



## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el artículo 299, párrafo segundo, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página	\$ 2.00
2. Por cada página completa	\$ 1,434.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 2,090.00
4. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 4,045.00
5. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.00
b).-Por certificación	\$ 27.00
6. Costo unitario por ejemplar	\$ 12.00
7. Por número atrasado	\$ 50.00
8. Por página completa de autorización de fraccionamiento	\$ 359.00

El Boletín Oficial se publicara los lunes y jueves de cada semana.

En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación de Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior.  
**(Artículo 6 de la Ley 295 del Boletín Oficial)**

El Boletín Oficial solo publicará documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento.

## BOLETÍN OFICIAL

Director General: Lic. Jesús Armando Zamora Aguirre  
Garmendia No. 157 entre Serdan y Elías Calles  
Colonia Centro  
C. P. 83000, Hermosillo, Sonora,  
Tel (662) 2-17-45-96 Fax (662) 2-17-05-56

LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.

Gobierno eficiente y honesto



# BOLETIN OFICIAL



ESTADO DE SONORA

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Gobierno

Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO  
ESTATAL

PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO  
**Ley número 159 de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.**

TOMO CLXXXI  
HERMOSILLO, SONORA.

NÚMERO 14 SECC. VI  
LUNES 18 DE FEBRERO AÑO 2008



Comuníquese al Titular del Poder Ejecutivo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**SALEN DE SESIONES DEL H. CONGRESO DEL ESTADO**

Hermosillo, Sonora, 07 de febrero de 2008.



C. JUAN LEYVA MENDIVIL  
DIPUTADO PRESIDENTE

P. CONGRESO DEL ESTADO  
DE SONORA

C. MONICO CASTILLO RODRIGUEZ  
DIPUTADO SECRETARIO

C. VENTURA FELIX ARMENTA  
DIPUTADO SECRETARIO

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil ocho.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL GOBERNADOR DEL ESTADO**

**EDUARDO BOURS CASTELO**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ROBERTO RUIBAL ASTIAZARAN**

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

**EDUARDO BOURS CASTELO**, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme la siguiente

**LEY**:

**NUMERO 159**

**EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EN**

**NOMBRE DEL PUEBLO, TIENE A BIEN DECRETAR LA SIGUIENTE:**

**LEY  
DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE SONORA**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1º.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden e interés públicos y se aplicarán a los actos, resoluciones y procedimientos ante las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad.

Esta Ley no será aplicable a las materias de seguridad pública y tránsito, responsabilidad de los servidores públicos, participación ciudadana, acceso a la información, justicia laboral, ni al Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales. En materia tributaria, esta Ley es aplicable únicamente a las disposiciones del procedimiento administrativo de ejecución.

Los procedimientos administrativos regulados por otros ordenamientos jurídicos específicos se regirán por éstos. En lo no previsto en dichos ordenamientos se aplicarán las disposiciones de esta Ley.

administrativo, no lo haya hecho.

**ARTICULO 118.-** Una vez que se hubieren desahogado las pruebas, la autoridad administrativa deberá emitir la resolución al recurso dentro de los diez días hábiles siguientes.

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

La autoridad administrativa, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver 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 diez días hábiles, contado a partir de que se haya dictado dicha resolución.

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

I.- Declararlo improcedente o sobreseerlo;

II.- Confirmar el acto impugnado;

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

IV.- Modificar u ordenar la 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 ordenar la reposición del procedimiento administrativo.

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

## TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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

**ARTICULO TERCERO.-** Los procedimientos y recursos administrativos que estén en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, se substanciarán y resolverán de conformidad con las normas aplicables al momento de su inicio.

Las disposiciones del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora serán de aplicación supletoria a este ordenamiento.

