



## LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CAMPECHE

### TÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 1.-** Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés general y tienen por objeto regular los actos y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública del Estado, de los órganos de la Administración Pública Municipal, de los organismos descentralizados estatales y municipales, así como los contratos administrativos que el Estado o sus Municipios celebren.

Este ordenamiento no será aplicable a las materias de carácter fiscal, laboral y electoral, de responsabilidades de los servidores públicos, al ministerio público en ejercicio de sus funciones, ni a los conflictos que se susciten entre los integrantes de los ayuntamientos y juntas municipales, así como tampoco a la elección de autoridades auxiliares municipales.

**Art. 2.-** Para efectos de esta Ley, se entiende por:

- I. Acto administrativo, la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de una autoridad, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta;
- II. Procedimiento administrativo, la serie de trámites que debe realizar un órgano administrativo, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;
- III. Órgano administrativo, la dependencia, unidad administrativa de la Administración Pública del Estado o de la Administración Pública Municipal de carácter centralizado, o en su caso, organismo descentralizado de carácter estatal o municipal;
- IV. Autoridad administrativa, el servidor público adscrito a un órgano administrativo que a nombre de éste emite un acto administrativo;
- V. Contrato administrativo, acuerdo de voluntades entre una órgano y un particular que por su naturaleza únicamente puede celebrarse con el Estado o un Municipio conforme a un régimen exorbitante del derecho común; y
- VI. Norma jurídica, en forma genérica, las leyes o decretos en materia administrativa expedidos por la Legislatura del Estado; los reglamentos o acuerdos expedido por el Ejecutivo del Estado conforme las leyes antes referidas; y los bandos, reglamentos y acuerdos municipales.

**Art. 3.-** Esta ley se aplicará en forma supletoria a las normas jurídicas respecto de los actos administrativos y procedimientos administrativos previstos en ellas. El Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche se aplicará, a su vez, supletoriamente a esta ley, en lo conducente.

### TÍTULO SEGUNDO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO



**Art. 4.-** Son elementos y requisitos del acto administrativo:

- I. Ser emitido por una autoridad administrativa facultada por una norma jurídica;
- 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 la norma jurídica;
- III. Constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad administrativa que lo expida; salvo en aquellos casos en que la norma jurídica autorice otra forma de expedición;
- IV. Estar fundado y motivado;
- V. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al procedimiento administrativo previstas en esta ley;
- VI. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- VII. Identificar al órgano administrativo del cual emana;
- VIII. Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;
- IX. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- X. Mencionar la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo, tratándose de actos administrativos que requieran notificarse;
- XI. Mencionar los recursos que procedan para su impugnación, tratándose de actos administrativos recurribles; y
- XII. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la norma jurídica.

**Art. 5.-** Por la omisión o irregularidad de cualesquiera de los elementos o requisitos establecidos en las fracciones I a X del artículo 4 de la presente ley, el acto administrativo no podrá ser subsanado, pudiendo ser revocado de oficio por el superior jerárquico de la autoridad administrativa que lo haya emitido, o por ésta última, si tuviese el carácter de titular del órgano administrativo.

**Art. 6.-** En el supuesto de las fracciones XI a XII del mencionado artículo 4, la omisión o irregularidad podrá ser subsanada por la misma autoridad administrativa que lo emitió con efectos retroactivos a la fecha de emisión, sin requerirse la emisión de un nuevo acto administrativo.

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

**Art. 7.-** El acto administrativo será válido hasta en tanto su invalidez no haya sido declarada por una autoridad administrativa o jurisdiccional, según sea el caso.

**Art. 8.-** El acto administrativo válido será eficaz y exigible a partir de que surta efectos la notificación legalmente efectuada. Se exceptúa de lo 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 aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia.

**Art. 9.-** También quedan exceptuados los casos en virtud de los cuales se realicen actos administrativos de inspección, investigación o vigilancia conforme a las disposiciones de ésta u otras normas jurídicas, los cuales son exigibles a partir de la fecha en que la autoridad administrativa los efectúe.

