

LEY de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

ORDENAMIENTO VIGENTE

Publicado en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal* el 21 de diciembre de 1995 y en el *Diario Oficial de la Federación* el 19 de diciembre de 1995.

LA ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL DECRETA:

LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 1º.- Las disposiciones de la presente Ley son de orden e interés públicos y tienen por objeto regular los actos y procedimientos de la Administración Pública del Distrito Federal. En el caso de la Administración Pública Paraestatal, sólo será aplicable la presente Ley, cuando se trate de actos de autoridad provenientes de organismos descentralizados que afecten la esfera jurídica de los particulares.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Ley los actos y procedimientos administrativos relacionados con las materias de carácter financiero, fiscal, en lo relativo a la actuación del Ministerio Público en ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, seguridad pública, electoral, participación ciudadana, del notariado, así como de justicia cívica en el Distrito Federal; las actuaciones de la Contraloría General, en lo relativo a la determinación de responsabilidades de los servidores públicos; y de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en cuanto a las quejas de que conozca y recomendaciones que formule.

En relación a los créditos fiscales, no se excluyen de la aplicación de esta Ley lo relativo a las multas administrativas, derivadas de las infracciones por violaciones a las disposiciones de orden administrativo local.

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

I. Acto administrativo: Declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y ejecutiva, emanada de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio de las facultades que le son conferidas por los ordenamientos jurídicos, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta, cuya finalidad es la satisfacción del interés general;

II. Administración Pública: Dependencias y entidades que integran a la Administración Central y Paraestatal del Distrito Federal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

III. Afirmativa ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que resuelve lo solicitado por el particular, en sentido afirmativo;

IV. Anulabilidad: Reconocimiento del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los requisitos de validez que se establecen en esta Ley u otros ordenamientos jurídicos; y que es subsanable por la autoridad competente al cumplirse con dichos requisitos;

V. Autoridad: Persona que dispone de la fuerza pública, en virtud de circunstancias legales o de hecho;

VI. Autoridad competente: Dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal facultada por los ordenamientos jurídicos, para dictar, ordenar o ejecutar un acto administrativo;

VII. Causahabiente: Persona que sucede o se subroga en el derecho de otra;

VIII. Dependencia: Órgano de la Administración Pública Central del Distrito Federal;

IX. Entidad: Órgano de la Administración Pública Paraestatal del Distrito Federal; y concretamente para efectos de esta Ley los organismos descentralizados que emitan o dicten actos de autoridad;

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

XI. 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;

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

XIII. Interés legítimo: Derecho de los particulares vinculado con el interés público y protegido por el orden jurídico, que les confiere la facultad para activar la actuación pública administrativa, respecto de alguna pretensión en particular;

XIV. Interlocutoria: Resolución que se dicta dentro del procedimiento administrativo para resolver algún incidente;

XV. Ley: Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal;

XVI. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal;

XVII. Ley de Responsabilidades: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVIII. Manual: Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, que contiene las características de diversos trámites y procedimientos, de acuerdo a los requisitos y plazos que establecen las Leyes y Reglamentos aplicables;

XIX. Negativa Ficta: Figura jurídica por virtud de la cual, ante la omisión de la autoridad de emitir una resolución de manera expresa, dentro de los plazos previstos por esta Ley o los ordenamientos jurídicos aplicables al caso concreto, se entiende que se resuelve lo solicitado por el particular, en sentido negativo;

XX. Normas: Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos u otras disposiciones de carácter general, que rijan en el Distrito Federal;

XXI. Nulidad: Declaración emanada del órgano competente, en el sentido de que un acto administrativo no cumple con los elementos de validez que se establecen en esta Ley y que por lo tanto no genera efectos jurídicos;

XXII. 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;

XXIII. Procedimiento de Lesividad: Al procedimiento incoado por las autoridades administrativas, ante el Tribunal, solicitando la declaración de nulidad de resoluciones administrativas favorables a los particulares, por considerar que lesionan a la Administración Pública o el interés público;

XXIV. Resolución Administrativa: Acto administrativo que pone fin a un procedimiento, de manera expresa o presunta en caso del silencio de la autoridad competente, que decide todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas;

XXV. Revocación: Acto administrativo emitido por autoridad competente por virtud del cual se retira y extingue a otro que nació válido y eficaz, que tendrá efectos sólo para el futuro, el cual es emitido por causas supervenientes de oportunidad e interés público previstos en los ordenamientos jurídicos que modifican las condiciones iniciales en que fue expedido el original; y

XXVI. Tribunal: Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.

Artículo 3º.- La Administración Pública del Distrito Federal ajustará su actuación a la Ley, conforme a los principios de descentralización, desconcentración, coordinación, cooperación, eficiencia y eficacia; y deberá abstenerse de comportamientos que impliquen vías de hecho administrativa contrarias a las garantías constitucionales, a las disposiciones previstas en esta Ley o en otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 4º.- La presente Ley se aplicará de manera supletoria a los diversos ordenamientos jurídicos que regulan a la Administración Pública del Distrito Federal; excepto en lo siguiente: en lo relativo al Recurso de Inconformidad previsto en esta Ley, que se aplicará a pesar de lo que en contrario dispongan los diversos ordenamientos jurídicos; en lo que respecta a las Visitas de Verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto por esta Ley y el Reglamento que al efecto se expida, en las materias que expresamente contemple este último ordenamiento; y en lo referente al procedimiento de revalidación de licencias, autorizaciones o permisos, previsto en el artículo 35 de esta Ley.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe esta Ley, se estará, en lo que resulte aplicable, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, respecto a las instituciones reguladas por esta Ley.

Artículo 5º.- El procedimiento administrativo que establece la presente Ley se regirá por los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y buena fe.