**ARTICULO 2º.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

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

II.- Acto administrativo: La declaración unilateral de voluntad de un órgano administrativo, realizada en ejercicio de la función administrativa, teniendo como objeto la creación, transmisión, reconocimiento, declaración, modificación o extinción de una situación jurídica concreta, para la satisfacción del interés general;

III.- Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información o documentos que las personas físicas o morales hagan ante una dependencia o entidad ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución; y

IV.- Boletín Oficial: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTICULO 3º.-** El procedimiento administrativo se regirá por los principios de legalidad, prosecución del interés público, igualdad y proporcionalidad, imparcialidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad y buena fe.

## TITULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

I.- Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público;

II.- Ser expedido sin que medie error, dolo, violencia o vicio del consentimiento;

III.- Tener por objeto un acto lícito y de posible realización material y jurídica, sobre una situación jurídica concreta;

IV.- Estar fundado y motivado;

V.- Contener la manifestación clara y precisa del objeto del acto;

VI.- Cumplir con una finalidad de interés público;

VII.- Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo expida, salvo en aquellos casos en que la Ley autorice otra forma de expedición;

VIII.- Señalar el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales, deberá contener la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas de que se trate, haciendo mención, en la

notificación, de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo.

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

IX.-Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionar los recursos administrativos que procedan y los términos para la interposición de los mismos, así como la autoridad administrativa ante la cual puede ser presentado; y

X.- Dar intervención a terceros interesados cuando el ordenamiento de la materia así lo establezca.

**ARTICULO 5º.**- Los actos administrativos de carácter general que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública, deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para que produzcan efectos jurídicos.

## CAPITULO II DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

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

La declaratoria de nulidad producirá efectos retroactivos. En el caso de actos que se hubieren ejecutado, o bien, de aquellos que de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado, siempre y cuando en su actuación se observe dolo, culpa o negligencia, y sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que resulte al Estado, en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

**ARTICULO 7º.**- La omisión o irregularidad de alguno de los supuestos previstos por las fracciones VIII a X del artículo 4º esta Ley, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto anulable se considerará válido, gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad, y será subsanable de oficio por la autoridad administrativa competente en el momento de que se percate de este hecho, o a petición de parte, mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto.

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

**ARTICULO 8º.**- El superior jerárquico de la autoridad que haya emitido el acto podrá, de oficio o a petición de parte, declarar la nulidad o anulabilidad del acto

condiciones bajo las cuales se otorgó.

**ARTICULO 113.-** La autoridad administrativa, en un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del recurso, deberá proveer sobre su admisión, prevención o desechamiento y la suspensión del acto impugnado, en su caso, lo cual deberá notificárselos al recurrente personalmente.

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

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

II.- Contra actos consumados de modo irreparable;

III.- Contra actos consentidos expresamente;

IV.- Fuerza del término previsto por esta Ley; o

V.- Cuando se 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.

**ARTICULO 115.-** Será sobreseído el recurso cuando:

I.- El promovente se desista expresamente;

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

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

IV.- Hayan cesado los efectos del acto impugnado;

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

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

**ARTICULO 116.-** Si no fuere desechado el recurso, en el mismo auto que lo admite, la autoridad administrativa deberá resolver sobre la admisión de las pruebas ofrecidas, las que deberán desahogarse dentro de los diez días hábiles siguientes.

**ARTICULO 117.-** Se admitirán toda clase de pruebas con excepción de la confesional a cargo de la autoridad administrativa y las que sean contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres. Las pruebas supervenientes se podrán ofrecer hasta antes de que se dicte resolución.

No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando teniendo la obligación de aportarlos durante el procedimiento

como la fecha en que fue notificado del mismo o bien tuvo conocimiento de éste;  
 IV.- Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y  
 V.- Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

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

- I.- Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
- II.- La constancia de notificación del acto impugnado; si la notificación fue por edicto se deberá acompañar la publicación, o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; y
- III.- Las pruebas que se tengan.

**ARTICULO 110.-** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que se señalan en los dos artículos anteriores, la autoridad administrativa que conozca del recurso deberá prevenirla por escrito, por una vez, para que en el término de cinco días hábiles, siguientes a la notificación personal, subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Si el escrito de interposición del recurso no aparece firmado por el interesado, o por quien debe hacerlo, se tendrá por no interpuesto.