**Art. 10.-** Si el acto administrativo, conforme a la norma jurídica, requiere de la aprobación de órganos administrativos o autoridades administrativas distintos de la autoridad administrativa que lo emita, no tendrá eficacia sino hasta que dicha aprobación tenga lugar.



### CAPÍTULO TERCERO DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

**Art. 11.-** El acto administrativo se extingue de pleno derecho, por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo;
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. Acaecimiento de una condición resolutoria;
- V. Renuncia del interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público;
- VI. Revocación, cuando así lo exija el interés público, de acuerdo con la norma jurídica; y
- VII. Declaración de nulidad del mismo.

### TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 12.-** Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante las autoridades administrativas, así como a los actos a través de los cuales se ejerce la función administrativa.

**Art. 13.-** La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de igualdad, audiencia, economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

**Art. 14.-** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.

**Art. 15.-** La autoridad administrativa no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la norma jurídica.

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

- I. El nombre, denominación o razón social, de quién o quiénes promuevan y, en su caso, de quien legítimamente los represente;
- II. El domicilio que señalen para recibir notificaciones, así como el nombre de la o las personas a quienes autorizan para recibirlas en su nombre;
- III. La petición que se formula, con expresión de los hechos que la motivan y los razonamientos jurídicos en que se sustenta;
- IV. La autoridad administrativa a la que se dirige; y
- V. El lugar y fecha de su emisión.

El escrito deberá estar firmado por el interesado, o por su representante legítimo, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el que imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que, en cada caso, sean requeridos en la norma jurídica.



**Art. 16.-** Salvo que en la norma jurídica exista diversa disposición respecto del trámite:

- I. El escrito y sus anexos se presentarán en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, o con motivo del procedimiento se requiriese dar vista a terceros, deberá adjuntar tantas copias de aquellos como sean necesarias para ese efecto;
- II. Los documentos originales se podrán acompañar de una copia simple, para que después del cotejo de ambos el original se devuelva al interesado; y
- III. Los permisos, registros, licencias y, en general, cualquier otro documento expedido por el órgano administrativo ante el cual se presente la solicitud, o aquellos documentos que con motivo de diversa solicitud o por cualquier otra causa ya hubieren sido presentados ante el mismo órgano o autoridad administrativa, no requerirán de ser acompañados a la solicitud bastando solamente que el interesado señale en su escrito los datos que permitan la identificación de esos documentos en el archivo del órgano.

**Art. 17.-** La autoridad administrativa, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia del particular, cuando así esté previsto en la norma jurídica, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en la norma jurídica;
- III. Hacer del conocimiento del particular el estado de la tramitación del procedimiento en el que tenga interés jurídico y, previa solicitud, proporcionarle copia de los documentos contenidos en el correspondiente expediente;
- IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se exhiban junto con los originales, la fecha y hora de su presentación ante el órgano o la autoridad administrativa;
- V. Admitir las pruebas que se ofrezcan, siempre que sean de las permitidas por la norma jurídica, y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por la autoridad administrativa al dictar la resolución;
- VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por la norma jurídica, o que ya se encuentren en el expediente que se esté tramitando;
- VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que la norma jurídica imponga a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en esta ley o en otras normas jurídicas;
- IX. Tratar con respeto a los particulares y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X. Dictar resolución expresa, dentro del plazo fijado por la norma jurídica o esta ley, sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros.

**Art. 18.-** Salvo que en la norma jurídica se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el plazo para que la autoridad administrativa resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, sin que la resolución se haya emitido, se tendrá como emitida en sentido negativo al promovente, a menos que en la norma jurídica se prevea lo contrario.

La autoridad administrativa, a petición del interesado, deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva. Igual constancia deberá expedir cuando la norma jurídica prevea que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.