TITULO SEGUNDO

DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO

DE LOS ELEMENTOS Y REQUISITOS DE VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 6º.- Se considerarán válidos los actos administrativos que reúnan los siguientes elementos:

I. Que sean emitidos por autoridades competentes, a través del servidor público facultado para tal efecto; tratándose de órganos colegiados, deberán ser emitidos reuniendo el quórum, habiendo cumplido el requisito de convocatoria, salvo que estuvieren presentes todos sus miembros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Que sea expedido sin que en la manifestación de voluntad de la autoridad competente medie error de hecho o de derecho sobre el objeto o fin del acto, dolo, mala fe y/o violencia;
- III. Que su objeto sea posible de hecho y esté previsto por el ordenamiento jurídico aplicable, determinado o determinable y preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar;
- IV. Cumplir con la finalidad de interés público, derivado de las normas jurídicas que regulen la materia, sin que puedan perseguirse otros fines distintos de los que justifican el acto;
- V. Constar por escrito, salvo el caso de la afirmativa o negativa ficta;
- VI. El acto escrito deberá indicar la autoridad de la que emane y contendrá la firma autógrafa del servidor público correspondiente;
- VII. En el caso de la afirmativa ficta, contar con la certificación correspondiente de acuerdo a lo que establece el artículo 90 de esta Ley;
- VIII. Estar fundado y motivado, es decir, citar con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo existir una adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso y constar en el propio acto administrativo;
- IX. Expedirse de conformidad con el procedimiento que establecen los ordenamientos aplicables y en su defecto, por lo dispuesto en esta Ley; y
- X. Expedirse de manera congruente con lo solicitado y resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos por las normas.

Artículo 7º.- Son requisitos de validez del acto administrativo escrito, los siguientes:

- I. Señalar el lugar y la fecha de su emisión. Tratándose de actos administrativos individuales deberá hacerse mención, en la notificación, de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- II. En el caso de aquellos actos administrativos que por su contenido tengan que ser notificados personalmente, deberá hacerse mención de esta circunstancia en los mismos;
- III. Tratándose de actos administrativos recurribles, deberá mencionarse el término con que se cuenta para interponer el recurso de inconformidad, así como la autoridad ante la cual puede ser presentado; y
- IV. Que sea expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de la persona.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA EFICACIA Y EJECUTIVIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 8º.- Todo acto administrativo será válido mientras su invalidez no haya sido declarada por autoridad competente o el Tribunal, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 9º.- El acto administrativo válido será eficaz, ejecutivo y exigible desde el momento en que surta sus efectos la notificación realizada de conformidad con las disposiciones de esta Ley, o de que se configure en el caso de ser negativa ficta.

Artículo 10.- Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes actos administrativos:

I. Los que otorguen un beneficio, licencia, permiso o autorización al interesado, en cuyo caso su cumplimiento será exigible a partir de la fecha de su emisión, de la certificación de su configuración tratándose de afirmativa ficta o de aquella que tenga señalada para iniciar su vigencia; y

II. Los actos en virtud de los cuales se realicen actos de inspección, investigación o vigilancia, en los términos de esta Ley y demás disposiciones normativas aplicables. En este supuesto, dichos actos serán exigibles desde la fecha en que los expida la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 11.- Los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que produzcan efectos jurídicos y, en su caso, en el Diario Oficial de la Federación para su mayor difusión.

Los actos administrativos de carácter individual, cuando lo prevean los ordenamientos aplicables, deberán publicarse en el referido órgano informativo local.

Los acuerdos delegatorios de facultades, instructivos, manuales y formatos que expidan las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se publicarán previamente a su aplicación, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 12.- Los actos administrativos que requieran de la aprobación de dependencias o entidades distintas de las que los emitan, en los términos de las normas aplicables, únicamente tendrán eficacia y ejecutividad una vez que se produzca dicha aprobación.

Artículo 13.- El acto administrativo válido es ejecutorio cuando el ordenamiento jurídico aplicable, reconoce a la Administración Pública del Distrito Federal, la facultad de obtener su cumplimiento mediante el uso de medios de ejecución forzosa.

Artículo 14.- La ejecución forzosa por la Administración Pública del Distrito Federal, se efectuará respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

I. Apremio sobre el patrimonio;

II. Ejecución subsidiaria;

III. Multa; y

IV. Actos que se ejerzan sobre la persona.

Tratándose de las fracciones I, III y IV, se estará a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Si fueren varios los medios de ejecución admisible, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

Si fuere necesario entrar en el domicilio particular del administrado, la Administración Pública del Distrito Federal deberá observar lo dispuesto por el Artículo 16 Constitucional.

Artículo 15.- No podrá ejercerse coerción directa sobre la persona, salvo que una norma legal lo autorice expresamente; y respetando las garantías otorgadas por la Constitución.

Artículo 16.- Los medios de coerción deben estar expresamente contemplados y autorizados por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.- La ejecución directa del acto por la Administración Pública del Distrito Federal, será admisible cuando se trate de retirar obstáculos, vehículos o cualesquiera otros efectos o bienes irregularmente colocados, ubicados o asentados en bienes del dominio público del Distrito Federal.

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

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

Artículo 18.- También será admisible la ejecución directa por la Administración Pública del Distrito Federal, cuando se trate de obras o trabajos que correspondieran ejecutar al particular; y éste no haya ejecutado dentro del plazo que al efecto le señale la autoridad, que será suficiente para llevar a cabo dichas obras o trabajos, atendiendo a la naturaleza de los mismos. En tal caso deberá apercibirse previamente al propietario, poseedor o tenedor que resultase obligado a efectuar el trabajo, a fin de que exprese lo que a su derecho conviniere, dentro de los cinco días siguientes. Este término podrá ampliarse hasta 15 días en caso de no existir razones de urgencia.

Artículo 19.- En caso de no existir causales que excluyan su responsabilidad o vencido el plazo señalado en el artículo 18 de esta Ley sin que hayan ejecutado los trabajos o mediando razones de urgencia, la autoridad competente procederá directamente a la ejecución de los trabajos, con notificación del día y hora en que se realizarán.

Artículo 20.- Cuando los trabajos deban realizarse en el domicilio particular del interesado, se deberá recabar previamente la autorización judicial.

Artículo 21.- Los gastos de ejecución de los trabajos deberán ser cubiertos por los obligados al cumplimiento del acto, de acuerdo al costo o valor comprobado de los mismos; si el particular no está de acuerdo, se abrirá un procedimiento administrativo dando plena intervención al interesado a fin de ajustar el costo o el valor de los trabajos efectuados. El costo o valor de los trabajos así determinado tendrá el carácter de crédito fiscal.

Artículo 22.- En ningún caso el administrado estará obligado a pagar los gastos de ejecución directa, si no se siguió regularmente el procedimiento establecido en el artículo 17 y siguientes o si no mediando razones de urgencia, se confirió un plazo irrazonablemente reducido para realizar las obras.

Artículo 23.- El acto que ordene la clausura de un local o establecimiento, podrá también ser ejecutado por la autoridad competente, mediante el auxilio de la fuerza pública, previo cumplimiento del procedimiento establecido en las disposiciones legales aplicables o, en su defecto, del previsto en el Título Tercero de esta Ley.

