

# LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

*Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 16 de junio de 2014*

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de la presente ley son de orden público e interés social y tiene por objeto regular los actos y procedimientos administrativos de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. En lo relativo a las Entidades Paraestatales, solo será aplicable esta ley, 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 esta ley los actos y procedimientos administrativos relacionados con las materias de carácter financiero, fiscal, laboral, la actuación del Ministerio Público, seguridad pública, participación ciudadana, notarial, 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 Estado de Quintana Roo, en atención a sus facultades y atribuciones, que le corresponda autorizar.

Las disposiciones contenidas en la presente ley, tampoco serán aplicables a los órganos públicos autónomos del Estado.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de la presente ley, se entenderá 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 Paraestatal del Estado de Quintana Roo, 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 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO:** A las dependencias y órganos desconcentrados que integran a la Administración Pública Centralizada y organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

**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 esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo;

**IV.- ANULABILIDAD:** Al Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en esta Ley 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:** Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y de los organismos descentralizados de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

**VII.- CAUSAHABIENTE:** Persona que sucede o se subroga en el derecho de otra;

**VIII.- DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:** aquel que contiene una declaración de voluntad decisoria de una autoridad competente sobre el ámbito de su competencia;

**IX.- FORMALIDADES:** 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;

**X.- INCIDENTE:** 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;

**XI.- INTERESADO:** Particular que tiene un interés legítimo respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado;

**XII.- INTERÉS LEGÍTIMO:** Derecho de los particulares para activar la actuación pública administrativa en defensa del interés público y la protección del orden jurídico;

**XIII.- INTERÉS JURÍDICO:** 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;

**XIV.- LEY:** Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo;

**XV.- LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

**XVI.- LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;

**XVII.- NEGATIVA FICTA:** 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 esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo;

**XVIII.- NORMAS:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones administrativas de carácter general, que rijan en el Estado de Quintana Roo;

**XIX.- NULIDAD:** Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta Ley 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.- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:** 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 normas;

**XXIII.- RESOLUCIÓN INTERLOCUTORIA:** Resolución que se dicta dentro del procedimiento administrativo para resolver algún incidente;

**XXIV.- REVOCACIÓN:** 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; y

**XXV.- SALA:** A la Sala Constitucional y Administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 3.-** Los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales se regirán por éstas en lo que no se opongan a la presente ley, y en lo no previsto en dichas leyes, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de este ordenamiento.

En lo relativo a las disposiciones del recurso de revisión y a las visitas de verificación la presente ley es sustitutoria, a pesar de lo que en contrario dispongan los diversos ordenamientos jurídicos que rigen a la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

El Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles, ambos para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, se aplicarán supletoriamente en todo lo no previsto en la presente ley. Para la resolución de controversias y aplicación de las normas, éstas se interpretarán conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional. A falta de disposición expresa, los principios generales del derecho y los establecidos en el siguiente artículo.

**ARTÍCULO 4.-** El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de economía, celeridad, igualdad, eficacia, legalidad, transparencia, imparcialidad, información, publicidad y buena fe.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 5.-** Son elementos de validez del acto administrativo los siguientes:

- I.- Ser expedidos por autoridad competente, a través del servidor público facultado para tal efecto;  
  
Tratándose de órganos colegiados, deberán reunir las formalidades de la ley correspondiente para emitirlo;
- II.- 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, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- III.- 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;

- IV.- 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;
- V.- Que su objeto sea lícito y posible de hecho y que se encuentre previsto por el ordenamiento jurídico aplicable y preciso por cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;
- VI.- Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta; y
- VII.- 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 descentralizado de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. 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 6.-** Son requisitos de validez, del acto administrativo, los siguientes:

- I.- Señalar lugar y fecha de su emisión;
- II.- Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documento o nombre completo de la persona;
- III.- Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas;
- IV.- Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se expresará la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- V.- En el caso de actos administrativos que, por su contenido, tengan que ser notificados personalmente, éstos deberán contener expresamente tal circunstancia;
- VI.- Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá hacerse mención del término con el que se cuenta para interponer el recurso de revisión, el momento en el que surte efectos la notificación y la autoridad u oficina ante quien puede presentarlo; y
- VII.- Señalar en forma precisa el lugar o lugares en que deberá practicarse el acto administrativo, salvo cuando se trate de actos que por su naturaleza no requieran de que tal circunstancia se especifique.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA EFICACIA Y EFECTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 7.-** Todo acto administrativo será 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 8.-** Todo acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el momento mismo en que surta efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de esta ley.

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

También será 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 Estatal y, en su defecto, por las de la presente ley.

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 aquélla se produzca.

**ARTÍCULO 9.-** Se exceptuarán 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 del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 10.-** La ejecución directa del acto por la Administración Pública del Estado de Quintana Roo será 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 Estado de Quintana Roo.

En estos casos, deberá 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 o no lo cumpliera dentro de un plazo razonable que se le fijará para tal 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 del Estado de Quintana Roo.

Cuando el acto que se le ejecute directamente fuere invalidado por autoridad competente, corresponderá a la Administración Pública del Estado de Quintana Roo restituir lo que hubiere cobrado de gastos de ejecución en los términos previstos por el Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

También procederá la ejecución directa por la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cuando se trate de obras y trabajos que correspondieran ejecutar al particular, y este 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 conviniera, dentro de los diez días siguientes a aquel 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 9 de esta ley sin que se hayan ejecutado los trabajos o mediando razones

de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los trabajos, con notificación del día y hora en que se realizarán.

**ARTÍCULO 12.-** Cuando los trabajos deban realizarse en el domicilio particular del interesado, se deberá recabar previamente la autorización judicial.

**ARTÍCULO 13.-** Los gastos de ejecución de los trabajos deberán 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 9.

**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 Tercero de esta ley.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 16.-** La omisión o irregularidad de alguno de los elementos de validez del acto administrativo producirá su nulidad y la omisión o irregularidad en alguno de los requisitos de validez del acto administrativo producirá su anulabilidad.

**ARTÍCULO 17.-** La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez exigidos por el artículo 5 de esta ley, producirá la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad competente que lo haya emitido, salvo que el acto impugnado provenga del titular, en cuyo caso la nulidad será declarada por el mismo.

El acto declarado jurídicamente nulo no será legítimo ni ejecutable; los particulares no tendrán obligación de cumplirlo y los servidores públicos harán constar su oposición a ejecutar el acto fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

Declarada jurídicamente la nulidad del acto administrativo, la autoridad competente no podrá subsanarlo, pero si podrá emitir un nuevo acto.

En los casos de actos consumados, o bien, de aquéllos que, de hecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad solo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiere emitido u ordenado o al que lo hubiere ejecutado.

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

**ARTÍCULO 18.-** La omisión o irregularidad de cualquiera de los requisitos de validez exigidos por el artículo 6 de esta ley, producirá la anulabilidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad competente que lo haya emitido, salvo que el acto impugnado provenga del titular, en cuyo caso la anulabilidad será declarada por el mismo.

El acto declarado jurídicamente anulable deberá ser subsanado previamente por la autoridad administrativa para que se considere válido, legítimo y ejecutable. Una vez subsanado, los particulares y los servidores públicos estarán obligados a cumplirlos.

El acto administrativo anulable, una vez subsanado por la autoridad competente, tendrá por efecto que el mismo se considere como si siempre hubiere sido válido.

**ARTÍCULO 19.-** 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 CUARTO DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 20.-** 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 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 prescripción; y
- VIII.- La nulidad declarada en resolución dictada por la autoridad competente dentro del procedimiento jurisdiccional.