En el caso de que se recurra la negativa por falta de resolución, y en segunda instancia a su vez no se resuelva dentro del término previsto en esta ley, se entenderá confirmada en sentido negativo.

**Art. 19.-** Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la autoridad administrativa deberá prevenir al interesado, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión, dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que la norma jurídica 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 autoridad administrativa resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

**Art. 20.-** 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.

**Art. 21.-** 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

**Art. 22.-** Los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado legítimo. La representación de las personas físicas o morales, ante la autoridad administrativa para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, podrán hacerlo mediante carta-poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante fedatario público.

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

**Art. 23.-** Cuando en una solicitud, escrito o comunicación fungieren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante común o interesado que expresamente hayan señalado y, en su defecto, con el que figure en primer término.

## CAPÍTULO TERCERO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES



**Art. 24.-** Todo autoridad administrativa estará impedida para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél; sea administrador de sociedad o entidad interesada, o tenga litigio pendiente con algún interesado;
- II. Tengan interés su cónyuge, su concubina o concubinario, 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 cualesquiera de los interesados, 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 haga patente mediante hechos o actitudes evidentes del servidor público, que la demuestre objetivamente o con alguna de las personas mencionadas en la fracción 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 la norma jurídica.

**Art. 25.-** La autoridad administrativa que se encuentre en alguna de las causales de impedimento 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 dentro de los tres días siguientes.

Cuando hubiere otro servidor público con competencia, el superior jerárquico turnará el asunto a éste y, de no haberlo, dispondrá que el servidor público que se hubiere excusado resuelva bajo la supervisión de dicho superior.

**Art. 26.-** La intervención del servidor público en el que concurra cualesquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 24 de esta ley, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, pero dará lugar a responsabilidad administrativa.

**Art. 27.-** El superior jerárquico que tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguna de las causales de impedimento a que se refiere el artículo 24 de la presente ley, de inmediato le ordenará que se inhíba de todo conocimiento.

**Art. 28.-** Cuando el servidor público no se inhíba a pesar de existir alguno de los impedimentos expresados, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, el interesado podrá promover la recusación.

**Art. 29.-** La recusación se planteará por escrito ante el superior jerárquico del recusado, expresando la causa o causas en que se funda, acompañando al mismo las pruebas pertinentes; de dicho escrito y sus anexos se dará vista al servidor público recusado para que, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que tenga lugar la vista, manifieste también por escrito lo que considere pertinente. El superior resolverá en el plazo de tres días lo que conforme a derecho sea procedente. De no producirse la manifestación se tendrá por cierta la existencia del impedimento.



**Art. 30.-** Contra las resoluciones adoptadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no cabrá recurso alguno.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

**Art. 31.-** Las actuaciones y diligencias administrativas sólo se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los de la semana con excepción de sábados y domingos. En los términos fijados en días no se contarán los inhábiles, salvo disposición en contrario. Son días inhábiles los fijados por la Ley Federal del Trabajo, así como todos aquellos otros en los que se suspendan las labores del órgano administrativo.

Los términos podrán suspenderse por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada por la autoridad administrativa. En caso de urgencia, o de existir causa justificada, o cuando la persona con quien se vaya a practicar la actuación o diligencia realice actividades objeto de investigación en días y horas inhábiles, la autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitarlos.

**Art. 32.-** 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 transcurridos treinta días o trescientos sesenta y cinco días, respectivamente, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se notifique el acuerdo o resolución en que se fije dicho plazo.

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.

**Art. 33.-** Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios de labores de las oficinas administrativas de la respectiva dependencia o entidad; una diligencia iniciada en día y hora hábiles podrá concluirse en día y hora inhábil sin afectar su validez, siempre y cuando no se interrumpa la actuación o diligencia.

