables, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

Artículo 128. Las sanciones se han de imponer sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los responsables.

Artículo 129. La facultad de las autoridades para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años.

El término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se presentó la demanda o se tuvo conocimiento del acto u omisión, si fuese consumada o, desde que cesó, si fuese continua.

Artículo 130. Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

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

Artículo 131. La autoridad puede dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el 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.

TÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE REVISIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 132. Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, pueden optar por interponer el recurso de revisión o, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

Es competente para conocer y resolver del recurso de revisión, la comisión jurídica formada por tres integrantes del Ayuntamiento, elegidos por el pleno del mismo, de los cuales uno será el presidente y cuyas resoluciones se dictarán por unanimidad o mayoría de votos.

El recurso de revisión tiene por objeto que la comisión jurídica confirme, modifique o revoque la resolución emitida en el procedimiento administrativo.

Artículo 133. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, procede el recurso de revisión:

- I. Contra los actos de autoridades que impongan sanciones que el interesado estime indebidamente fundadas y motivadas;
- II. Contra los actos de las autoridades administrativas que los interesados estimen violatorios de este Reglamento;
- III. Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo, y
- IV. En los casos que expresamente señale este Reglamento.

Artículo 134. La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo debe 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 135. El plazo para interponer el recurso de revisión es de diez días hábiles contado a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra o hubiera transcurrido el plazo establecido en la normatividad respectiva para que opere la negativa ficta.

Artículo 136. El escrito de interposición del recurso de revisión debe presentarse ante la autoridad que emitió el acto o resolución que se impugna y será resuelto por la comisión jurídica, incluyendo los que provengan del titular de una dependencia o de un organismo descentralizado.

Cuando el recurrente tenga su domicilio fuera de la población donde esté la sede principal de la Autoridad emisora del acto, el escrito de recurso podrá enviarse por correo certificado con acuse de recibo o por cualquier otro medio de mensajería.

Para efectos del cómputo del plazo en el supuesto señalado en el párrafo anterior, se tomará en cuenta la fecha de envío del escrito correspondiente.

Artículo 137. En el escrito de interposición de recurso de revisión, el recurrente debe expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente y, en su caso, de quien promueve en su nombre, así como el domicilio y las personas autorizadas para efectos de oír y recibir notificaciones y documentos, el cual debe estar ubicado en el lugar de residencia de la comisión jurídica encargada de resolver;
- III. El nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere;
- IV. Señalar la autoridad emisora del acto o resolución administrativa que se recurre y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- V. La descripción de los antecedentes del acto o resolución que se recurre;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra del acto o resolución que se recurre, y

- VII. Las 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 138. Con el escrito de recurso de revisión se deben acompañar los siguientes documentos:

- I. Los que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral, salvo que su personalidad ya se encuentre debidamente acreditada en autos;
- II. El documento en el que conste el acto o resolución que se impugna, cuando dicho acto o resolución haya sido por escrito. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad el acto que se impugna y la autoridad que lo realizó.

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, señalando bajo protesta de decir verdad dichos hechos;

- III. Las constancias que se hubieren levantado con motivo de la notificación del acto o resolución impugnada.

Si la notificación fue por edictos, se debe acompañar la última publicación efectuada conforme a lo dispuesto en este Reglamento. En el caso de que no obren en poder del recurrente las constancias respectivas, deberá manifestar, bajo formal protesta de decir verdad, la fecha en que tuvo conocimiento del acto o resolución que recurre, y

- IV. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente.

En el caso de que se ofrezcan pruebas documentales que no se encuentren en su poder, expresará el archivo en que se encuentren, y si son propios o ajenos.

Los documentos exhibidos y las constancias de autos que obren en los expedientes en que se actúan, se tomarán como prueba aunque no se ofrezcan como tales.

Artículo 139. En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o no presentase los documentos en términos de los dos artículos anteriores, la comisión jurídica, deberá prevenirlo por escrito por una vez para que, en un término no mayor de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal, subsane la irregularidad.

Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención hecha, el recurso se tendrá por no interpuesto.

En el caso de que el escrito de interposición del recurso de revisión no aparezca firmado por el interesado o por quien debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

Artículo 140. El acto de autoridad o la resolución que se recurra, no podrá ejecutarse hasta en tanto se resuelva en definitiva el recurso de revisión, salvo que se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público o se ocasionen daños o perjuicios a terceros.

Artículo 141. Recibido el recurso por la comisión jurídica, en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito de impugnación del recurrente, deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual se notificará al recurrente personalmente.

Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma providencia la fecha para la celebración de la audiencia de ley en el recurso. Esta audiencia será única y se verificará dentro de los veinticinco días hábiles subsecuentes.

Artículo 142. El recurso de revisión es improcedente:

- I. Contra actos administrativos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;
- II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente;
- III. Contra actos consumados de modo irreparable;
- IV. Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por este Reglamento;
- V. Contra actos consentidos expresamente por el recurrente;
- VI. Cuando esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio de defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo, o
- VII. Cuando el recurso interpuesto no contenga expresión de agravios.