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

- I.- Lo solicite expresamente el recurrente;
- II.- Se admita el recurso;
- III.- No se cause perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público;
- IV.- No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, con billete de depósito o fianza expedidos por una institución autorizada; y
- V.- Tratándose de multas, el recurrente garantice su importe en cualquiera de las formas previstas en la legislación fiscal aplicable.

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

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

administrativo, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso será declarada por él mismo.

**ARTICULO 9º.-** Cuando se trate de actos favorables al interesado, la autoridad administrativa competente podrá ejercitar su acción ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora, dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolución. En caso de que dichos actos tengan efectos de trato sucesivo, la autoridad administrativa competente podrá demandar la nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que se dicte sólo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

### CAPITULO III DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**ARTICULO 10.-** Todo acto administrativo será válido mientras su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

**ARTICULO 12.-** Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

I.- Los que otorguen un beneficio, licencia, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión, de la certificación de su configuración tratándose de 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, verificación, 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 autoridad administrativa.

**ARTICULO 13.-** Los actos administrativos que requieran de la aprobación de dependencias o entidades distintas de las que los emitan, en los términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobación.

**ARTICULO 14.-** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución del acto administrativo correspondiente.

Cuando la autoridad administrativa realice la ejecución directa del acto que corresponda al particular obligado y éste se niegue a cubrir los gastos de ejecución, éstos se considerarán créditos fiscales.

## CAPITULO IV DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

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

I.- El cumplimiento de su finalidad;

II.- La falta de realización de la condición o término suspensivo dentro del plazo señalado para tal efecto;

III.- La renuncia del interesado, cuando los efectos jurídicos del acto administrativo sean de interés exclusivo de éste y no se cause perjuicio al interés público;

IV.- La revocación, por cuestiones supervenientes de oportunidad o interés público, o por actualizarse alguno de los supuestos de incumplimiento de obligaciones de los particulares, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o

V.- La conclusión de su vigencia.

## TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 16.-** El procedimiento administrativo ante las dependencias o entidades de la administración pública estatal y municipal se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a lo dispuesto en esta Ley y en las leyes administrativas aplicables.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley dará lugar a la responsabilidad del servidor público, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**ARTICULO 17.-** Las autoridades administrativas implementarán medidas para facilitar a los particulares el cumplimiento de los trámites que se ventilen ante las mismas. Para ello procurarán incorporar los adelantos computacionales, de comunicación e informática para el eficaz desahogo de las gestiones que efectúen los interesados. Lo anterior, sin menoscabo del debido cumplimiento de los requisitos que contemplen los ordenamientos administrativos aplicables.

**ARTICULO 18.-** Salvo que las leyes específicas establezcan otro plazo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días hábiles el tiempo para que la autoridad administrativa resuelva, según corresponda, lo solicitado por el interesado. En el caso de procedimientos que se substancien por nulidad o anulabilidad, la autoridad competente deberá resolver en un término de 15 días hábiles, contado a partir de la interposición del escrito respectivo.

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

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; tampoco suspenderá la ejecución del acto.

## CAPITULO XI DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

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

**ARTICULO 105.-** Las autoridades administrativas que determinen, en forma expresa, las leyes o reglamentos aplicables, con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, pueden dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades encontradas, notificándolas al interesado y otorgando un plazo adecuado 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 necesaria para la corrección de las irregularidades o prevenir los riesgos respectivos.

## CAPITULO XII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

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

**ARTICULO 107.-** El recurso de inconformidad se interpondrá ante la autoridad administrativa que emitió el acto o resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes al en que surta sus efectos la notificación de la resolución o acto que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

**ARTICULO 108.-** En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, el inconforme deberá expresar:

I.- El órgano administrativo a quien se dirige;

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

III.- El acto o resolución administrativa que impugna, la autoridad que lo emitió, así

del artículo anterior.

**ARTICULO 96.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución en las cuales se imponga una sanción administrativa, considerando para su individualización:

- I.- Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;
- II.- El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- III.- La gravedad de la infracción;
- IV.- El beneficio que hubiese obtenido el infractor;
- V.- La reincidencia del infractor; y
- VI.- La capacidad económica del infractor.