**Art. 34.-** Sin perjuicio de lo establecido en la norma jurídica, la autoridad administrativa, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

**Art. 35.-** A falta de términos o plazos establecidos en la norma jurídica para la realización de trámites, la autoridad administrativa podrá conceder un término que no excederá de cinco días hábiles.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS NOTIFICACIONES

**Art. 36.-** Las notificaciones, citatorios, emplazamientos y requerimientos podrán realizarse:

- I. Por medio de oficio entregado por personal del propio órgano administrativo, comisionado para ese efecto, o por correo registrado con acuse de recibo;
- II. Por telefax, medios de comunicación electrónica o por cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción del mismo; y
- III. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado, éste haya cambiado de domicilio sin notificarlo a la autoridad administrativa, o en su caso, cuando el interesado se



encuentre ausente sin haber dejado representante legal.

Tratándose de resoluciones de carácter definitivo siempre se notificarán conforme a lo previsto en la fracción I y, de considerarlo pertinente la autoridad administrativa o por disponerlo así alguna norma jurídica, se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

Las notificaciones por edictos se realizarán publicando por dos veces, en el Periódico Oficial del Estado, el texto íntegro del acto que se notifique. Entre la primera y segunda publicación deberá mediar el término de tres días.

**Art.- 37.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en su caso, en el último domicilio señalado ante el órgano administrativo en el procedimiento administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado 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 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 cualquiera persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere al notificador a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquiera 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.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Cuando las leyes respectivas así lo determinen, y se desconozca el domicilio de los titulares de los derechos afectados, tendrá efectos de notificación personal la segunda publicación del acto respectivo en el Periódico Oficial del Estado.

**Art. 38.-** Los plazos empezarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que haya tenido lugar la notificación. Se tendrá como fecha de notificación por medio del personal del órgano administrativo la que conste en la copia del oficio, o en la libreta de registro o boleta de constancia de recepción; y, por correo registrado, la que conste en el acuse de recibo. En las notificaciones por telefax u otros medios electrónicos se tendrá como fecha de notificación la de la fecha de su envío y en las realizadas por medio de edictos se tendrá la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Art. 39.-** Toda notificación deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días, a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique, y deberá contener el texto íntegro del acto o resolución, así como el fundamento legal en que se apoye, con la indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa y, en su caso, la expresión del recurso administrativo que contra la misma proceda, autoridad administrativa ante la cual deberá de presentarse y plazo para su interposición.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES



**Art. 40.-** Las notificaciones irregularmente practicadas surtirán efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por el interesado o su representante legal de conocer su contenido o se interponga el recurso correspondiente.

**Art. 41.-** El afectado podrá impugnar los actos administrativos recurribles que no hayan sido notificados o no se hubieren apegado a lo dispuesto en esta ley, 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. En caso de que también impugne el acto administrativo, los agravios se expresarán en el citado recurso, conjuntamente con los que se acumulen contra la notificación;
- 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;
- III. 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 del propio recurso, el domicilio en el que se le deba dar a conocer;
- IV. Si no se señalare domicilio, la autoridad administrativa dará a conocer el acto mediante notificación por edictos;
- V. 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 administrativo, impugnando el acto y su notificación, o cualesquiera de ellos, según sea el caso;
- VI. La autoridad administrativa competente para resolver el recurso administrativo estudiará los agravios expresados contra la notificación, previamente al examen de la impugnación que, en su caso, se haya hecho del acto administrativo;
- VII. Si se resuelve que no hubo notificación o que ésta no fue efectuada conforme a lo dispuesto por la presente ley, se tendrá al recurrente como sabedor del acto administrativo desde la fecha en que manifestó conocerlo o en que se le dio a conocer en los términos de la fracción III 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; y
- VIII. Si se resuelve que la notificación fue legalmente practicada y, como consecuencia de ello, la impugnación contra el acto se interpuso extemporáneamente, desechará dicho recurso.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 42.-** Los escritos dirigidos a la autoridad administrativa deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos y, en su caso, conforme lo previsto por esta Ley, en las oficinas de correos, mediante mensajería o telefax. El escrito inicial de impugnación, deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas antes referidas.

