

**“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”**

EL C. LIC. Y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN LA QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 12 DE MARZO DEL 2015 -DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Fracción II; 118 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 26 inciso a) Fracción VII, 27 Fracción IV, 29 Fracción IV, 30 Fracción VI, 31 Fracción VI, artículos del 160 al 167 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León; artículos del 63 al 66 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe N.L.; aprueba la **abrogación del Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe, N.L. expedido el lunes 19 de octubre de 1998, y en consecuencia la creación de un nuevo Reglamento Municipal que sustituye al abrogado, cuya denominación es REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.** Todo ello al tenor siguiente:

**EL LIC. Y C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DE LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 27 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES, QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 12 DOCE DE MARZO DEL 2015 DOS MIL QUINCE, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ LA ABROGACION DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL MUNICIPIO DE CIUDAD GUADALUPE, N.L., PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, NÚMERO 152 DE FECHA LUNES 19 DIECINUEVE DE OCTUBRE DE 1998 MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, JUNTO CON SUS REFORMAS, MODIFICACIONES Y ADICIONES; Y EN CONSECUENCIA APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN AL TENOR SIGUIENTE:**

**REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.**

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**CAPÍTULO II  
DE LAS AUTORIDAD ADMINISTRATIVAS ADMINISTRATIVAS**

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LA UNIDAD RECEPTORA**

CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSICIONES GENERALES

**TÍTULO TERCERO  
DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

CAPÍTULO I  
DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO II  
DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NULOS Y ANULABLES

CAPÍTULO III  
DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO IV  
DE LA EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**TITULO CUARTO  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II  
DE LOS TRÁMITES

CAPÍTULO III  
DE LOS PROMOVENTES

CAPÍTULO IV  
DE LOS IMPEDIMENTOS EXCUSAS Y RECUSACIONES

CAPÍTULO V  
DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS NOTIFICACIONES**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II  
DE LA IMPUGNACION DE LAS NOTIFICACIONES

**TÍTULO SEXTO  
DE LA TRAMITACIÓN  
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

CAPÍTULO I  
DE LA INICIACIÓN

CAPÍTULO II  
DE LOS INCIDENTES

CAPÍTULO III  
DE LAS PRUEBAS Y ALEGATOS

CAPÍTULO IV  
DE LA TERMINACIÓN

**TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS VISITAS DE INSPECCION**

CAPÍTULO ÚNICO  
REGLAS GENERALES

**TÍTULO OCTAVO  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II  
DE LA DEMANDA

CAPÍTULO III  
DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO

CAPÍTULO IV  
DE LAS PRUEBAS

CAPÍTULO V  
DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

CAPÍTULO VI  
DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

**TITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Municipal, y a los organismos descentralizados de la administración con relación a sus actos de autoridad administrativa.

**ARTÍCULO 2.-** El presente ordenamiento no será aplicable en materia de carácter fiscal, laboral, desarrollo urbano y responsabilidades de los servidores públicos, por cuanto existan ordenamientos legales aplicables a la materia.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento tiene por objeto establecer el procedimiento a seguir a petición de parte interesada para resolver las infracciones a la reglamentación municipal y el recurso de inconformidad que proceda en contra de las resoluciones dictadas por la autoridad administrativa municipal.

**ARTÍCULO 4.-** Las disposiciones no previstas en el presente reglamento se aplicarán supletoriamente al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, así como las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables a la materia.

## CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDAD ADMINISTRATIVAS ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 5.-** Es autoridad administrativa toda aquella que en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas se constituye en las dependencias y entidades municipales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar un acto administrativo.

**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**ACTO ADMINISTRATIVO.-** Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública municipal, de naturaleza reglada o discrecional, susceptible de crear con eficacia particular o general, obligaciones, facultades o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.

**ACTO ANULABLE:** Reconocimiento de la autoridad administrativa competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en este reglamento u otros ordenamientos jurídicos; y que es subsanable por la autoridad administrativa competente al cumplirse con dichos requisitos. Conocida también como nulidad relativa.

**ACTO NULO:** Declaración emanada de la autoridad administrativa competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en este Reglamento y que por lo tanto no genera efectos jurídicos, Conocido también como nulidad absoluta.