**ARTICULO 97.-** Las sanciones administrativas previstas en esta Ley, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

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

El término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa, si fuere consumada, o desde que cesó, si fuere continua.

**ARTICULO 99.-** Cuando el infractor impugnare 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 inconformidad.

**ARTICULO 100.-** Las autoridades administrativas competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

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

Cuando una misma acta comprenda a dos o más infractores, a cada uno de ellos se le impondrá la sanción que corresponda.

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

**ARTICULO 103.-** La autoridad administrativa podrá declarar que se deje sin efectos

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

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

**ARTICULO 20.-** Los interesados tienen, en todo momento, el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que, con motivo de sus solicitudes o por mandato legal, formen las autoridades administrativas. Asimismo, se les podrán expedir a su costa, y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando esté protegida dicha información por disposición legal o porque el solicitante no sea el titular o

causahabiente, o no acredite su interés jurídico en el procedimiento administrativo.

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

## CAPITULO II DE LOS INTERESADOS

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

**ARTICULO 23.-** La representación de las personas morales ante la autoridad administrativa deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante notario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

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

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

## CAPITULO III DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

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

- I.- Tenga un interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II.- Sea administrador, accionista o representante legal de la sociedad o persona moral interesada en el procedimiento administrativo;
- III.- Tenga un litigio de cualquier naturaleza con o contra los interesados, sin haber transcurrido un año de haberse resuelto;
- IV.- Tenga interés su cónyuge, sus parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, colaterales dentro del cuarto grado o los afines dentro del segundo;
- V.- Tenga parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualesquiera de los interesados, con los administradores o accionistas de

I.- Nombre, denominación o razón social del visitado;

II.- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

III.- Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible; Municipio, Comisaría o Delegación y código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV.- Número y fecha del oficio de comisión que motivó la visita;

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

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

VII.- Datos relativos a la actuación;

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

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

**ARTICULO 92.-** Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto 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 siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

**ARTICULO 93.-** Las autoridades administrativas podrán, de conformidad con las disposiciones aplicables, verificar bienes, personas y vehículos de transporte, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

## CAPITULO X DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTICULO 94.-** Las sanciones administrativas podrán consistir en:

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

**ARTICULO 95.-** Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia, se aplicará hasta el doble de la multa impuesta con base en la fracción II

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

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

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

#### CAPITULO IX DE LAS VISITAS DE VERIFICACION

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICULO 91.-** En las actas se hará constar:

las sociedades o personas morales interesadas o con los asesores, representantes o personas autorizadas que intervengan en el procedimiento;

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

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

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

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

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

**ARTICULO 28.-** En el caso de que se declarara improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo.

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

**ARTICULO 30.-** El interesado puede promover la recusación en cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución.

**ARTICULO 31.-** La recusación se promoverá, tramitará y resolverá conforme a las siguientes disposiciones:

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

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

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

IV.- Al día hábil siguiente a la presentación del escrito, el servidor público que se recusa será notificado para que pueda manifestar lo que considere pertinente, en un plazo de tres días hábiles;

V.- Transcurrido el plazo a que se refiere la fracción anterior, hubiera o no producido el servidor público su informe, se debe señalar la fecha para la celebración de la audiencia, para admitir y desahogar pruebas y recibir alegatos, en un plazo no mayor de siete días hábiles; y

VI.- El superior jerárquico debe resolver dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia.

**ARTICULO 32.-** Tratándose de excusa o recusación procedente, la resolución que la declare deberá contener el nombre del servidor público que deberá conocer del asunto, quien habrá de tener la misma jerarquía del servidor impedido.

Si no existiera servidor público de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente del asunto. En caso de que no existiera el superior jerárquico o éste se encuentre en la misma situación del servidor público impedido, la Secretaría de la Contraloría General o, en su caso, el órgano de control y evaluación gubernamental, podrá otorgar la autorización previa y específica para que el servidor público impedido intervenga o conozca del procedimiento administrativo correspondiente.