Cuando un escrito sea presentado ante una autoridad administrativa incompetente, ésta remitirá la promoción a la que sea competente en el plazo de cinco días. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo de la autoridad incompetente.

Los escritos recibidos por correo registrado se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador.



**Art. 43.-** En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos. Cuando en cualquier etapa del procedimiento se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la autoridad administrativa lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Al interesado que no cumpla con lo dispuesto en este artículo, se le podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en la presente ley.

**Art. 44.-** Iniciado el procedimiento, la autoridad administrativa podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en la norma jurídica y, en su caso, en la presente ley para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

**Art. 45.-** El superior jerárquico de la autoridad administrativa ante quien se inicie o se tramite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LA TRAMITACIÓN

**Art. 46.-** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada de la que quede constancia. El incumplimiento a lo anterior será causa de responsabilidad del servidor público infractor.

**Art. 47.-** Las cuestiones incidentales que se susciten durante el proceso no suspenderán la tramitación del mismo, en la inteligencia que de existir un procedimiento incidental de recusación, éste deberá resolverse antes de dictarse resolución definitiva.

**Art. 48.-** Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, en el que el interesado expresará lo que a su derecho conviniere, y ofrecerá 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.

**Art. 49.-** 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.

**Art. 50.-** En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades. No se considerará comprendida en esta prohibición la petición de informes a las autoridades administrativas, respecto de hechos que consten en sus expedientes o de documentos agregados a ellos. La autoridad de oficio podrá allegarse los medios de prueba que considere necesarios.

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 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. La resolución de inadmisibilidad deberá estar debidamente fundada y motivada.

**Art. 51.-** El desahogo de las pruebas admitidas se realizará dentro de un plazo no menor a tres ni mayor de quince días, contados a partir del día siguiente al de su admisión. Si se ofrecieren pruebas que ameriten



ulterior desahogo, se concederá para ese efecto 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.

**Art. 52.-** La autoridad administrativa notificará a los interesados, con una anticipación de tres días, el inicio de las actuaciones necesarias para el desahogo de las pruebas que hayan sido admitidas.

**Art. 53.-** Cuando la norma jurídica así lo establezca o se juzgue necesario, la autoridad administrativa solicitará los informes u opiniones requeridos para resolver el asunto, citándose el precepto que lo exija o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

**Art. 54.-** Los informes u opiniones solicitados a otras autoridades administrativas o entes públicos 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.

**Art. 55.-** 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 recibiere el informe u opinión, cuando se trate de informes u opiniones obligatorios o vinculantes, se entenderá que no existe objeción a las pretensiones del interesado.

**Art. 56.-** Concluida la tramitación del procedimiento administrativo, y antes de dictar resolución, se pondrán las actuaciones a disposición de los interesados para que, en su caso, formulen alegatos, los que serán tomados en cuenta por la autoridad administrativa competente al dictar la resolución.

Los interesados 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 interesados manifestaran su decisión de no presentar alegatos, se tendrá por concluido el trámite.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 57.-** El procedimiento administrativo concluye por:

- I. Resolución definitiva;
- II. Desistimiento expreso del interesado;
- III. Renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por la norma jurídica;
- IV. Declaración de caducidad;
- V. Imposibilidad material de continuarlo por causas supervenientes; y
- VI. Convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario a la norma jurídica, 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.

**Art. 58.-** Todo interesado podrá desistirse de su solicitud o renunciar a sus derechos, cuando éstos no sean de orden e interés públicos. Si el escrito de iniciación se hubiere formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo procederá respecto de aquél que lo hubiese formulado.