CAPITULO TERCERO

DE LA NULIDAD, ANULABILIDAD Y REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 24.- La omisión o irregularidad de alguno de los elementos o requisitos de validez previstos por los artículos 6º y 7º de esta Ley o, en su caso, de aquellos que establezcan las disposiciones normativas correspondientes, producirán la nulidad o anulabilidad del acto administrativo.

Artículo 25.- La omisión o irregularidad de cualquiera de los elementos de validez exigidos por el artículo 6º de esta Ley, producirá la nulidad del acto administrativo.

El acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable, ni podrá subsanarse, sin perjuicio de que pueda emitirse un nuevo acto.

Los particulares no tendrán obligación de cumplirlo; y los servidores públicos deberán hacer constar su oposición a ejecutar el acto, fundando y motivando tal negativa.

La declaración de nulidad producirá efectos retroactivos.

En el caso de actos consumados, o bien, de aquellos que, de hecho o de derecho sean de imposible reparación, la declaración de nulidad sólo dará lugar a la responsabilidad del servidor público que lo hubiera emitido u ordenado, en los términos de las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 26.- La omisión o irregularidad de los requisitos de validez señalados en el artículo 7º de esta Ley, producirá la anulabilidad del acto administrativo.

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

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

Artículo 27.- El superior jerárquico podrá de oficio reconocer la anulabilidad o declarar la nulidad del acto en vía administrativa, cuando éste no reúna los requisitos o elementos de validez que señala esta Ley. También podrá revocarlo de oficio, cuando sobrevengan cuestiones de oportunidad e interés público previstos en Ley.

Cuando se haya generado algún derecho o beneficio al particular, no se podrá anular de oficio el acto administrativo; y la autoridad competente tendrá que iniciar el procedimiento de lesividad ante el Tribunal, salvo en los casos en que los ordenamientos jurídicos aplicables permitan a la autoridad revocar o anular oficiosamente dichos actos administrativos, o cuando el interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para obtener dicha resolución favorable.

Artículo 28.- Cuando se trate de actos favorables al interesado, la autoridad competente podrá ejercitar su acción ante el Tribunal, dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que haya sido notificada la resolución. En caso de que dichos actos tengan efectos de tracto sucesivo, la autoridad competente podrá demandar la nulidad, en cualquier momento, pero la sentencia que el órgano jurisdiccional administrativo dicte, sólo podrá retrotraer sus efectos hasta los cinco años anteriores a la presentación de la demanda.

CAPITULO CUARTO

DE LA EXTINCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- El acto administrativo de carácter individual se extingue de pleno derecho, por cualquiera de los siguientes supuestos:

I. El cumplimiento de su objeto, motivo o fin;

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

III. La realización de la condición resolutoria;

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

V. La revocación, por cuestiones supervenientes de oportunidad o interés público, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; o

VI. La conclusión de su vigencia.

TITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 30.- El procedimiento administrativo servirá para asegurar el mejor cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Distrito Federal, así como para garantizar los derechos e intereses legítimos de los gobernados, de conformidad con lo preceptuado por los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31.- Las disposiciones de este Título se aplicarán a los actos que desarrolle la Administración Pública del Distrito Federal ante los particulares, cuando los actos jurídicos que inicien, integren o concluyan el procedimiento administrativo produzcan efectos en su esfera jurídica.

El incumplimiento de las disposiciones previstas en este ordenamiento dará lugar a la responsabilidad del servidor público, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 32.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición del interesado.

Las manifestaciones, informes o declaraciones rendidas por los interesados a la autoridad competente, se presumirán ciertas salvo prueba en contrario, aún cuando estén sujetas al control y verificación de la autoridad. Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquéllos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará al principio de buena fe.

Artículo 33.- Toda promoción deberá ir firmada por el interesado, requisito sin el cual se tendrá por no realizada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, firmará otra persona en su nombre y el interesado estampará su huella digital, haciéndose notar esta situación en el propio escrito.

Artículo 34.- En los procedimientos administrativos no procederá la gestión oficiosa. Quien promueva a nombre de otro deberá acreditar su personalidad en los términos de la presente Ley.

Artículo 35.- La Administración Pública del Distrito Federal en los procedimientos y trámites respectivos, no podrá exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en los ordenamientos jurídicos de cada materia y en el Manual.

En el caso de revalidación de licencias, autorizaciones o permisos, el trámite se podrá hacer mediante un aviso por escrito, que contendrá la manifestación del interesado, bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que las condiciones en que se le otorgó originalmente la licencia, autorización o permiso de que se trate, no han variado, debiendo acompañar una copia simple de la misma. Dicho trámite se podrá realizar dentro de los quince días hábiles previos a la conclusión de su vigencia, sin perjuicio del pago de derechos que la revalidación origine y de las facultades de verificación de las autoridades competentes. Este procedimiento para revalidación no será aplicable a las concesiones.

Los interesados tienen en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado en que se encuentran, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes o

por mandato legal, formen las autoridades. Así mismo, se les podrán expedir a su costa; y siempre que así lo soliciten, copias y certificaciones de los documentos que obren en los expedientes, previo pago de los derechos que correspondan.

Sólo podrá negarse la información o el acceso a los expedientes, cuando se involucren cuestiones relativas a la defensa y seguridad nacional, esté protegida dicha información por el secreto industrial, comercial o por disposición legal; o porque el solicitante no sea el titular o causahabiente, o no acredite su interés legítimo en el procedimiento administrativo.

Artículo 36.- Las actuaciones se verificarán en las oficinas de las dependencias o entidades competentes. En el caso de que la naturaleza de la diligencia así lo requiera; y sea necesario o conveniente para agilizar el procedimiento, el desahogo de la diligencia podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada de esta circunstancia.

Artículo 37.- Las actuaciones, o cursos o informes que realicen las dependencias, entidades o los interesados, se redactarán en español. Los documentos redactados en otro idioma, deberán acompañarse de su respectiva traducción al español y, en su caso, cuando así se requiera de su certificación. Las fechas y cantidades se escribirán con letra.

Artículo 38.- Los incidentes que surjan dentro del procedimiento administrativo, se tramitarán de acuerdo a lo que establece esta Ley.