**CARÁCTER FISCAL O FINANCIERO.-** Todos los actos que emanen de leyes, códigos y reglamentos de índole hacendario, tributario y fiscal.

**FORMALIDADES:** Principios esenciales del procedimiento administrativo, relativos a las garantías de legalidad, seguridad jurídica, audiencia e irretroactividad, que deben observarse para que los prominentes obtengan una decisión apegada a derecho.

**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.

**LEY:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

**ORDENAMIENTOS:** Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

**ORGANO DE CONTROL INTERNO:** A la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

**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.

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

**RECURSO:** Medio de Impugnación de los actos administrativos establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

**REGLAMENTO:** Reglamento de Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

**RESOLUCIÓN:** Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los prominentes o previstas por los ordenamientos y reglamentos.

**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.-** Son las consecuencias de los actos realizados por una autoridad administrativa en ejercicio de sus facultades y obligaciones.

**TABLA DE AVISOS:** Mural donde se notifican los acuerdos, decretos, resoluciones, circulares, emitidas por las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

## **TITULO SEGUNDO DE LA UNIDAD RECEPTORA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 7.-** La Unidad Receptora Municipal es una instancia coadyuvante de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados, que conforman la Administración Pública Municipal, correspondiéndole las siguientes funciones:

- I. A solicitud de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, recibir la documentación respectiva;
- II. Recibir los oficios, promociones o documentos emitidos por parte de órganos jurisdiccionales;
- III. Recibir los oficios, promociones o documentos dirigidos al Republicano Ayuntamiento como máximo órgano de Gobierno y de sus integrantes en lo particular;
- IV. Coadyuvar con el Órgano de Control Interno, respecto de las solicitudes de Acceso a la Información que reciba en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

## **TÍTULO TERCERO DEL REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 8.-** Son elementos y requisitos del acto administrativo:

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

- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por el Reglamento aplicable al caso concreto;
- III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- IV. Constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo expida, salvo en aquellos casos en que el Reglamento autorice otra forma de expedición;
- V. Estar fundado y motivado;
- VI. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en este Reglamento;
- VII. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- VIII. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- IX. Mencionar la autoridad administrativa que la emite;
- X. Señalar el número de oficio o folio del expediente ó documentos, así como el nombre completo y domicilio de la persona o personas a quien se dirige;
- XI. Señalar lugar y fecha de emisión, y;
- XII. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, hacer mención de la oficina o dependencia en que se encuentre y pueda ser consultado el expediente o documento respectivo.

## CAPITULO II DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS NULOS Y ANULABLES

**ARTÍCULO 9.-** La omisión o irregularidad de los elementos y requisitos exigidos por el artículo 8 del presente Reglamento, producirán según sea el caso la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

**ARTÍCULO 10.-** La omisión ó irregularidad de cualquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a IX del artículo 8 del presente Reglamento, producirán la nulidad del acto administrativo, la cual será declarada por el superior jerárquico de la autoridad administrativa que lo haya emitido, salvo que en el acto impugnado provenga del titular de una dependencia, en cuyo caso la nulidad será declarada por el mismo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido; no se presumirá legítimo ni ejecutable; será subsanable, sin perjuicio de que pueda expedirse un nuevo acto. Los particulares no tendrán obligación de cumplirlo y los servidores públicos deberán hacer constar su posición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa. La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

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

**ARTÍCULO 11.-** La omisión o irregularidad en los elementos y requisitos señalados en las fracciones X a XII del artículo 8 del presente Reglamento, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

El acto declarado anulable se considerará válido; gozará de presunción de legitimidad y ejecutividad; y será subsanable por la autoridad administrativa mediante el pleno cumplimiento de los requisitos exigidos por el

ordenamiento jurídico para la plena validez y eficacia del acto. Tanto la autoridad administrativa como los particulares tendrán obligación de cumplirlo.

El saneamiento del acto anulable producirá efectos retroactivos y el acto se considerará como si siempre hubiere sido válido.