**Art. 59.-** La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y, de oficio, las derivadas del mismo.



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

En la redacción de la resolución se expresará el lugar y fecha de su emisión, así como el nombre y cargo de la autoridad que resuelve; y, en forma sucinta, en párrafos separados y numerados, la relación de los hechos expuestos en la solicitud del interesado; en su caso, la relación de las pruebas ofrecidas, admitidas y desahogadas; en su caso, los informes y opiniones rendidos por otras autoridades administrativas o entes públicos; las razones y fundamentos jurídicos en que se sustente la resolución y la determinación final de la autoridad administrativa.

**Art. 60.-** En los procedimientos iniciados a instancia del interesado, cuando se produzca su paralización por causas imputables al mismo, la autoridad administrativa le prevendrá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo.

Expirado dicho plazo sin que el interesado requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la autoridad administrativa acordará el archivo de las actuaciones, notificándosele al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederá el recurso previsto en la presente ley.

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

Cuando se trate de procedimientos iniciados de oficio se entenderán caducados, y se procederá al archivo de las actuaciones, a solicitud de parte interesada o de oficio, en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de expiración del plazo para dictar resolución.

**Art. 61.-** En aquellos casos en que medie una situación de emergencia o urgencia, debidamente fundada y motivada, la autoridad administrativa podrá emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades previstos en esta ley, respetando en todo caso las garantías individuales.

## TÍTULO CUARTO DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 62.-** Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las normas jurídicas podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo.

**Art. 63.-** Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita, con firma autógrafa de la autoridad administrativa que la expida, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y la norma jurídica que la fundamente.

**Art. 64.-** Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos, objeto de verificación, estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.

**Art. 65.-** Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por autoridad administrativa competente, que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden



expresa a la que se refiere el artículo 63 de la presente ley, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

**Art. 66.-** De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia, o por el verificador si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entienda la diligencia, aunque se niegue a firmar el acta, 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.

**Art. 67.-** En las actas se hará constar:

- I. El nombre, denominación o razón social del visitado;
- II. La hora, el día, el mes y el año en que se inicie y concluya la diligencia;
- III. La calle, el número del inmueble, la población o colonia, el teléfono u otra forma de comunicación disponible, el Municipio y en su caso Sección Municipal y así como el código postal en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. El número y la fecha del oficio de comisión que la motivó;
- V. El nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;
- VI. El nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;
- VII. Los datos relativos a la actuación;
- VIII. La declaración del visitado, si quisiera hacerla; y
- IX. El nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la 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.

**Art. 68.-** El visitado, podrá 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 de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el acta de verificación se hubiere levantado.

**Art. 69.-** La autoridad administrativa podrá, de conformidad con la norma jurídica, verificar bienes, personas y vehículos de transporte con el objeto de comprobar el cumplimiento de la misma, para lo cual se deberán cumplir, en lo conducente, las formalidades previstas para las visitas de verificación.

## TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 70.-** Las sanciones administrativas por infracción a las disposiciones de una norma jurídica deberán estar previstas en ésta y podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Arresto hasta por 36 horas;
- V. Suspensión temporal, o revocación o cancelación de la autorización, permiso o licencia;
- VI. Clausura temporal o permanente, parcial o total; y
- VII. Las demás que señale la correspondiente norma jurídica.



**Art. 71.-** Sin perjuicio de lo establecido en la norma jurídica, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta por la infracción anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo señalado en la norma jurídica.

**Art. 72.-** Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que éste dentro de los quince días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

**Art. 73.-** La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando:

- 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; y
- IV. La reincidencia del infractor.

**Art. 74.-** Una vez oído el infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días hábiles siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual le será notificada en la forma prevista por el artículo 36 de esta ley.

**Art. 75.-** 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.

**Art. 76.-** Las sanciones administrativas podrán imponerse en más de una de las modalidades previstas en el artículo 70 de esta ley, salvo el arresto.

**Art. 77.-** 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.

**Art. 78.-** Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos o responsabilidades civiles en que, en su caso, incurran los infractores.

**Art. 79.-** La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas prescribe en cinco años. Los términos de la prescripción serán continuos y se contarán desde el día en que se cometió la falta o infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

**Art. 80.-** 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.

Los interesados podrán hacer valer la prescripción por vía de excepción, y la autoridad deberá declararla de oficio.