Artículo 39.- La Administración Pública del Distrito Federal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;

II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos por esta ley o en las demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés legítimo; y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;

IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, el ingreso de los mismos;

V. Admitir las pruebas permitidas por los ordenamientos jurídicos aplicables y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por la autoridad competente al dictar resolución;

VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;

VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones jurídicas aplicables impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;

VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes;

IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen, en caso contrario, operará la afirmativa o negativa ficta en los términos de la presente Ley, según proceda; y

XI. Dictar resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo emitirla dentro del plazo fijado por esta Ley o por los ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS INTERESADOS

Artículo 40.- En el procedimiento administrativo los interesados podrán actuar por sí mismos, por medio de representante o apoderado.

Artículo 41.- La representación de las personas morales ante la Administración Pública del Distrito Federal, deberá acreditarse mediante instrumento público. En el caso de las personas físicas, dicha representación podrá acreditarse también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas ante fedatario público, o bien, por declaración en comparecencia personal ante la autoridad competente.

Artículo 42.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el interesado o su representante legal podrá autorizar a la persona o personas que estimen pertinentes para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como para realizar los trámites y las gestiones necesarias para la substanciación del procedimiento administrativo. La autorización para oír y recibir notificaciones, también faculta al autorizado para hacer valer incidentes e interponer recursos administrativos.

Artículo 43.- Cuando en un procedimiento existan varios interesados, las actuaciones se entenderán con el representante común, que al efecto haya sido designado; y en su defecto, con el que figure en primer término.

CAPITULO TERCERO

DEL PROCEDIMIENTO Y SUS FORMALIDADES

Artículo 44.- Las promociones deberán hacerse por escrito. Cuando la norma aplicable no señale los requisitos específicos, el escrito inicial deberá expresar, acompañar y cumplir con los siguientes requisitos:

I. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;

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

III. El domicilio para recibir notificaciones;

IV. La petición que se formula;

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

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

VII. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.

Artículo 45.- Cuando el escrito inicial no contenga los requisitos o no se acompañe de los documentos previstos en el artículo anterior, la autoridad competente prevendrá por escrito y por una sola vez al interesado o, en su caso, al representante legal, para que dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la notificación de dicha prevención subsane la falta. En el supuesto de que en el término señalado no se subsane la irregularidad, la autoridad competente resolverá que se tiene por no presentada dicha solicitud.

Si la promoción no fue firmada se estará a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Ley.

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

Artículo 46.- Las promociones deberán presentarse en las unidades receptoras autorizadas para tales efectos por la dependencia o entidad; las subsecuentes promociones dentro del procedimiento administrativo podrán presentarse en las oficinas de correos, salvo en el caso de los escritos iniciales los cuales deberán presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Artículo 47.- Cuando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano deberá rechazar la promoción de plano, indicando al promovente en donde debe presentarla.

Artículo 48.- Los escritos que la Administración Pública del Distrito Federal reciba por vía de correo certificado con acuse de recibo, se considerarán presentados en la fecha que los ingrese la autoridad competente.

En caso de que se hubiese dirigido a un órgano incompetente, se tendrá por no presentada la promoción, debiendo devolverla al particular señalándole la autoridad competente a la que deba dirigirla.

Artículo 49.- En ningún caso se podrán rechazar los escritos que se presenten en las unidades de recepción de las autoridades competentes. Cuando la autoridad competente considere que la solicitud o escrito inicial, no reúne todos los requisitos previstos por esta Ley, prevendrá al interesado para que subsane las omisiones en los términos del artículo 45 de esta Ley.

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

Artículo 50.- Las dependencias o entidades ante las cuales se substancien procedimientos administrativos, establecerán un sistema de identificación de los expedientes, que comprenda, entre otros datos, los relativos al número progresivo, al año y la clave de la materia que corresponda, mismos que deberán ser registrados en un Libro de Gobierno que resguardará la autoridad para el adecuado control de los asuntos. Así mismo, se deberán guardar las constancias de notificación en los asuntos, los acuses de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias.

Artículo 51.- En el despacho de los expedientes se deberá observar el orden riguroso de tramitación de los asuntos de la misma naturaleza; dicho orden únicamente podrá modificarse cuando exista causa de orden público debidamente fundada y motivada de la que quede constancia en el expediente. El incumplimiento de esta disposición será causa de responsabilidad para el servidor público que conozca del procedimiento.

Artículo 52.- Iniciado el procedimiento, la autoridad competente podrá adoptar las medidas provisionales establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existieren suficientes elementos de juicio para ello.

Artículo 53.- Los titulares de los órganos administrativos ante quienes se inicie o en que se trámite cualquier procedimiento administrativo, de oficio o a petición de parte interesada, podrán disponer su acumulación. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

Artículo 54.- En las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo podrán utilizarse formas impresas autorizadas previamente y publicadas en los términos de esta Ley, las cuales serán distribuidas gratuitamente por las dependencias y entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Artículo 55.- Cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables o se considere conveniente, la autoridad que conozca del procedimiento administrativo solicitará a las dependencias o entidades respectivas los informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, citándose el precepto normativo que así lo establezca o motivando, en su caso, la conveniencia de solicitarlos.

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

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

Si transcurrido el plazo 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 interesado.

Artículo 56.- El instructor del expediente acordará la apertura de un período de pruebas, en los siguientes supuestos:

I. Cuando la naturaleza del asunto así lo exija y lo establezcan las leyes correspondientes; o

II. Cuando la autoridad competente que esté conociendo de la tramitación de un procedimiento, no tenga por ciertos los hechos señalados por los interesados, siempre que se apoye en circunstancias debidamente fundadas y motivadas.

En los procedimientos administrativos se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional a cargo de la autoridad; y las que sean contrarias a la moral, al derecho o las buenas costumbres. Contra el desechamiento de pruebas no procederá recurso alguno, sin perjuicio de que esta circunstancia pueda alegarse al impugnarse la resolución administrativa.

Las pruebas supervenientes podrán ofrecerse hasta antes de que se dicte resolución en el procedimiento administrativo.

Artículo 57.- Con el escrito inicial se deberán ofrecer pruebas, siempre que la naturaleza del asunto así lo exija y lo prescriban las normas; y cuando en los ordenamientos jurídicos aplicables o en el Manual, no esté detallado expresamente el debido proceso legal, se seguirá el procedimiento que se establece en esta Ley. La autoridad competente acordará dentro de los tres días hábiles siguientes el ofrecimiento de las pruebas, señalando día y hora para la celebración de la audiencia de admisión y desahogo de pruebas y alegatos, misma que deberá verificarse dentro de los siete días hábiles siguientes a que se notifique el acuerdo en el que se admitan las pruebas. Sólo en caso de que se requiera la opinión de otra dependencia o entidad, la audiencia podrá fijarse en un plazo mayor al señalado, que no podrá exceder, en todo caso, de veinte días hábiles.