### CAPÍTULO III DE LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 12.-** El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

**ARTÍCULO 13.-** El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, el acto administrativo por el cual se otorgue un beneficio al particular, caso en el cual su cumplimiento será exigible por éste a la autoridad administrativa que lo emitió desde la fecha en que se dictó o aquélla que tenga señalada para iniciar su vigencia; así como los casos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de éste Reglamento que será exigible a partir de la fecha en que la Autoridad administrativa los efectúe.

**ARTÍCULO 14.-** Si el acto administrativo requiere aprobación de autoridad administrativa distinta del que lo emita, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, no tendrá eficacia sino hasta en tanto aquélla se produzca.

### CAPÍTULO IV DE LA EXTINCION DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 15.-** El acto administrativo se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo;
- III. Por resolución decretada por autoridad administrativa competente;
- IV. Renuncia del promovente, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público; y
- V. Por causas de interés público.

## TITULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 16.-** La actuación de la Administración Pública Municipal en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

**ARTÍCULO 17.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse a petición de parte interesada.

**ARTÍCULO 18.-** Los funcionarios y empleados públicos municipales respetarán el ejercicio del derecho constitucional de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa por el promovente.

A toda petición, le recaerá por obligación un acuerdo escrito de la autoridad administrativa a la que se haya dirigido, la cual tiene la obligación de hacerlo del conocimiento al promovente en el término establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Las dependencias que reciban la solicitud, podrán solicitar la intervención de la Dirección Jurídica Municipal, cuando así lo consideren conveniente, en todos los casos el procedimiento administrativo contendrá las siguientes formalidades:

- I. Las promociones se presentan por escrito, firmadas por el promovente o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital. En ningún trámite administrativo se admitirá la gestión de negocios;
- II. Contendrán el nombre o nombres del promovente, quien o quienes se presentarán con identificación oficial, misma que se mostrará y será cotejada por la autoridad administrativa;
- III. El promovente entregará copia de los documentos requeridos por la autoridad administrativa, que justifiquen la denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, justificándolo exhibiendo escritura pública o carta poder firmada y ratificada ante notario o fedatario público. Cuando se trate de documentos expedidos por autoridades federales, estatales y municipales distintas a las previstas en este reglamento, estos deberán exhibirse en original o copia certificada.

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

- IV. Señalar domicilio para recibir notificaciones en este Municipio, en el caso de no hacerlo así, se le notificará por la tabla de avisos;
- V. Señalar nombre de la persona o personas autorizadas para presentar y recibir documentos;
- VI. Justificar el interés jurídico que fundamenta la petición que se formula;
- VII. Mencionar los hechos o razones que dan motivo a la petición;
- VIII. Mencionar la autoridad administrativa a que se dirigen;
- IX. Mencionar lugar y fecha de su emisión del acto reclamado;

En todos los casos en que las dependencias soliciten la coadyuvanza de la Dirección Jurídica, ésta estará obligada mediante comparecencia, a verificar y constatar la personalidad jurídica del promovente o promoventes, así como el interés jurídico del fondo de su petición, la comparecencia será previa cita del promovente, conteniendo expresamente el lugar, fecha, hora y objeto.

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



- I. Solicitar la comparecencia del promovente o promoventes, misma que será circunstanciada, sólo cuando así lo requiera, previa citación en la que se cumplirá con las formalidades del artículo 18, así como los efectos de no atenderla;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de inspección, sólo en aquellos casos en que la autoridad administrativa lo determine necesario;
- III. Hacer constar en el acuse de recibo las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos;
- IV. Admitir las pruebas presentadas por el promovente; establecidas en el presente reglamento;
- V. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VI. Permitir el acceso a la información, así como dar respuesta al promovente en los términos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando los escritos que presenten los promoventes no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la autoridad administrativa actuará conforme a lo establecido en la Ley de de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 21.-** Salvo disposición expresa en contrario, los plazos para que la autoridad administrativa conteste, empezarán a correr al día hábil inmediato siguiente a la presentación del escrito correspondiente.

## CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES

**ARTÍCULO 22.-** Las dependencias municipales tienen la obligación de informar mediante un documento o formato, a los promoventes los requisitos para llevar a cabo un trámite y procedimiento administrativo, el cual contendrá como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre de la dependencia y del área que la emitirá;
- II. El nombre y los tipos de los diferentes trámite o tramites que se realicen;
- III. Ubicación de la dependencia y horario de servicio;
- IV. Encargado de la dependencia, nombre y cargo de la persona autorizada para resolver el trámite;
- V. Fundamento normativo que justifique el trámite;
- VI. Costo, lugar y formas de pago del trámite;
- VII. Termino de resolución del trámite, mismo que inicia una vez efectuado el pago respectivo si lo hubiere;
- VIII. Demás información que se considere pertinente de acuerdo a la naturaleza del trámite.

## CAPÍTULO III DE LOS PROMOVENTES

**ARTÍCULO 23.-** Los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado.

**ARTÍCULO 24.-** Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios promoventes, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o promovente que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

#### CAPÍTULO IV DE LOS IMPEDIMENTOS EXCUSAS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 25.-** Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

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

**ARTÍCULO 26.-** El servidor público que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, tan pronto tenga conocimiento de la misma, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior inmediato, quien resolverá lo conducente.

**ARTÍCULO 27.-** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra la resolución que dé por concluido el procedimiento.

#### CAPÍTULO V DE LOS TERMINOS Y PLAZOS

**ARTÍCULO 28.-** Las actuaciones y diligencias administrativas se practicarán en días y horas hábiles.

**ARTÍCULO 29.-** Se entenderá como:

DÍAS HÁBILES: De Lunes a Viernes.

DIAS INHABILES: Los establecidos en el artículo 76 de la Ley Federal de Trabajo.

HORAS HÁBILES: Las que establezca la autoridad administrativa municipal y en su defecto las comprendidas entre las 8:00 y las 17:00 horas. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en hora inhábil sin afectar su validez.

La autoridad administrativa en caso de urgencia o de existir causa justificada, podrá habilitar días y horas inhábiles cuando la persona con quien se vaya a practicar la diligencia realice actividades objeto de investigación en tales horas. La ampliación de los términos y plazos establecidos, no excederá en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los promoventes o de terceros.

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

**ARTÍCULO 30.-** En los plazos establecidos por periodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de día en el mes de calendario correspondiente, el término 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 31.-** Para efectos de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos establecidos en los reglamentos municipales, la autoridad administrativa correspondiente deberá hacer del conocimiento del promovente dicho plazo.

Los términos empezarán a correr el día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, y se contará en ellos el día del vencimiento.

## **TÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 32.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del promovente, siempre y cuando fije domicilio en la circunscripción de este Municipio, en el caso de no hacerlo así, se le notificará por la tabla de avisos,
- II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante medios tecnológicos de información y comunicación, siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al promovente por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite, el comprobante de pago del servicio respectivo.

**ARTÍCULO 33.-** Las notificaciones se efectuarán:

- I. Por la Tabla de Avisos;
- II. En el domicilio del promovente o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en el procedimiento administrativo de que se trate.

En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del promovente y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se le informará que dicha notificación estará a su acceso en la tabla de avisos, todo ello se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el promovente espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato; En éste caso de no atender el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

En todos los casos en que el domicilio haya cambiado y no se le notifique a la autoridad administrativa, no exista, se negase a recibirla, ó no se atendiera el citatorio, la notificación se efectuará en la tabla de avisos del Municipio.

**ARTÍCULO 34.-** Las notificaciones por tabla de avisos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar.

**ARTÍCULO 35.-** Todos los plazos de las notificaciones surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas.

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

## CAPÍTULO II DE LA IMPUGNACION DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 36.-** La impugnación de las notificaciones se efectuará por medio del recurso correspondiente, de no presentarse se entenderá por consentido el acto de notificación.