Artículo 143. El recurso de revisión debe ser sobreseído cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El interesado fallezca durante el procedimiento, si el acto o resolución impugnados sólo afecta a una persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;
- V. Falte o desaparezca el objeto o materia del acto, o
- VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 144. La audiencia de ley tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

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

Artículo 145. 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 los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

Artículo 146. La comisión jurídica debe emitir la resolución al recurso, al término de la audiencia de ley o dentro de los veinticinco días hábiles siguientes a la celebración de ésta.

Si transcurrido el término previsto en este artículo, la comisión jurídica no dicta resolución expresa al recurso, se entenderá confirmado el acto impugnado.

Artículo 147. La autoridad encargada de resolver el recurso de revisión puede:

- 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;
- 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 del recurrente, u
- V. Ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

Artículo 148. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad competente 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 149. La autoridad competente, en beneficio del recurrente, puede corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de 30 días hábiles contados a partir de que se haya dictado dicha resolución.

Artículo 150. No se pueden anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativas en la parte no impugnada por el recurrente o con argumentos no invocados por éste.

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

Artículo 151. Contra la resolución que recaiga al recurso de revisión procede el juicio ante la Sala.

TÍTULO NOVENO DE LA DENUNCIA CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 152. Toda persona, grupo social, organización ciudadana o no gubernamental, asociaciones y sociedades, pueden denunciar ante las autoridades administrativas todo hecho, acto u omisión que les afecte directamente y que viole las disposiciones legales de carácter administrativo cuya competencia corresponda al Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 153. La denuncia ciudadana puede 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 que les afecte directamente;
- 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 154. 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 diez 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 62 de este Reglamento.

Artículo 155. 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 este Reglamento, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales respectivas.

Artículo 156. 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.

Artículo 157. En caso de que el hecho, acto u omisión no afecte directamente los intereses del denunciante o que se compruebe que éstos no violan las disposiciones legales de carácter administrativo cuya competencia corresponda al Municipio de Othón P. Blanco, se sobreseerá y se dejará a salvo el derecho de interponer el recurso correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se otorga un plazo de 120 días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento para que los titulares de las dependencias y organismos descentralizados promuevan las reformas y las derogaciones pertinentes a las normas de su competencia en materia de visitas de verificación y en materia de recursos administrativos, a efecto de que en estas materias se apliquen las disposiciones correspondientes del presente Reglamento.

TERCERO.- Los procedimientos y recursos administrativos que se encuentren en trámite ante las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal o ante otras instancias jurisdiccionales, continuarán desahogándose y se resolverán en términos de las normas vigentes existentes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en el Salón de Cabildos, sede del Ayuntamiento de Othón P. Blanco, a los 13 días del mes de Marzo del año dos mil catorce

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO.

EDUARDO ELÍAS ESPINOSA ABUXAPQUI, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO; RUBRICA.- C. ARTURO FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, SÍNDICO MUNICIPAL RUBRICA.- C. MARINA GONZÁLEZ ZIHEL, PRIMERA REGIDORA; RUBRICA.- C. ISRAEL HERNÁNDEZ RADILLA, SEGUNDO REGIDOR; RUBRICA.- C. VERÓNICA AGUILANDO GÓMEZ, TERCERA REGIDORA; RUBRICA.- C. GABRIEL HUMBERTO RIVAS CANUL, CUARTO REGIDOR; RUBRICA.- C. AARÓN RENTERAL CAMPOS, QUINTO REGIDOR; RUBRICA.- C. KARLA DENISSE BUSTILLOS SIERRA, SEXTA REGIDORA.- RUBRICA.- C. EVERT MANUEL PALOMO CANTO, SÉPTIMO REGIDOR; RUBRICA.- C. MARÍA DEL SOCORRO OLVERA MALTEZ, OCTAVA REGIDORA; RUBRICA.- C. HASSAN J. VILLANUEVA ORTEGA, NOVENO REGIDOR.- RUBRICA.- C. JOSÉ FRANCISCO HADAD ESTEFANO, DÉCIMO REGIDOR; RUBRICA.- C. MAYULI LATIFA MARTÍNEZSIMÓN, DÉCIMA PRIMERA REGIDORA; RUBRICA.- C. FERNANDO LEVIN ZELAYA ESPINOSA, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; RUBRICA.- C. FEDERICO HERNÁNDEZ AMADOR, DÉCIMO TERCER REGIDOR; RUBRICA.- C. ABIGAIL ALONZO BARRADAS, DÉCIMA CUARTA REGIDORA; RUBRICA.- C. MARCO ANTONIO MAY MOLINA, DÉCIMO QUINTO REGIDOR RUBRICA.- JORGE ENRIQUE ELÍAS NAHIM AGUILAR CHELUJA, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO; RUBRICA.