La audiencia tendrá por objeto la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas, así como la recepción de los alegatos que formulen los interesados por sí o por medio de sus representantes o personas autorizadas. Concluida la audiencia, comparezcan o no los interesados, la autoridad emitirá la resolución del asunto, dentro del término de cinco días hábiles.

Artículo 58.- En el caso de que la autoridad no tenga por ciertos los hechos afirmados por los interesados, acordará, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito inicial, la apertura de un período probatorio de cinco días hábiles, notificando al interesado dicho acuerdo. La

autoridad competente certificará el período de ofrecimiento de pruebas, realizando el cómputo correspondiente. En el caso de que no se ofrecieran pruebas, la autoridad lo hará constar y resolverá el asunto con los elementos que existan en el expediente.

Si el interesado ofrece pruebas para corroborar los hechos que argumenta, la autoridad acordará y resolverá en los términos que establece el artículo 57 de esta Ley.

Artículo 59.- El servidor público ante quien se trámite el procedimiento administrativo tendrá la responsabilidad de mantener el buen orden en las oficinas públicas y de exigir que se guarde el debido respeto por parte de las personas que, por cualquier motivo, se encuentren en la misma, contando con facultades suficientes para imponer alguna de las siguientes medidas de apremio:

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

CAPITULO CUARTO

DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES

Artículo 60.- Todo servidor público estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento administrativo en los siguientes supuestos:

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

Artículo 61.- El servidor público que se encuentre en alguno de los supuestos que señala el artículo anterior, se excusará de intervenir en el procedimiento y lo comunicará a su superior jerárquico, quien resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 62.- En el caso de que se declarara improcedente la excusa planteada, el superior jerárquico devolverá el expediente para que el servidor público continúe conociendo del mismo.

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

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

Artículo 63.- Cuando el superior jerárquico tenga conocimiento de que alguno de sus subalternos se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 60 de esta Ley, ordenará que éste se abstenga de intervenir en el procedimiento.

Artículo 64.- Cuando el servidor público no se abstenga de intervenir en un asunto, a pesar de encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 60 de la presente Ley, el interesado podrá promover la recusación durante cualquier etapa del procedimiento administrativo, hasta antes de que se dicte resolución, salvo que hasta este momento tuviere conocimiento de algún impedimento, situación en la cual, se tramitará esta recusación a través del Recurso de Inconformidad previsto por esta Ley.

Artículo 65.- La recusación deberá plantearse por escrito ante el superior jerárquico del servidor público que se recusa. En este escrito se expresará la causa o causas en que se funde el impedimento, debiéndose ofrecer en el mismo los medios probatorios pertinentes.

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

Al día hábil siguiente de la presentación del escrito en los términos del párrafo anterior, el servidor público que se recusa será notificado para que, pueda manifestar lo que considere pertinente en un término de dos días hábiles. Transcurrido este término haya o no producido el servidor público su informe, se señalará en un plazo no mayor de cinco días hábiles, la audiencia para desahogar pruebas y recibir alegatos. El superior jerárquico deberá resolver al término de la audiencia o a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Artículo 66.- En el caso de que la recusación sea procedente, en la resolución se señalará la autoridad que deba sustituir a la recusada en el conocimiento y substanciación del procedimiento.

Artículo 67.- Si se declarara improcedente o no probada la causa de recusación que se hubiera alegado, el recusante no podrá volver a hacer valer alguna otra causa de recusación, en ese procedimiento, a menos que ésta sea superveniente o cuando haya cambio de servidor público, en cuyo caso podrá hacer valer la causal de impedimento respecto a éste.

Artículo 68.- La intervención del servidor público en el que concurra cualquiera de los impedimentos a que se refiere el artículo 60 de esta Ley, no implicará necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, cuando estos beneficien al particular, pero en todo caso dará lugar a responsabilidad administrativa, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 69.- En los casos en que se esté conociendo de algún impedimento, los términos con que cuenta la dependencia o entidad para dictar su resolución, en cuanto al principal, se suspenderán hasta en tanto se dicte la interlocutoria correspondiente.

Artículo 70.- Contra las resoluciones pronunciadas en materia de impedimentos, excusas y recusaciones no procederá recurso alguno.

CAPITULO QUINTO

DE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES

Artículo 71.- Las actuaciones y diligencias previstas en esta Ley se practicarán en días y horas hábiles.

Para los efectos de esta Ley se considerarán días inhábiles: Los sábados, domingos, 1º de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1º de mayo, 16 de septiembre, 20 de noviembre, 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; y el 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquéllos en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del titular de la dependencia o entidad respectiva, que se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Artículo 72.- Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme a los horarios que cada dependencia o entidad de la Administración Pública del Distrito Federal previamente establezca y publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Una diligencia iniciada en horas hábiles podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez, siempre y cuando sea continua.

Artículo 73.- En los plazos establecidos por períodos se computarán todos los días; cuando se fijen por mes o por año se entenderá que el plazo concluye el mismo número de día del mes o año de calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el término será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

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

Artículo 74.- Los términos se contarán por días hábiles, salvo disposición en contrario. Empezarán a correr a partir del día hábil siguiente al en que surtan sus efectos las notificaciones respectivas y serán improrrogables.

Artículo 75.- La autoridad podrá, de oficio o a petición de parte interesada, habilitar días y horas inhábiles, cuando así lo requiera el asunto.

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

Artículo 76.- Para la práctica de las notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos, visitas e informes, a falta de términos o plazos específicos establecidos en ésta y otras normas administrativas, se harán en tres días hábiles. La dependencia o la entidad competente deberá hacer del conocimiento del interesado dicho término.

Artículo 77.- El procedimiento administrativo continuará de oficio, sin perjuicio del impulso que puedan darle los interesados. En caso de que la carga del procedimiento les correspondiera a estos últimos; y no fuera desahogada perderá el derecho que debió ejercitar.