**ARTICULO 33.-** Si se declara improcedente la recusación, el particular no puede volver a hacer valer alguna otra causa de recusación en ese procedimiento, salvo que tal causa sea superveniente o cambie el servidor público que conocerá del asunto; en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a este último.

**ARTICULO 34.-** En los casos donde se esté conociendo de algún impedimento, se debe suspender el procedimiento en tanto se dicta la resolución correspondiente.

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

#### CAPITULO IV DE LOS PLAZOS Y TERMINOS

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

En los plazos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. No se considerarán días hábiles: los sábados, los domingos, el 1o. de enero; el primer lunes y el 24 de febrero; el tercer lunes de marzo; 1o. y 5 de mayo; 17 de julio; 15 y 16 de septiembre; 12 de octubre; 2 y el tercer lunes de noviembre y 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades administrativas competentes o aquellos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo que se publicará en el Boletín Oficial.

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

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

**ARTICULO 38.-** En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días, cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número

haya realizado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITULO VIII**  
**DE LA CONCLUSION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 75.-** Pondrán fin al procedimiento administrativo:

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

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

- I.- El nombre del peticionario o de la persona a quien se dirija y, si se ignora, los datos suficientes para su identificación;
- II.- El análisis de las cuestiones planteadas;
- III.- La motivación y fundamentación legal;
- IV.- Los puntos decisarios; y
- V.- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad administrativa que la emite.

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

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

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

- I.- Se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los seis meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y
- II.- Se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se

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

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

**ARTICULO 39.-** Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

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

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

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

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

**CAPITULO V**  
**DE LAS NOTIFICACIONES**

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

- I.- Personalmente cuando:
  - a) Se trate de la primera notificación en el asunto.
  - b) Se deje de actuar durante más de dos meses; o
  - c) Se trate de la resolución definitiva que se dicte en el procedimiento.

II.- Por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente, en los casos en que la autoridad administrativa cuente con un 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.

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

Las notificaciones por edictos se efectuarán mediante publicación que contendrá el

resumen de las actuaciones por notificar. Dicha publicación deberá efectuarse, por una sola vez, en el Boletín Oficial y en un periódico de los de mayor circulación en el Estado.

Si una vez desahogado el procedimiento de notificación previsto en los artículos 43, 44 y 45, sin que dicha notificación personal haya podido realizarse, dicha actuación podrá realizarse por edictos en los términos establecidos en este capítulo.

**ARTICULO 43.**- Los notificadores tendrán fe pública únicamente en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo. Cuando las notificaciones personales se hagan en el domicilio señalado para tal efecto por el interesado o su representante legal, el notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio correspondiente, entregando copia del acto que se notifica y señalando la fecha y hora en que se efectúa la diligencia, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación. Si ésta se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez.

**ARTICULO 44.**- Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal o con la persona autorizada; 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 encontrare cerrado y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará con el vecino más próximo.

La notificación personal también se podrá realizar al interesado cuando acuda a la oficina administrativa de que se trate.

**ARTICULO 45.**- Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia. De esta diligencia, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito.

**ARTICULO 46.**- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de cuarenta y ocho horas, por lo menos, del día y hora en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieran, salvo disposición legal en contrario.

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

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

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

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

**ARTICULO 48.**- Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye el

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

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

El interesado deberá ofrecer las pruebas que correspondan dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se acuerde la apertura del período de pruebas, las que deberán de prepararse y desahogarse dentro de los siete días hábiles siguientes al que se notifique el acuerdo en el que se admitan las mismas.

Desahogadas las pruebas admitidas o transcurridos los plazos a que se refiere el párrafo anterior para su desahogo, la autoridad administrativa emitirá la resolución del asunto, dentro del término previsto en el artículo 18 de esta Ley o en los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTICULO 70.**- En el procedimiento administrativo se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional, las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres, las que no tengan relación inmediata con el asunto y las que resulten inútiles o intrascendentes para la decisión del caso. No se considerará comprendida en la primera excepción, la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes, archivos o registros.