## **TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 21.-** El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** Las disposiciones de este Título, se aplicarán a los actos que desarrolle la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante los particulares, cuando los actos jurídicos que inicien, integren o concluyan el procedimiento administrativo produzcan efectos en su esfera jurídica.

**ARTÍCULO 23.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado.

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 aquellos que se conduzcan con falsedad 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 24.-** Toda promoción deberá ir firmada por el interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. 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.

**ARTÍCULO 25.-** En los procedimientos administrativos no procederá la gestión oficiosa. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar su personalidad en los términos de la presente ley.

**ARTÍCULO 26.-** La Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en los procedimientos y trámites respectivos, no podrán exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables en cada materia.

En el caso de revalidación de autorizaciones y 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 otorgó originalmente la autorización o permisos de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple de la misma. Dicho trámite se podrá 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.

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 su mandato legal, se formen, por lo que será responsabilidad de la dependencia u organismo descentralizado establecer un registro que mantendrá la información relativa de todos los trámites a su cargo.

Dicho registro deberá 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 o una 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.

Sólo podrá 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, o 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 27.-** Las actuaciones se verificarán 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 28.-** Las actuaciones, recursos o informes que realicen las dependencias, organismos descentralizados o los interesados, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, 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.

**ARTÍCULO 29.-** Los incidentes que surjan dentro del procedimiento administrativo, se tramitarán de acuerdo a lo que al efecto disponga el ordenamiento jurídico aplicable y, en su ausencia o defecto, conforme a lo que establece esta ley.

**ARTÍCULO 30.-** La Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así este previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables, previa citación en la que se hará constar expresamente 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, solo en aquellos casos previstos por esta ley o en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Hacer del conocimiento de éstos en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés legítimo y, en su caso, a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- IV.- Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, el ingreso 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 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.- Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes;
- IX.- Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X.- Emitir resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

**ARTÍCULO 31.-** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda.

Transcurrido el plazo aplicable, 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 32.-** 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 40 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 aquellas en que forma directa o inminente ponga en peligro la seguridad o alteren o afecten el orden público;
- II.- En todos aquellos en que los ordenamientos jurídicos establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.
- III.- Tratándose de las materias relativas a la protección del medio ambiente y los recursos naturales.

*Fracción adicionada en el Periódico Oficial del Estado el día 16 de junio de 2014*

En los casos previstos en la fracción I de este artículo el interesado podrá 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 33.-** 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 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 del Estado de Quintana Roo, el superior jerárquico 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, por así establecerlo la Ley o los ordenamientos administrativos, la misma se efectuará en los términos y condiciones que señale el artículo 26 de esta ley.

**ARTÍCULO 34.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

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

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

**ARTÍCULO 35.-** 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 36.-** 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.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS INTERESADOS**

**ARTÍCULO 37.-** En el procedimiento administrativo los interesados podrán actuar por sí mismos o por medio de representante o apoderado.

**ARTÍCULO 38.-** La representación de las personas físicas y morales, ante las dependencias u organismos descentralizados de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, deberá acreditarse en las formas previstas en el Artículo 2807 del Código Civil para el Estado de Quintana Roo y en su caso se sujetará a las disposiciones contenidas para el mandato.

**ARTÍCULO 39.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante o apoderado legal podrán 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 40.-** Cuando en un procedimiento administrativo existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común que al efecto haya sido designado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 41.-** Todo servidor público estará 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 los interesados, 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 interesado, 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 42.-** 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.

**ARTÍCULO 43.-** En el caso de que se declare improcedente la excusa planteada, en el superior jerárquico devolverá el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo.

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

Si no existiera el servidor público de igual jerarquía al impedido, el superior jerárquico conocerá directamente el asunto.

**ARTÍCULO 44.-** Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 41 de esta ley, ordenará que éste se abstenga de intervenir en el procedimiento.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en el asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 41 de esta ley, 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 esta ley.

**ARTÍCULO 46.-** La recusación deberá plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes.

Se admitirán 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.

Al día hábil siguiente de la presentación del escrito señalado en el párrafo 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 y al término de este plazo, el superior jerárquico resolverá a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La falta de informe rendido por parte del recusado, se tendrán por ciertos los impedimentos manifestados.

**ARTÍCULO 47.-** En el caso de que la recusación sea procedente, en la resolución se señalará la autoridad que deba sustituir a la recusada en el conocimiento y substanciación del procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 48.-** 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 49.-** La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 41 de esta ley, 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 50.-** 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 51.-** Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos excusas y recusaciones procederá el recurso de revisión.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FORMALIDADES**

**ARTÍCULO 52.-** 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 dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo a la que se dirige;
- II.- El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante o apoderado legal, agregándose los documentos que acrediten la personería jurídica. Podrá, asimismo, designar a la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;

- III.- El domicilio para oír y recibir notificaciones, éste deberá estar ubicado precisamente en el lugar donde resida el domicilio de la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública del Estado de Quintana Roo ante quien se promueva y en caso de no hacerlo, se harán las notificaciones mediante estrados;
- 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 y administrativos aplicables, ofreciendo y acompañando, en su caso, las pruebas cuando sean necesarias para acreditar los hechos argumentados. En este caso puede ofrecer pruebas que no se encuentren a su disposición señalando el lugar en el que las mismas se hallen y cuando éstas sean de las que pueden estar a su disposición pero no le hayan sido otorgadas, deberá acompañar el escrito de solicitud; y
- VII.- El lugar, la fecha, la firma del interesado o, en su caso, la de su apoderado o representante legal.

La autoridad administrativa, deberá disponer de los medios electrónicos para la digitalización de toda la documentación que integre una solicitud, previo cotejo a su original, desde su recepción hasta su resolución, la cual será sin costo para el promovente.

Lo anterior, sin perjuicio de que dichos documentos, salvo el escrito inicial, puedan presentarse mediante medios electrónicos, previo cotejo de su original.

**ARTÍCULO 53.-** Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez el interesado o, en su caso, al apoderado o representante legal para que, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de dicha prevención, subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene no por presentada dicha solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de esta ley.

Contra el desechamiento o negativa de dar trámite a las solicitudes o promociones procederá el recurso de revisión.

**ARTÍCULO 54.-** Los escritos dirigidos a la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incluyendo aquéllos a través de los que se interponga el recurso de revisión, podrán 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 55.-** 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 el primer caso se tendrá como fecha de presentación la que obre en el acuse de recibo del órgano incompetente y en el segundo caso se tomará como fecha de presentación la que obre en el sello del fechador de la oficina de correo.

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

**ARTÍCULO 56.-** En ningún caso se pondrán 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 esta ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos de los artículos 34 y 53 de esta ley.

Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.

**ARTÍCULO 57.-** Las dependencias u organismos descentralizados 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 para el adecuado control de los asuntos. Asimismo, se deberán guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

**ARTÍCULO 58.-** 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 la responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

**ARTÍCULO 59.-** Iniciando el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en esta ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**ARTÍCULO 60.-** 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 61.-** Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias 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 podrán 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 siete 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 62.-** Con el escrito inicial los interesados deberán ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija o, en su caso, lo prescriban a las normas.

**ARTÍCULO 63.-** En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, 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 podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en la ley.

El órgano o autoridad de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante quien se tramite un procedimiento administrativo, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá 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 resolución deberá estar debidamente fundada y motivada.

**ARTÍCULO 64.-** La autoridad acordará, 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 realizará dentro de un plazo no menor a cinco ni mayor de veinte días hábiles, contado a partir del día siguiente al de su admisión.

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 podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

**ARTÍCULO 65.-** El órgano administrativo notificará a los interesados, con una anticipación de tres días hábiles, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**ARTÍCULO 66.-** Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados, para que en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Los interesados en un plazo no 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 67.-** El servidor público ante quien se tramite el procedimiento administrativo tendrá 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.



## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS PLAZOS, TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 68.-** Las actuaciones y diligencias previstas en esta Ley se practicarán en días y horas hábiles, salvo las visitas de verificación que se practicarán en los términos y plazos señalados en el artículo 92 de esta ley.

Para los efectos de esta Ley se considerarán días inhábiles aquellos señalados por las normas legales o administrativas.

**ARTÍCULO 69.-** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios de cada dependencia u organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo previamente establezca y, en su defecto, las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo deberán efectuarse 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 70.-** 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 71.-** Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Empezará a correr a partir del día hábil siguiente en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

**ARTÍCULO 72.-** La autoridad podrá, 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 73.-** Para los efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimiento, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en las leyes administrativas para la realización de trámites, aquéllos no excederán de diez días hábiles. La dependencia u organismo descentralizado competente deberá hacer del conocimiento del interesado dicho término.

**ARTÍCULO 74.-** El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de que la carga del procedimiento le correspondiera a estos últimos y no fuera desahogada, perderá el derecho que debió ejercitar.

**ARTÍCULO 75.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos y la solicitud de informes o documentos deberán realizarse:

- I.- Personalmente a los interesados;
  - 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, podrán 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;

**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 efectuarán mediante publicaciones en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Quintana Roo, que para tal efecto señale la autoridad y que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces dentro del plazo de nueve días, entendiéndose que la primera publicación habrá 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.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán 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 76.-** Las notificaciones se realizarán por conducto del personal de la Unidad Administrativa competente de la dependencia u organismo descentralizado a quien corresponda el asunto o por la persona que sea designada para tales efectos por el Titular de dicha dependencia u organismo descentralizado.

Para efectos de las notificaciones que se practiquen conforme a lo dispuesto en esta ley, los notificadores tendrán fe pública.

Las notificaciones personales se realizarán en el domicilio señalado para tal efecto por el interesado o su representante legal o con la persona autorizada para ello.

El notificador deberá 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 deberá exhibir identificación que lo acredite como servidor público de la dependencia u organismo descentralizado y la credencial para votar con fotografía.

Si esta se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando la notificación que debe realizarse en forma personal, no se pueda realizar con las personas que se señala en el párrafo tercero del artículo que antecede, a falta de estos, 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 78.-** 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 este a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizara por cédula o acta circunstanciada a la que se le integrara en su caso, copia del acto a notificar, que se fijará en un lugar visible del domicilio.

Para efectos de entender la notificación personal del acto administrativo con cualquier persona, el notificador se deberá asegurar, a través de algún medio de prueba, que la persona con quien se entienda la diligencia, labora en el domicilio del visitado, o bien, se encuentra autorizada para recibir notificaciones.

**ARTÍCULO 79.-** 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;
- 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.

**ARTÍCULO 80.-** 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 como si estuviesen legítimamente hechas.

**ARTÍCULO 81.-** Toda notificación con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye, el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso. Las notificaciones deberán 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 SEXTO DE LOS INCIDENTES**

**ARTÍCULO 82.-** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, salvo los impedimentos que se tramiten conforme a lo dispuesto por esta ley.

**ARTÍCULO 83.-** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días 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 verse el incidente, ofreciéndose las pruebas respectivas.

El incidente se resolverá conjuntamente con el asunto principal del procedimiento y se substanciará, en cuanto a la admisión y desahogo de pruebas, conforme a lo que establecen los artículos 63, 64 y 65 de esta ley.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 84.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I.- La resolución definitiva que se emita;
- II.- El desistimiento;
- III.- La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas;
- IV.- La declaración de caducidad de la instancia; y
- V.- El convenio entre partes.

**ARTÍCULO 85.-** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deberán decidir todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

**ARTÍCULO 86.-** Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva, cuando solo afecta a sus intereses; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quién lo hubiese formulado.

**ARTÍCULO 87.-** El desistimiento deberá ser presentado por escrito; ya sea por el interesado o su representante o apoderado legal y, para que produzca efectos jurídicos, tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad competente que conozca el procedimiento. Dicha ratificación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del escrito de desistimiento.

**ARTÍCULO 88.-** 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 89.-** La declaración de caducidad no procederá cuando el interesado haya dejado de actuar en virtud de haberse configurado la afirmativa ficta.

**ARTÍCULO 90.-** Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 88 de esta Ley, 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 del Estado de Quintana Roo, pero los procedimientos caducados no interrumpen ni suspenden el plazo de la prescripción.

**ARTÍCULO 91.-** Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento administrativo procederá el recurso de revisión previsto en esta ley.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS ACTOS DE VERIFICACIÓN**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 92.-** Las autoridades competentes, de las dependencias u organismos descentralizados del Estado de Quintana Roo, para comprobar el cumplimiento de las normas o

disposiciones legales y administrativas, podrán llevar a cabo visitas de verificación, por conducto del personal competente o autorizado.

Las visitas de verificación podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

Las visitas de verificación se sujetarán a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

**ARTÍCULO 93.-** Toda visita de verificación deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades que establece esta ley.

**ARTÍCULO 94.-** Quienes practiquen una visita de verificación con motivo de sus funciones, deberán estar provistos de una orden escrita con firma autógrafa, debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita y el alcance de la misma.

**ARTÍCULO 95.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación están obligados a permitir a quienes la practican, el acceso y a dar facilidades e informes para su desarrollo.

**ARTÍCULO 96.-** Al iniciar la visita de verificación, quien la efectúe, deberá exhibir la identificación que lo acredite como servidor público de la dependencia u organismo descentralizado y la credencial para votar con fotografía así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 94 de la presente ley.

Quien practique una visita de verificación está obligado a dejar, en poder del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, una copia simple de su identificación laboral y un ejemplar con firma autógrafa de la orden de visita de verificación.

**ARTÍCULO 97.-** 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.

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 se haga constar esa circunstancia en el acta que se levante para dicho efecto.

**ARTÍCULO 98.-** 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;
- III.- Calle, número, colonia, población, municipio, código postal en que se encuentra ubicado el lugar en que se practique la visita; así como teléfono, correo electrónico u otra forma de comunicación disponible. En caso de que el lugar no se pudiera precisar conforme a lo anterior, se deberá señalar en el acta la información que permita precisar 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;
- 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 y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VIII.- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- IX.- Todos los hechos, actos u omisiones que sucedieron durante el desarrollo de la visita de verificación y los demás datos relativos a la actuación;
- X.- Declaración del visitado, si quiere hacerla;
- XI.- Señalamiento de que cuenta con cinco días hábiles, siguientes al de la conclusión de la visita de verificación, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer pruebas en relación a los hechos asentados en el acta; y
- XII.- 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.

**ARTÍCULO 99.-** Los visitados a quienes se haya practicado visita de verificación podrán, en el momento del levantamiento del acta de verificación, formular manifestaciones u 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 hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

**ARTÍCULO 100.-** Las dependencias u organismos descentralizados 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, para lo cual se deberá cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 101.-** Se consideran medidas de seguridad, aquellas que dicte la autoridad administrativa competente para evitar daños a las personas y los bienes y proteger la salud 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 102.-** 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 QUINTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 103.-** Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas para que puedan ser aplicadas por la autoridad competente y podrán 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.- Clausura Temporal, parcial o total; y
- V.- Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

En el caso de las multas que se impongan, cuando el infractor sea reincidente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, se aplicará hasta el doble de la multa impuesta.

Las sanciones administrativas previstas en esta Ley, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto.

**ARTÍCULO 104.-** Para la imposición de sanciones, la autoridad competente deberá 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 esta ley.