Artículo 78.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos; y la solicitud de informes o documentos deberán realizarse:

I. Personalmente a los interesados;

- a) Cuando se trate de la primera notificación en el asunto;
- b) Cuando se deje de actuar durante más de dos meses;
- c) La resolución que se dicte en el procedimiento; o
- d) Mediante comparecencia del interesado a la oficina administrativa de que se trate.

II. Por correo certificado con acuse de recibo, o personalmente en los casos en que la dependencia o entidad cuente con un término perentorio para resolver sobre cuestiones relativas a licencias, permisos, autorizaciones, concesiones o cualquier otra resolución que implique un beneficio para el interesado, o cuando se trate de actuaciones de trámite;

III. Por edictos, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, previo informe de la Policía Preventiva; se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Las notificaciones por edictos se efectuarán mediante publicaciones que contendrán el resumen de las actuaciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres veces, de tres en tres días en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Federal, que para tal efecto señale la autoridad competente.

Artículo 79.- Los notificadores tendrán fe pública únicamente en cuanto concierne a la práctica de las notificaciones a su cargo. Cuando las notificaciones personales se hagan en el domicilio señalado para tal efecto por el interesado o su representante legal, el notificador deberá cerciorarse de que se trata del domicilio correspondiente, entregando copia del acto que se notifica y señalando la fecha y hora en que se efectúa la diligencia, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la notificación. Si ésta se niega a firmar, se hará constar dicha circunstancia en el acta respectiva, sin que ello afecte su validez.

Artículo 80.- Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada, con su representante legal, o con la persona autorizada; a falta de éstos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado le espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado; y nadie respondiera al llamado del notificador para atender la diligencia, el citatorio se dejará con el vecino más próximo.

Artículo 81.- Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio. De estas diligencias, el notificador asentará en el expediente, razón por escrito.

Artículo 82.- Las notificaciones que se realicen en el procedimiento administrativo surtirán sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

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

Artículo 83.- 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.

Artículo 84.- Toda notificación, con excepción de la que se haga por edictos, deberá contener el texto íntegro del acto administrativo, el fundamento legal en que se apoye, el recurso administrativo que proceda, así como el órgano ante el cual tendrá que interponerse y el término para hacer valer dicho recurso.

CAPITULO SEXTO

DE LOS INCIDENTES

Artículo 85.- Las cuestiones incidentales que se susciten durante el procedimiento no suspenderán la tramitación del mismo, salvo los impedimentos que se tramitarán conforme a lo dispuesto por esta Ley.

Artículo 86.- Los incidentes se tramitarán por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación del acto que lo motive, o de que se tenga conocimiento del mismo, en el que se fijarán los puntos sobre los que verse el incidente, ofreciéndose las pruebas respectivas. El incidente se resolverá conjuntamente con el asunto principal del procedimiento y se substanciará, en cuanto a la admisión y desahogo de pruebas, conforme a lo que establece el artículo 58 de esta Ley.

Los incidentes para que se resuelvan conjuntamente con el principal deberán hacerse valer antes de la celebración de la audiencia; los que surjan después de la audiencia se podrán hacer valer en vía de recurso de inconformidad.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 87.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

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

Artículo 88.- Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deberán decidir todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados o previstas por las normas.

Artículo 89.- Cuando se trate de autorizaciones, licencias o permisos las autoridades competentes deberán resolver el procedimiento administrativo correspondiente, en los términos previstos por los ordenamientos jurídicos o el Manual; y sólo que éstos no contemplen un término específico, deberá resolverse en 40 días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud. En estos casos, si la autoridad competente no emite su resolución, dentro de los plazos establecidos, habiendo el interesado cumplido los requisitos que prescriben las normas aplicables, se entenderá que la resolución es en sentido afirmativo, en todo lo que lo favorezca, salvo en los siguientes casos:

- I. Tratándose de las materias relativas a la salubridad general, concesiones y las actividades riesgosas que se definan en los diferentes ordenamientos jurídicos o en el Manual; y a falta de definición se considerarán como tales aquellas que en forma directa o inminente pongan en peligro la seguridad y tranquilidad públicas, o alteren o afecten el orden público;

II. Tratándose del derecho de petición formulado por los particulares con fundamento en los artículos 8º y 35 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin que la autoridad emita resolución expresa; o

III. En todos aquellos en que los ordenamientos jurídicos establezcan que la falta de resolución tendrá efectos de negativa ficta.

En los casos previstos en las fracciones I y II de este artículo el interesado podrá considerar que su solicitud ha sido negada e interponer los medios de defensa que en derecho correspondan.

En el caso de que se interponga el recurso de inconformidad, contra la negativa ficta; y este recurso a su vez no sea resuelto expresamente, se estará a lo previsto en el artículo 124 de esta Ley.

Artículo 90.- Cuando por el silencio de la autoridad en los términos señalados en el artículo anterior, el interesado presuma que ha operado en su favor la afirmativa ficta, deberá solicitar para la plena eficacia del acto presunto, en un término de hasta diez días hábiles, la certificación de que ha operado esta resolución ficta.

Para la certificación de afirmativa ficta, el interesado deberá recabar y presentar el formato correspondiente en los Módulos de Atención Ciudadana de la Contraloría General, la Contraloría Interna o en su caso ante la propia Contraloría General del Distrito Federal, al que necesariamente deberá acompañar, el acuse de recibo de la solicitud no resuelta. Dentro de las 48 horas siguientes a que el órgano de control reciba la solicitud de certificación, deberá remitirla al superior jerárquico de la autoridad omisa, quien en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de que reciba el formato correspondiente, deberá proveer lo que corresponda, debiendo enviar en todos los casos, copia de lo proveído, al órgano de control respectivo.

La certificación que se expida hará una relación sucinta de la solicitud presentada y del procedimiento seguido, de la fecha de iniciación y de vencimiento del plazo con que contó la autoridad competente para dictar su resolución y la manifestación de que ha operado la afirmativa ficta.

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

Cuando se expida al interesado una certificación relativa a licencia, permiso, o autorización, que genere el pago de contribuciones o derechos de conformidad con el Código Financiero, el superior jerárquico deberá señalar al interesado el pago de los mismos, tomando en consideración para su determinación, los datos manifestados en la solicitud respectiva, así como la naturaleza del acto.

La certificación de afirmativa ficta, producirá todos los efectos legales de la resolución favorable que se pidió; y es deber de todas las personas y autoridades reconocerla así. Para la revalidación de una resolución afirmativa ficta, en caso de que sea necesaria, por así establecerlo la Ley o el Manual, la misma se efectuará en los términos y condiciones que señala el artículo 35 de esta Ley.