## TÍTULO SEXTO MEDIDAS DE SEGURIDAD

### CAPÍTULO ÚNICO



**Art. 81.-** Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad administrativa para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por la norma jurídica.

**Art. 82.-** La autoridad administrativa con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrá dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

## TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

**Art. 83.-** 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 el juicio previsto en el Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.

**Art. 84.-** 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.

**Art. 85.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere ocurrido la notificación de la resolución que se recurra.

**Art. 86.-** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad administrativa que emitió el acto impugnado y será resuelto por su superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga del titular del órgano administrativo, en cuyo caso será resuelto por él mismo. Dicho escrito deberá expresar:

- I. La autoridad administrativa a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado, si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto o resolución que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que dicho acto o resolución le causa;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. 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; y
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

**Art. 87.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto administrativo o resolución impugnada, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se cause perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;



- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y
- V. Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el Código Fiscal del Estado de Campeche.

La autoridad administrativa deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días hábiles siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.

**Art. 88.-** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará sin más trámite cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;
- II. No se haya acompañado, al escrito de interposición, la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo.

**Art. 89.-** Se desechará por improcedente el recurso:

- I. Contra actos que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el mismo acto o resolución impugnada;
- II. Contra actos administrativos o resoluciones que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra actos consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra actos o resoluciones consentidas expresamente; y
- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto o resolución respectiva.

**Art. 90.-** Será sobreseído el recurso cuando:

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

**Art. 91.-** La autoridad administrativa encargada de resolver el recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto o resolución impugnada;
- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y
- IV. Modificar u ordenar la modificación del acto o resolución impugnada o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Art. 92.-** 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 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 administrativa, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

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

Si la resolución ordena realizar un determinado acto administrativo o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses.

**Art. 93.-** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos o resoluciones que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**Art. 94.-** El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto administrativo impugnado.

**Art. 95.-** La autoridad administrativa 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 administrativo.

**Art. 96.-** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto administrativo impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco ni superior a diez días hábiles, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.

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.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** Este decreto entrará en vigor quince días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Salvo en los supuestos a que se refiere el artículo siguiente, se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias, de carácter estatal o municipal, en lo que se le opongan al contenido del presente decreto.

**Tercero.-** Los procedimientos y medios de impugnación que se encuentren en trámite al entrar en vigor la presente ley, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento de su inicio, hasta agotar todos sus trámites procesales.



**LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CAMPECHE**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE  
SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS LEGISLATIVOS  
COMPENDIO JURÍDICO DEL ESTADO, SECCIÓN LEYES  
DOCUMENTO PARA CONSULTA, SIN VALIDEZ LEGAL

**EXPEDIDA: DECRETO 141, P.O. 5/MAR/2008**

Dado en el Salón de Sesiones del palacio Legislativo, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil ocho.

C. CARLOS FELIPE ORTEGA RUBIO, DIPUTADO PRESIDENTE.- C. JOSE ANTONIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, DIPUTADO SECRETARIO.- C. GASPAR ALBERTO CUTZ CAN, DIPUTADO SECRETARIO.- RÚBRICAS.

En cumplimiento de lo dispuesto por los Artículos 48, 49 y 71 fracción XVIII de la Constitución Política del Estado, lo sanciono, mando se imprima y circule para su debida observancia.

Dado en el Palacio del Gobierno del Estado, en San Francisco de Campeche, Campeche, a los tres días del mes de marzo del año dos mil ocho.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, C.P. JORGE CARLOS HURTADO VALDEZ.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, M. EN D. RICARDO MEDINA FARFAN. RÚBRICAS.

***EXPEDIDA MEDIANTE DECRETO 141 DE LA LIX LEGISLATURA, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO No. 3994 DE FECHA 5 DE MARZO DE 2008. .***