**ARTÍCULO 105.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, 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.- La reincidencia del infractor; y
- V.- La capacidad económica del infractor.

**ARTÍCULO 106.-** Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en los términos y plazos que señala esta ley.

**ARTÍCULO 107.-** Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

**ARTÍCULO 108.-** Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

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

**ARTÍCULO 109.-** 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.

**ARTÍCULO 110.-** 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 cometió la infracción administrativa si fuese consumada o, desde que cesó, si fuere continua.

**ARTÍCULO 111.-** 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 112.-** La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o 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 SEXTO DEL RECURSO DE REVISIÓN CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 113.-** 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, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En los casos de actos de autoridad de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, de los servicios que el Estado presta de manera exclusiva a través de dichos organismos y de los contratos que los particulares sólo pueden celebrar con aquéllos, que no se refieran a las materias excluidas de la aplicación de esta ley, el recurso de revisión previsto en el párrafo anterior también podrá interponerse en contra de actos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

El recurso de revisión tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

**ARTÍCULO 114.-** 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 esta ley;
- III.- Contra el desechamiento de pruebas dentro del procedimiento administrativo;
- IV.- En las resoluciones que se dicten en materia de impedimentos, excusas y recusaciones previsto en esta ley; y
- V.- En los casos que expresamente señale esta ley.



**ARTÍCULO 115.-** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá 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 116.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles contado a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**ARTÍCULO 117.-** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular de una dependencia o de un organismo descentralizado, en cuyo caso será resuelto por el mismo.

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 118.-** En el escrito de interposición de recurso de revisión, el recurrente deberá 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, mismo que deberá estar ubicado en el lugar de residencia de la autoridad resolutora;
- 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, relacionándolas con los hechos que pretendan acreditar.

**ARTÍCULO 119.-** Con el escrito de recurso de revisión se deberán 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 hayan 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 deberá acompañar la última publicación efectuada conforme a lo dispuesto en esta ley. 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, expresara el archivo en que se encuentren, o 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 120.-** En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o no presentare los documentos en términos de los dos artículos anteriores, el superior jerárquico o autoridad que conozca el recurso, 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 121.-** 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 122.-** Recibido el recurso por el superior jerárquico o autoridad que conozca, 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 123.-** 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 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 esta Ley;
- V.- Contra actos consentidos expresamente;

**VI.-** Cuando esté tramitado 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 124.-** Será sobreseído el recurso cuando:

**I.-** El promovente 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 el objeto o materia del acto; o

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

**ARTÍCULO 125.-** 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 126.-** 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 127.-** El superior jerárquico deberá 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, el superior jerárquico o autoridad no dicta resolución expresa al recurso, se entenderá confirmado el acto impugnado.

**ARTÍCULO 128.-** La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

**I.-** Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;

**II.-** Confirmar el acto impugnado;

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

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

**ARTÍCULO 129.-** 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.

La autoridad, 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 30 días hábiles contados a partir de que se haya dictado dicha resolución.

**ARTÍCULO 130.-** No se podrán 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 expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**ARTÍCULO 131.-** Contra la resolución que recaiga al recurso de revisión procede el juicio ante la Sala.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Decreto 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 de la presente ley 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 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Quintana Roo.

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

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

**ÚNICO.-** Para los efectos legales que correspondan, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.**

**DIPUTADO PRESIDENTE:**

**ARQ. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ FLORES.**

**DIPUTADA SECRETARIA:**

**LIC. MARIA HADAD CASTILLO.**

**ARTICULOS TRANSITORIOS DEL DECRETO 116 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 16 DE JUNIO DE 2014.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente decreto.

**SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE PODER LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CATORCE. DIPUTADA PRESIDENTA: LIC. FREYDA MARYBEL VILLEGAS CANCHÉ.-Rúbrica.-DIPUTADA SECRETARIA: PROFA. MARITZA ARACELLY MEDINA DÍAZ.-Rúbrica.**