Si la certificación no fuese emitida en el plazo que señala este artículo, la afirmativa ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y de la petición que se hizo de la certificación ante el superior jerárquico. Dicha omisión será considerada como una falta grave que deberá ser sancionada por la Contraloría, en los términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 91.- Todo interesado podrá desistirse del procedimiento administrativo que promueva, cuando sólo afecte a sus intereses; en caso de que existan varios interesados, el desistimiento sólo operará respecto de quien lo hubiese formulado.

Artículo 92.- El desistimiento deberá ser presentado por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal; y para que produzca efectos jurídicos tendrá que ser ratificado por comparecencia ante la autoridad competente que conozca del procedimiento. Dicha ratificación deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

Artículo 93.- La caducidad del procedimiento administrativo operará de oficio en los siguientes casos:

I. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados de oficio, a los tres meses, contados a partir de la última actuación administrativa; y

II. Cuando se trate de procedimientos administrativos iniciados a petición del interesado, procederá sólo si el impulso del particular es indispensable para la continuación del procedimiento; y operará a los tres meses contados a partir de la última gestión que se haya realizado.

Artículo 94.- La declaración de caducidad no procederá cuando el interesado haya dejado de actuar en virtud de haberse configurado la afirmativa ficta.

Artículo 95.- Transcurridos los términos y condiciones que señalan las fracciones I y II del artículo 93 de esta Ley, la autoridad competente acordará el archivo del expediente.

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

Artículo 96.- Contra la resolución que declare la caducidad del procedimiento administrativo procederá el recurso de inconformidad previsto en el Título Cuarto de esta Ley.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN

Artículo 97.- Las autoridades competentes del Distrito Federal, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de carácter local podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles; y las segundas en cualquier tiempo. Las visitas de verificación se sujetarán a los principios de unidad, funcionalidad, coordinación, profesionalización, simplificación, agilidad, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad y autocontrol de los particulares.

Artículo 98.- Toda visita de verificación deberá ajustarse a los procedimientos y formalidades que establezca esta Ley, el Reglamento que al efecto se expida y a las demás disposiciones aplicables.

Artículo 99.- Los verificadores, para practicar una visita, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.

Artículo 100.- 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.

Artículo 101.- Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 99 de la presente Ley, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.

Artículo 102.- De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquélla se hubiere negado a proponerlos.

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

Artículo 103.- En las actas se hará constar:

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

Artículo 104.- Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien por escrito, así como hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.

Artículo 105.- 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 verificación.

CAPITULO NOVENO

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 106.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por las normas administrativas.

Artículo 107.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán 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.

TITULO CUARTO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPITULO ÚNICO

Artículo 108.- Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas podrán, a su elección interponer el recurso de inconformidad previsto en esta Ley o intentar el juicio de nulidad ante el Tribunal. El recurso de inconformidad tendrá por objeto que el superior jerárquico de la autoridad emisora, confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido.

Artículo 109.- El término para interponer el recurso de inconformidad será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra, o de que el recurrente tenga conocimiento de dicha resolución.

Artículo 110.- El recurso de inconformidad deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución. Será competente para conocer y resolver este recurso dicho superior jerárquico. En caso de que la resolución que origine la inconformidad la hubiese emitido el Jefe del Distrito Federal, el recurso se tramitará y resolverá por el mismo servidor público.

Artículo 111.- En el escrito de interposición del recurso de inconformidad, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente; y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;
- III. Precisar el acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma o bien tuvo conocimiento de ésta;
- IV. Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre;
- V. La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre;
- VI. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y
- VII. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.

Artículo 112.- Con el recurso de inconformidad se deberán acompañar los siguientes documentos:

- I. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
- II. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida, cuando dicha actuación haya sido por escrito; o 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;
- III. La constancia de notificación del acto impugnado; si la notificación fue por edictos se deberá acompañar la última publicación; o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución; y
- IV. Las pruebas que se acompañen.

Artículo 113.- En caso de que el recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos o de presentar los documentos que se señalan en los dos artículos anteriores, el superior jerárquico que conozca del recurso, deberá prevenirlo por escrito por una vez para que en el término de cinco días hábiles siguientes a la notificación personal subsane la irregularidad. Si transcurrido este plazo el recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

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

Artículo 114.- El interesado podrá solicitar la suspensión del acto administrativo recurrido en cualquier momento, hasta antes de que se resuelva la inconformidad.

El superior jerárquico deberá acordar, en su caso, el otorgamiento de la suspensión o la denegación de la misma, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su solicitud, en el entendido que de no emitir acuerdo expreso al respecto, se entenderá otorgada la suspensión.

Artículo 115.- El superior jerárquico al resolver sobre la providencia cautelar, deberá señalar, en su caso, las garantías necesarias para cubrir los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con dichas medidas. Tratándose de multas, el recurrente también deberá garantizar el crédito fiscal en cualquiera de las formas previstas por el Código Financiero.

En los casos que proceda la suspensión pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, el interesado deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que se ocasionen con dicha medida.

Artículo 116.- No se otorgará la suspensión en aquellos casos en que se cause perjuicio al interés social, se contravengan disposiciones de orden público o se deje sin materia el procedimiento.

Artículo 117.- Los recurrentes a quienes se otorgue la suspensión del acto o la resolución administrativa, deberán garantizar, cuando no se trate de créditos fiscales, en alguna de las formas siguientes:

I. Billeto de depósito expedido por la institución autorizada, o

II. Fianza expedida por institución respectiva.

Artículo 118.- La suspensión sólo tendrá como efecto que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran, en tanto se pronuncia la resolución al recurso.

Artículo 119.- La suspensión podrá revocarse por el superior jerárquico, si se modifican las condiciones bajo las cuales se otorgó.

Artículo 120.- Recibido el recurso por el superior jerárquico, le solicitará al inferior un informe sobre el asunto, así como la remisión del expediente respectivo en un plazo de cinco días hábiles.

En un término de tres días hábiles, contados a partir de la recepción del informe, el superior jerárquico deberá proveer sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, lo cual deberá notificársele al recurrente personalmente. Si se admite el recurso a trámite, deberá señalar en la misma providencia la fecha para la celebración de la audiencia de ley en el recurso. Esta audiencia será única y se verificará dentro de los diez días hábiles subsecuentes.

Artículo 121.- Se desechará por improcedente el recurso cuando se interponga:

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

II. Contra actos que no afecten los intereses legítimos del promovente;

III. Contra actos consumados de modo irreparable;

IV. Contra actos consentidos expresamente;

V. Cuando el recurso sea interpuesto fuera del término previsto por esta Ley; o

VI. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o medio defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

Artículo 122.- Será sobreseído el recurso cuando:

I. El promovente se desista expresamente;

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

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

IV. Hayan cesado los efectos del acto impugnado;

V. Falte el objeto o materia del acto; o

VI. No se probare la existencia del acto impugnado.

Artículo 123.- La audiencia tendrá por objeto admitir y desahogar las pruebas ofrecidas, así como recibir los alegatos. Se admitirán toda clase de pruebas incluyendo las supervenientes, las que se podrán presentar hasta antes de la celebración de la audiencia, con excepción de la confesional a cargo de la autoridad y las contrarias a la moral, el derecho y las buenas costumbres.

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

Artículo 124.- El superior jerárquico deberá emitir la resolución al recurso, al término de la audiencia de Ley o dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de ésta.

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

Artículo 125.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad competente la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

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

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que se haya dictado dicha resolución.

Artículo 126.- La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:

I. Declararlo improcedente o sobreseerlo;

II. Confirmar el acto impugnado;

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

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

Artículo 127.- No se podrán anular, revocar o modificar los actos o resoluciones administrativos con argumentos que no haya hecho valer el recurrente.

Artículo 128.- Contra la resolución que recaiga al recurso de inconformidad procede el juicio de nulidad ante el Tribunal.

TITULO QUINTO

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO ÚNICO

Artículo 129.- Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Multa;

III. Arresto hasta por 36 horas;

IV. Clausura temporal o permanente, parcial o total; y

VI. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

Artículo 130.- Sin perjuicio de lo establecido en las leyes administrativas, en caso de reincidencia se duplicará la multa impuesta con base en la fracción II del Artículo anterior, sin que su monto exceda del doble del máximo.

Artículo 131.- Para la imposición de sanciones, la autoridad competente deberá iniciar el procedimiento administrativo respectivo, dando oportunidad para que el interesado exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente. Al verificar la autoridad competente el cumplimiento de las leyes y reglamentos locales, deberá observar los procedimientos y formalidades previstos en la Ley y el Reglamento que en esta materia se expida.

Artículo 132.- La autoridad administrativa fundará y motivará su resolución, considerando para su individualización:

I. Los daños que se hubieren producido o puedan producirse;

II. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;

III. La gravedad de la infracción;

IV. La reincidencia del infractor; y

V. La capacidad económica del infractor.

Artículo 133.- Una vez oído al infractor y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los diez días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado.

Artículo 134.- Las autoridades competentes harán uso de las medidas legales necesarias, incluyendo el auxilio de la fuerza pública, para lograr la ejecución de las sanciones y medidas de seguridad que procedan.

Artículo 135.- Las sanciones administrativas previstas en ésta u otras leyes, podrán aplicarse simultáneamente, salvo el arresto; y deberá procederse en los términos establecidos en los artículos 129 y 132 del presente ordenamiento.

Artículo 136.- Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, en la resolución respectiva, las multas se determinarán separadamente así como el monto total de todas ellas.

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

Artículo 137.- Las sanciones por infracciones administrativas se impondrán sin perjuicio de las penas que correspondan a los delitos en que, en su caso, incurran los infractores.

Artículo 138.- La facultad de la autoridad para imponer sanciones administrativas caduca en cinco años.

Las sanciones administrativas prescriben en cinco años, el término de la prescripción será continuo y se contará desde el día en que se cometió la infracción administrativa si fuere consumada o, desde que cesó si fuere continua.

Artículo 139.- Cuando el infractor impugne los actos de la autoridad administrativa se interrumpirá la prescripción hasta en tanto la resolución definitiva que se dicte no admita ulterior recurso.

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

Artículo 140.- La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste; y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Esta Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, excepto los artículos 89 y 90, los cuales entrarán en vigor a partir del día 1° de julio de 1996.

SEGUNDO.- Los recursos administrativos interpuestos por los particulares que estén en trámite a la entrada en vigor de esta Ley, se tramitarán y resolverán de conformidad con lo que establece la ley que los regule.

TERCERO.- Las menciones y facultades que esta Ley le señala al Jefe del Distrito Federal, se entenderán referidas y otorgadas al Jefe del Departamento del Distrito Federal, hasta antes del mes de diciembre de 1997, de conformidad con lo que establece el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones constitucionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1993.

CUARTO.- El Manual de Trámites y Servicios al Público y el Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal a los que se alude en esta Ley deberán de ser expedidos dentro de los 180 días naturales siguientes a la entrada en vigor de esta Ley; y hasta en tanto se expida este Reglamento, las autoridades del gobierno del Distrito Federal, continuarán realizando las inspecciones y ejerciendo sus atribuciones de verificación y de revisión, conforme el procedimiento que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables y en su defecto la presente Ley. El Departamento del Distrito Federal organizará cursos de capacitación sobre la presente Ley para su cabal comprensión en los meses de enero a junio del 1996.

QUINTO.- En 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 esta Ley.

SEXTO.- Los procedimientos conciliatorios y de arbitraje previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables en el Distrito Federal, se seguirán substanciando conforme a lo que establecen dichos ordenamientos.

SÉPTIMO.- El formato de certificación a que se refiere el artículo 90 de esta Ley deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los 180 días naturales inmediatos a la entrada en vigor de esta Ley.

OCTAVO.- Los domicilios de las dependencias y entidades competentes para conocer de los trámites administrativos que estén regulados por esta Ley, deberán ser publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dentro de los 180 días naturales posteriores a la entrada en vigor de la presente Ley.

NOVENO.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, para su mayor difusión.

Recinto de la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, a los veintidos días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cinco.- **Rep. Gonzalo Rojas Arreola**, Presidente.- **Rep. Pilar Pardo Celorio**, Secretaria.-**Rep. Javier Salido Torres**, Secretario.- Rúbricas.

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los catorce días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.- **Ernesto Zedillo Ponce de León**.- Rúbrica.- El Jefe del Departamento del Distrito Federal, **Oscar Espinosa Villarreal**.- Rúbrica

[REGRESAR A DOC.PAL.](#)