**ARTÍCULO 37.-** El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en el ordenamiento, conforme a las siguientes reglas:

- I. Si el particular afirma conocer el acto administrativo materia de la notificación, la impugnación contra la misma se hará valer mediante la interposición del recurso administrativo correspondiente, en el que manifestará la fecha en que lo conoció;
- II. Si el particular niega conocer el acto, manifestará tal desconocimiento interponiendo el recurso administrativo correspondiente ante la autoridad administrativa competente para notificar dicho acto. La citada autoridad administrativa le dará a conocer el acto junto con la notificación que del mismo se hubiere practicado, para lo cual el particular señalará en el escrito, el domicilio en el que se le deba dar a conocer y el nombre de la persona autorizada para recibirlo, en su caso. Si no se señalare domicilio en la circunscripción del Municipio y no señalare persona autorizada, la autoridad administrativa dará a conocer el acto mediante tabla de avisos;

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

**III.** La autoridad administrativa competente para resolver el recurso estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo; y

**IV.** Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento, se tendrá 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.

## **TÍTULO SEXTO DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LA INICIACIÓN**

**ARTÍCULO 38.-** Los escritos dirigidos a la Administración Pública Municipal deberán presentarse cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento, directamente en las dependencias autorizadas ó en la Unidad Receptora, a petición de éstas ó por cualesquier otro medio establecido por las normas aplicables.

Cuando un escrito sea presentado ante la autoridad administrativa cuyo asunto no sea del ámbito de su competencia, ésta apercibirá al particular en el sentido de que su ocurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad administrativa competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

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

**ARTÍCULO 39.-** Iniciado el procedimiento, la autoridad administrativa podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en la normatividad aplicable en la materia, y en su caso, en el presente Reglamento para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**ARTÍCULO 40.-** Las autoridades administrativas ante quienes se inicien o se tramiten cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

### **CAPÍTULO II DE LOS INCIDENTES**

**ARTÍCULO 41.-** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración de éste sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

**ARTÍCULO 42.-** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, incluyendo la recusación, en la inteligencia que de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva o en la misma resolución.

**ARTÍCULO 43.-** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que expresará lo que a su derecho conviniere, así como las pruebas que estime pertinentes fijando los puntos sobre los que versen; una vez desahogadas, en su caso, las pruebas que hubiere ofrecido, en el término que se fije y que no excederá de diez días, la autoridad administrativa resolverá el incidente planteado.

**ARTÍCULO 44.-** Los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse resolución, se realizarán de oficio por la autoridad administrativa que tramite el procedimiento.

### CAPÍTULO III DE LAS PRUEBAS Y ALEGATOS

**ARTÍCULO 45.-** En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de la autoridad administrativa. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a la autoridad, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos.

La autoridad administrativa podrá allegarse de los medios de prueba que considere necesarios, sin más limitación que las establecidas en el presente Reglamento.

La autoridad administrativa ante quien se tramite un procedimiento administrativo, acordará sobre la admisibilidad de las pruebas ofrecidas. Sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los promoventes 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 46.-** El desahogo de las pruebas ofrecidas y admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contado a partir de su admisión.  
Si se ofreciesen pruebas que ameriten ulterior desahogo, se concederá al promovente un plazo no menor de ocho ni mayor de quince días para tal efecto.  
Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido la resolución definitiva.

**ARTÍCULO 47.-** La autoridad administrativa notificará a los promoventes, con una anticipación de tres días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando las disposiciones legales así lo establezcan o se juzgue necesario, se solicitarán los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

**ARTÍCULO 49.-** Los informes u opiniones solicitadas a otras autoridades administrativas podrán ser obligatorios o facultativos, vinculantes o no. Salvo disposición legal en contrario, los informes y opiniones serán facultativos y no vinculantes a la autoridad administrativa que los solicitó y deberán incorporarse al expediente.

**ARTÍCULO 50.-** A quien se le solicite un informe u opinión, deberá emitirlo dentro del plazo de quince días, salvo disposición que establezca otro plazo.

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

**ARTÍCULO 51.-** Concluida la tramitación del procedimiento administrativo y antes de dictar resolución se pondrán las actuaciones a disposición de los promoventes, para que en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por el órgano competente al dictar la resolución.

Los promoventes en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez podrán presentar por escrito sus alegatos.

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

#### CAPÍTULO IV DE LA TERMINACIÓN

**ARTÍCULO 52.-** Ponen fin al procedimiento administrativo:

- I. La resolución del mismo;
- II. El desistimiento;
- III. Si el promovente dejare de actuar o de realizar actividad alguna y transcurrido el tiempo se declare la caducidad;
- IV. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y
- V. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.