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

## CAPITULO VII DE LOS INCIDENTES

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

**ARTICULO 73.**- Los incidentes se interpondrán por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo, en el que se fijarán los puntos sobre los que versa el incidente, ofreciéndose las pruebas respectivas. El incidente se resolverá conjuntamente con el asunto principal del procedimiento y se substanciará, en cuanto al ofrecimiento y desahogo de pruebas, conforme a lo que establece el artículo 69 de esta Ley.

Los incidentes, para que se resuelvan conjuntamente con el principal, deberán hacerse valer antes de que se dicte resolución; los que surgieran después de la resolución se podrán hacer valer en vía de recurso de inconformidad.

**ARTICULO 74.**- Los incidentes de previo y especial pronunciamiento se resolverán en una audiencia incidental, que deberá celebrarse dentro de los siguientes siete días hábiles de su interposición con citación personal de los interesados, en la que se desahogarán las pruebas y se resolverá sobre su procedencia.

documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

**ARTICULO 64.-** En el despacho de los expedientes se deberá 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 responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

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

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

- I.- Cominar 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.

**ARTICULO 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.

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

Los informes u opiniones solicitados a otras dependencias o entidades podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes para la autoridad administrativa que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

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

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

**ARTICULO 69.-** La autoridad administrativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial, acordará la apertura de un período de pruebas, cuando:

recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO VI DE LA INICIACION, TRAMITACION Y FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad administrativa competente se 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 establecidas en los ordenamientos legales aplicables, sin perjuicio de las penas en que incurran aquéllos que se conduzcan con falsedad según lo dispuesto por el Código Penal para el Estado de Sonora.

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

**ARTICULO 54.-** Toda promoción deberá ir firmada por el interesado, requisito sin el cual se tendrá por no presentada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar su personalidad en los términos de la presente Ley.

**ARTICULO 55.-** La autoridad administrativa, en los procedimientos y trámites respectivos, no podrá exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en los ordenamientos jurídicos de cada materia.

En el caso de revalidación de licencias, autorizaciones o permisos, el trámite se podrá hacer mediante un aviso por escrito, que contendrá la manifestación del interesado, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgó originalmente la licencia, autorización o permiso de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple del documento correspondiente. Dicho trámite se podrá realizar hasta antes de 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 concesiones.

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

**ARTICULO 57.-** Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, ésta remitirá de oficio a la que sea competente en un plazo no mayor de tres días hábiles, siempre que ambas pertenezcan al mismo ámbito de administración pública; en caso contrario, sólo se declarará la incompetencia. Si la autoridad que se considere competente se niega a conocer del asunto, enviará el expediente al superior jerárquico, quien decidirá la cuestión. Se entenderá como fecha de presentación aquella en que sea recibido por la autoridad incompetente.

Se notificará al promovente la remisión practicada.

**ARTICULO 58.-** En ningún caso podrán rechazarse los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades administrativas competentes. Será causa de responsabilidad para la autoridad competente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

**ARTICULO 59.-** Las actuaciones se verificarán en las oficinas de la autoridad administrativa que sea competente. En el caso de que la naturaleza de la diligencia así lo requiera y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y

motivada de esta circunstancia, debiendo notificar de esta situación al interesado.

**ARTICULO 60.-** Las actuaciones, recursos o informes que realice la autoridad administrativa o los interesados, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma o dialecto, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español y, en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

**ARTICULO 61.-** Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

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

II.- El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, así como sus firmas, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;

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

IV.- La petición que se formula;

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

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

VII.- El lugar y la fecha.

**ARTICULO 62.-** Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad administrativa prevendrá por escrito y por una sola vez al o a los interesados o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de tres días hábiles subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad administrativa resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en esta Ley.

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

**ARTICULO 63.-** Las dependencias y entidades de la administración pública ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad administrativa para el adecuado control de los asuntos. Asimismo, deberán guardarse las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los