**ARTÍCULO 53.-** La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por el promovente, poniéndolo previamente en conocimiento de los promoventes por un plazo no superior de diez días, para que manifiesten lo que a su derecho convenga y aporten las pruebas que estimen convenientes.

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

**ARTÍCULO 54.-** En los procedimientos iniciados a instancia del promovente, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la Administración Pública Municipal le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Expirado dicho plazo sin que el promovente requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración Pública Municipal acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al promovente. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en el presente Reglamento.

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

**ARTÍCULO 55.-** En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad administrativa competente podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Reglamento, respetando en todo caso las garantías individuales.

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO REGLAS GENERALES**

**ARTÍCULO 56.-** Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, podrán llevar a cabo visitas de inspección, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.

**ARTÍCULO 57.-** Los inspectores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad administrativa competente, en la que deberá precisarse el lugar que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.

**ARTÍCULO 58.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de inspección estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los inspectores para el desarrollo de su labor.

**ARTÍCULO 59.-** Al iniciar la visita, el inspector deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad administrativa competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 57 del presente Reglamento, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**ARTÍCULO 60.-** De toda visita de inspección se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o señalados por el inspector y si no los hubiere lo hará constar en el acta respectiva.

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

**ARTÍCULO 61.-** En las actas se hará constar:

- I. Orden escrita de inspección emitida por la autoridad administrativa competente;
- II. Nombre, denominación o razón social del visitado;
- III. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;
- IV. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- V. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;
- VI. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VII. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VIII. Datos relativos a la actuación;
- IX. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y



- X. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el inspector asentar la razón relativa.

**ARTÍCULO 62.-** Los visitados a quienes se haya levantado acta de inspección 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.

**ARTÍCULO 63.-** Las dependencias 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 deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de inspección.

## **TÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 64.-** El recurso de inconformidad se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, cuando el ordenamiento aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

**ARTÍCULO 65.-** El recurso de inconformidad procederá en contra del acto emitido por cualquier autoridad administrativa municipal, cuando el particular estime que no se hizo en el acto reclamado, una exacta aplicación del ordenamiento.

**ARTÍCULO 66.-** El trámite del recurso estará a cargo de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, a quien corresponderá también decretar lo conducente respecto de la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del recurso será emitida por el propio Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 67.-** La presentación del recurso se hará por triplicado ante la propia Dependencia que hubiere dictado el acto impugnado o a petición de ésta ante la Unidad Receptora adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá remitirlo a aquélla dentro del término de tres días.

### **CAPÍTULO II DE LA DEMANDA**

**ARTÍCULO 68.-** El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugne.

Si el Recurso se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano; si la extemporaneidad se comprobare en el recurso del procedimiento, se sobreseerá.

**ARTÍCULO 69.-** El escrito en que se interponga el recurso de inconformidad, debiendo expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre, domicilio y firma del recurrente.
- II. La oficina o funcionario que dictó el acto reclamado identificando dicho acto y citando la fecha de su notificación.
- III. Los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el recurso.

- IV. Las pruebas que se ofrezcan para justificar los hechos en que se apoye el recurso.

Al escrito de inconformidad se anexarán: el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del mismo y las pruebas ofrecidas por el recurrente.

**ARTÍCULO 70.-** Al interponerse el recurso de inconformidad, en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el recurso justificará su personería con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el recurso si el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se desechará el recurso sin más trámite.

**ARTÍCULO 71.-** Si el escrito mediante el cual se interpone el recurso, no tiene agravios resultantes del enlace lógico-jurídico entre los hechos motivo de la inconformidad y los fundamentos legales aplicable, se negará lo solicitado sin prevención alguna.

### CAPÍTULO III DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO

**ARTÍCULO 72.-** Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra los actos administrativos:

- I. Que no se afecten el interés jurídico del recurrente.
- II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias.
- III. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.
- IV. Que se haya consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley.
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio.
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

**ARTÍCULO 73.-** Procede el sobreseimiento:

- I. Por desistimiento del promovente;
- II. Cuando apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- III. Cuando la autoridad administrativa demandada satisfaga la pretensión del actor o revoque incondicional, plena y absolutamente el acto impugnado
- IV. Cuando el promovente muera dentro del juicio, si el acto impugnado sólo afecta sus derechos personales;
- V. Hayan cesado los efectos del acto.
- VI. Por inactividad del acto

### CAPÍTULO IV DE LAS PRUEBAS

**ARTÍCULO 74.-** El que afirma está obligado a probar. Las autoridades administrativas deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa o llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**ARTÍCULO 75.-** En la tramitación del recurso de inconformidad, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades administrativas mediante absoluciones de posiciones. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el recurso.

Harán prueba plena: la confesión expresa del recurrente las presunciones legales que no admitan prueba en contrario; así como los hechos legalmente afirmados por autoridad administrativa en documentos públicos; pero sí en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad administrativa que los expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad administrativa.

**ARTÍCULO 76.-** Las pruebas deberán rendirse en un plazo de quince días desde que se abra el período probatorio. Dicho término podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días, a juicio del Secretario del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

**ARTÍCULO 77.-** Desahogadas las pruebas, se concederán cuarenta y ocho horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los quince días siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

**ARTÍCULO 78.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará, en su conjunto, los argumentos hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad administrativa la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese sólo agravio.

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

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y, si la modificación es parcial, se indicará con precisión la parte que subsista.

**ARTÍCULO 79.-** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado;
- V. Mandar modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto ó iniciar la reposición de procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.

**ARTÍCULO 80.-** No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad, correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

## CAPÍTULO VI DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

**ARTÍCULO 81.-** La suspensión del acto administrativo materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente.

Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante el C. Secretario del Ayuntamiento;
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto;
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal; así como los daños y perjuicios que pudieran pararse a terceros o a la comunidad.

Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público en los casos previstos por el artículo 124 fracción II de la Ley de Amparo.

**ARTÍCULO 82.-** Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Guadalupe, Nuevo León;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión;
- IV. Embargo en vía administrativa.

La garantía deberá comprender además de las contribuciones adecuadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición; así como los que se casen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos, la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros ó a la comunidad.

En ningún caso las autoridades administrativas podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

**ARTÍCULO 83.-** La suspensión se tramitará por cuerda separada.

En el incidente de suspensión se concentrará todo el procedimiento en una sola audiencia con todas las fases respectivas. Dicha audiencia se celebrará dentro de los cinco días posteriores a que se admita el incidente a trámite.

**ARTÍCULO 84.-** En la audiencia incidental, se recibirá el informe de la autoridad administrativa; así como las pruebas de las partes y sus alegaciones.

**ARTÍCULO 85.-** Las pruebas, en el incidente, seguirán las mismas reglas que en el recurso de inconformidad, salvo los términos del período probatorio; no obstante, cuando por la naturaleza de las pruebas se requiera

suspender la audiencia, el Secretario del Ayuntamiento podrá realizarlo, pero nunca resultando en la demora del asunto principal del recurso.

**ARTÍCULO 86.-** La audiencia incidental, deberá terminar con la resolución a la solicitud de la suspensión.

**ARTÍCULO 87.-** En caso de negativa o de violación a la suspensión, los promoventes podrán recurrir en queja ante el Presidente Municipal, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Presidente Municipal resolverá la queja de plano, en un plazo máximo de cinco días, teniendo facultades para hacerse de información con diligencias para mejor proveer, de ser necesario.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La vigencia del **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN** surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones, circulares, acuerdos, normas y demás disposiciones normativas que contravengan el contenido de la creación y emisión del presente Reglamento.

**TERCERO.** Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite, el interesado podrá optar por su continuación conforme al procedimiento vigente durante su iniciación o por la aplicación de este nuevo Reglamento.

ATENTAMENTE  
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, 12 DE MARZO DEL 2015

C. LIC. y C.P. CESAR GARZA VILLARREAL  
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ SALVADOR TREVIÑO FLORES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO