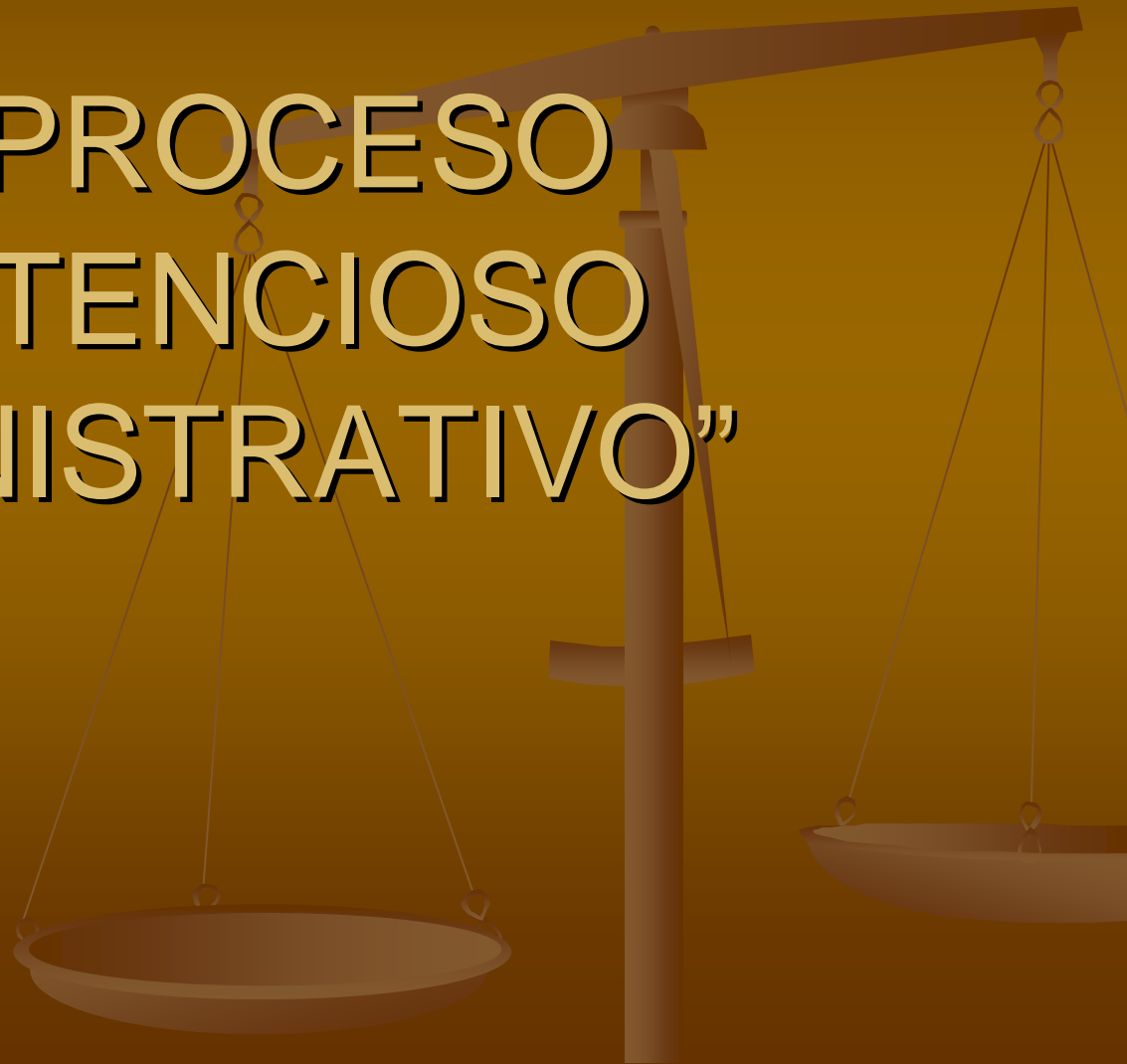


# “EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO”



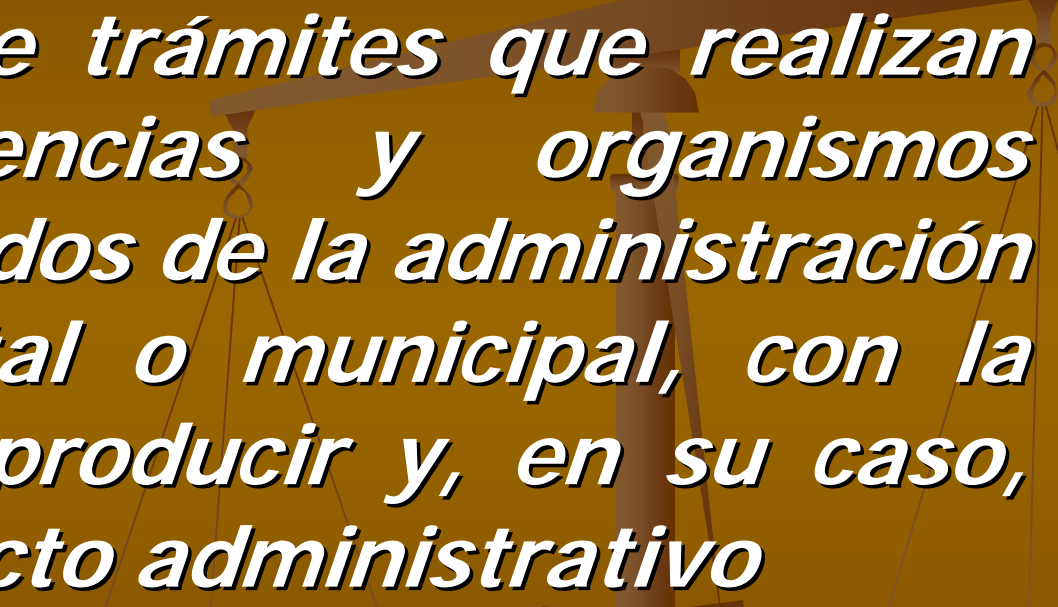
# DEFINICIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

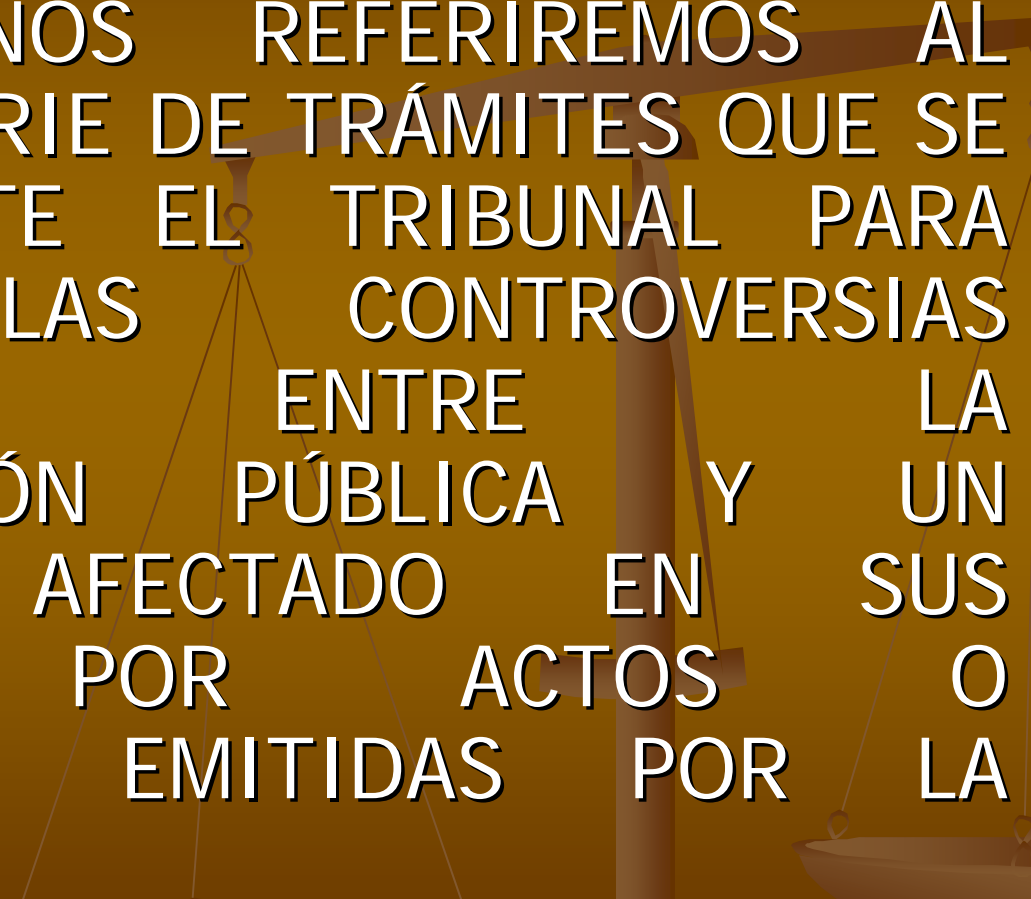


- *El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en su artículo 1º, fracción I, dispone que se debe entender por acto administrativo, la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tienen por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.*

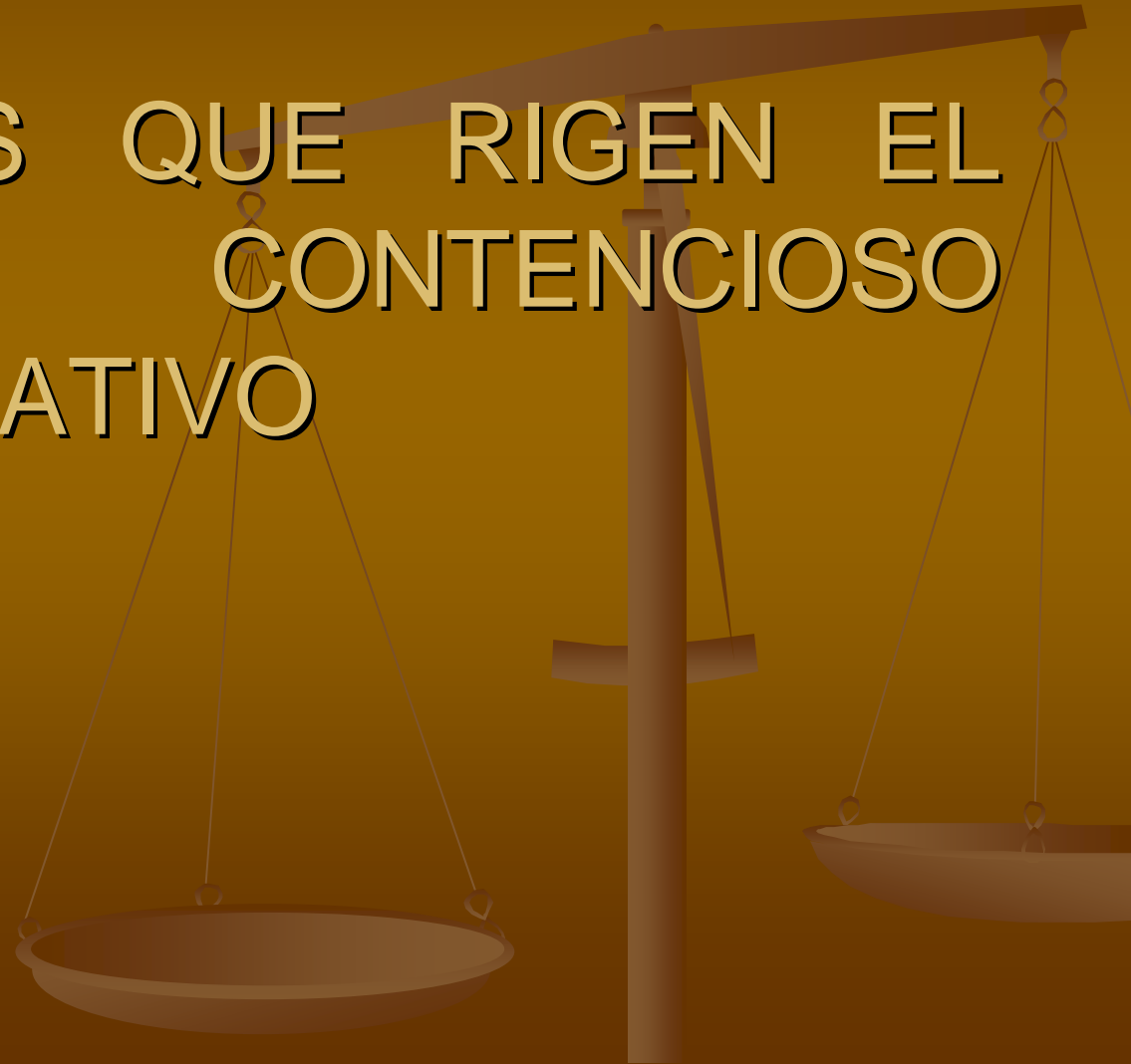
# DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



- 
- *Es la serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo*

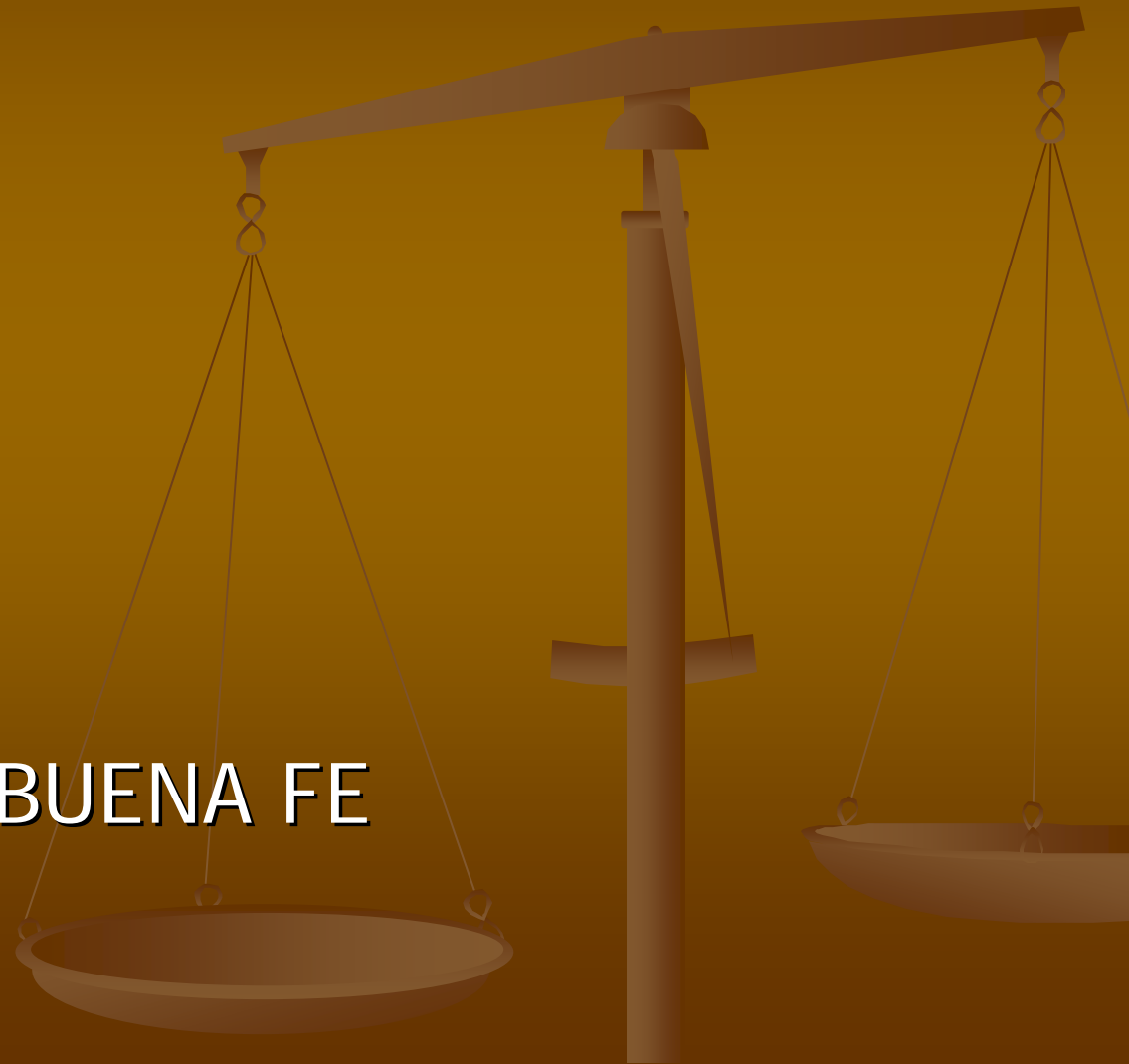
- POR ELLO NOS REFERIREMOS AL PROCESO O SERIE DE TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE EL TRIBUNAL PARA RESOLVER LAS CONTROVERSIAS SUSCITADAS ENTRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y UN PARTICULAR AFECTADO EN SUS DERECHOS, POR ACTOS O RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA PRIMERA
- 

# PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



De conformidad con el artículo 3° del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México, encontramos los siguientes principios

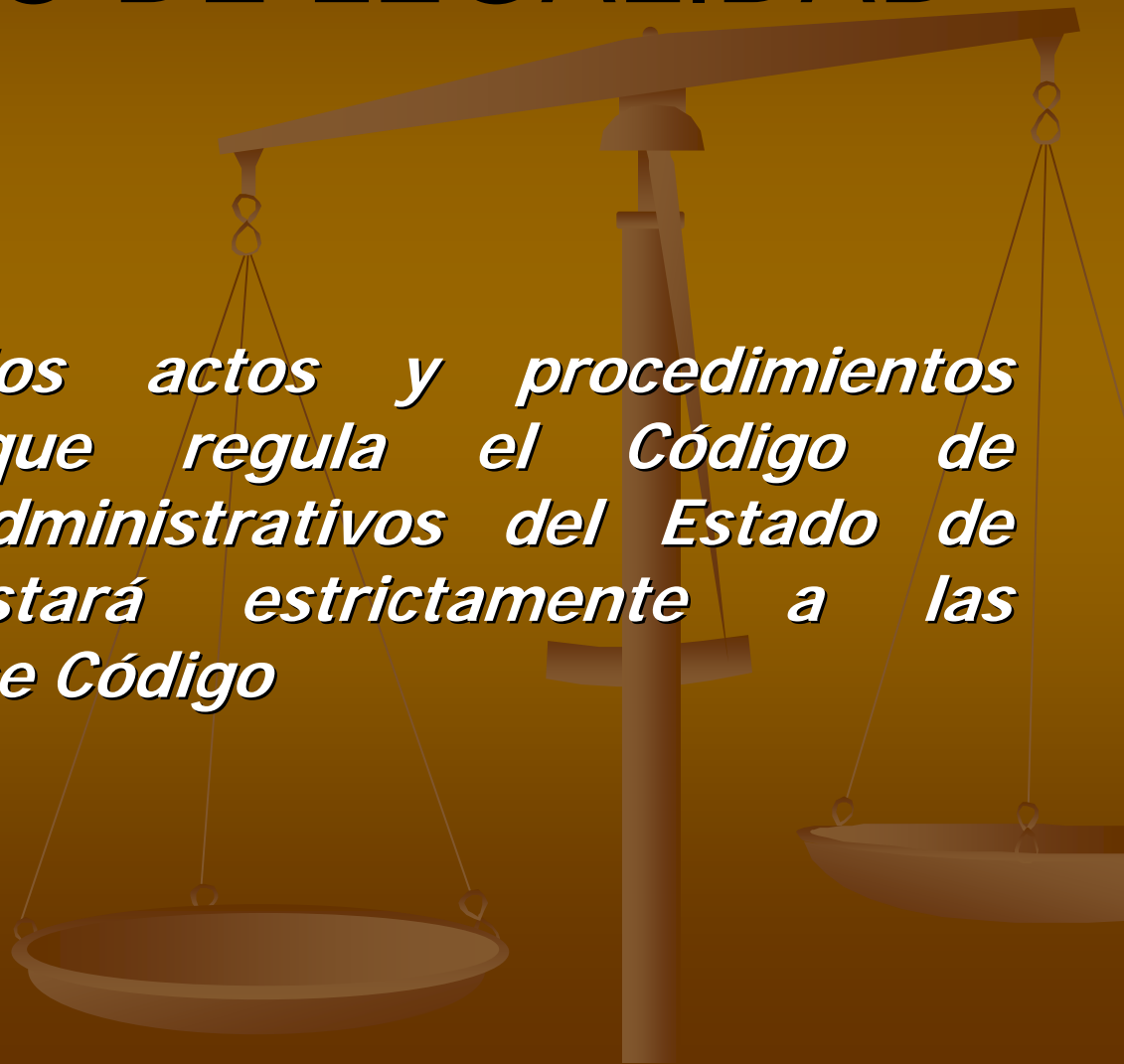
- LEGALIDAD
- SENCILLEZ
- OFICIOSIDAD
- EFICACIA
- PUBLICIDAD
- GRATUIDAD Y BUENA FE





# PRINCIPIO DE LEGALIDAD

*Establece que los actos y procedimientos administrativos que regula el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México se ajustará estrictamente a las disposiciones de ese Código*



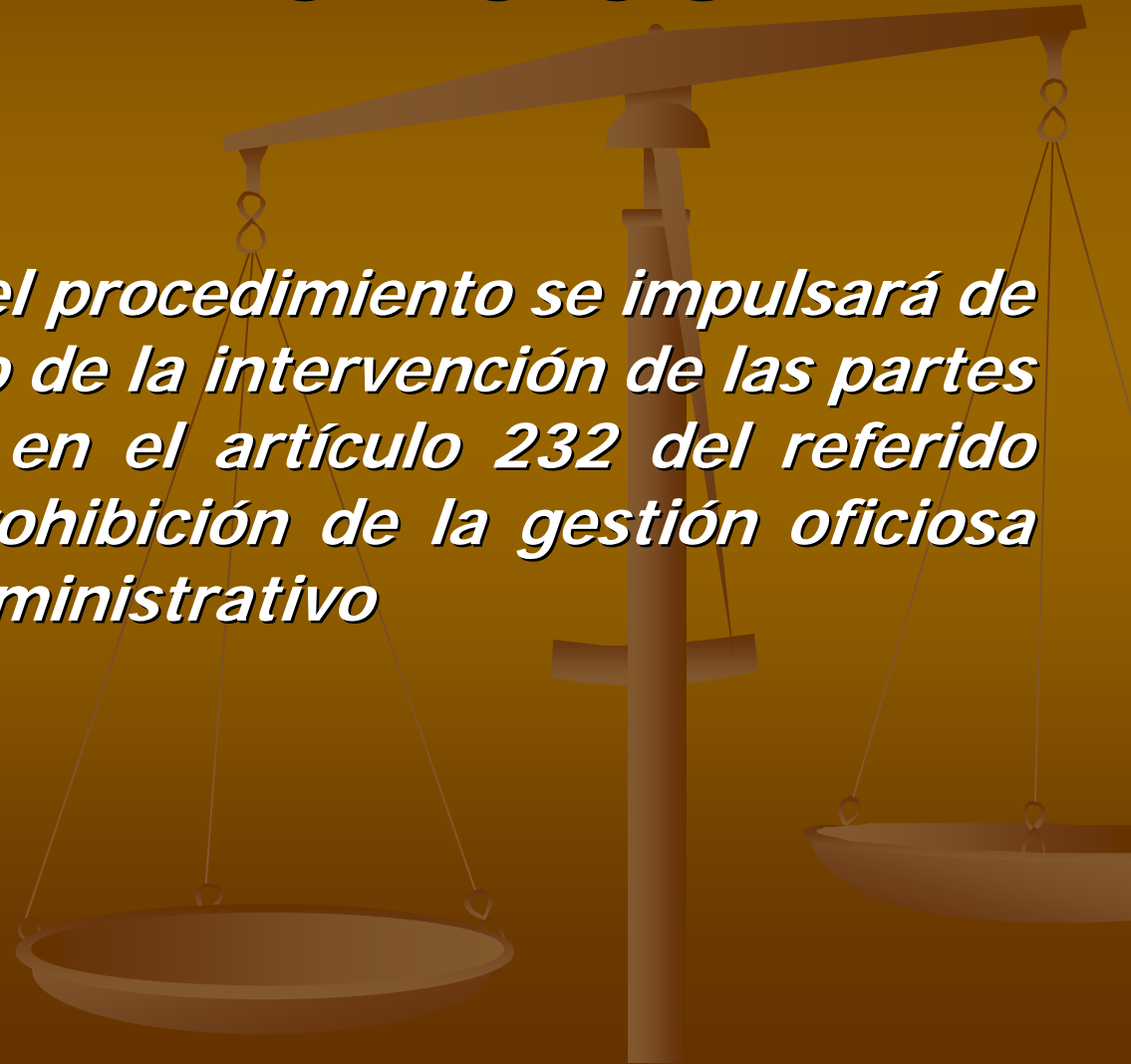
# PRINCIPIO DE SENCILLEZ

*Se refiere a que sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios*



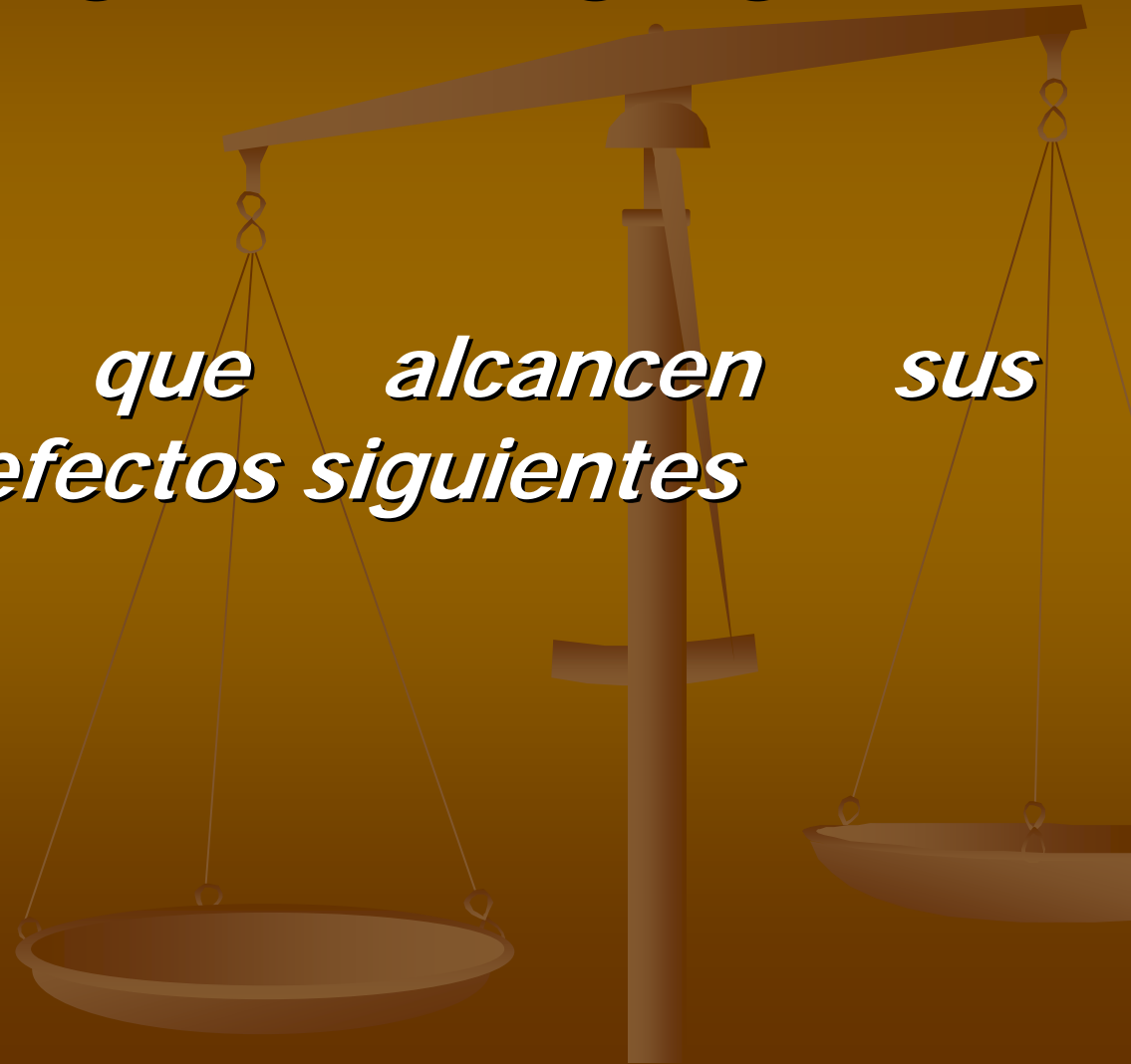
# PRINCIPIO DE OFICIOSIDAD

*Por regla general el procedimiento se impulsará de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas. Pero en el artículo 232 del referido Código hace la prohibición de la gestión oficiosa para el proceso administrativo*



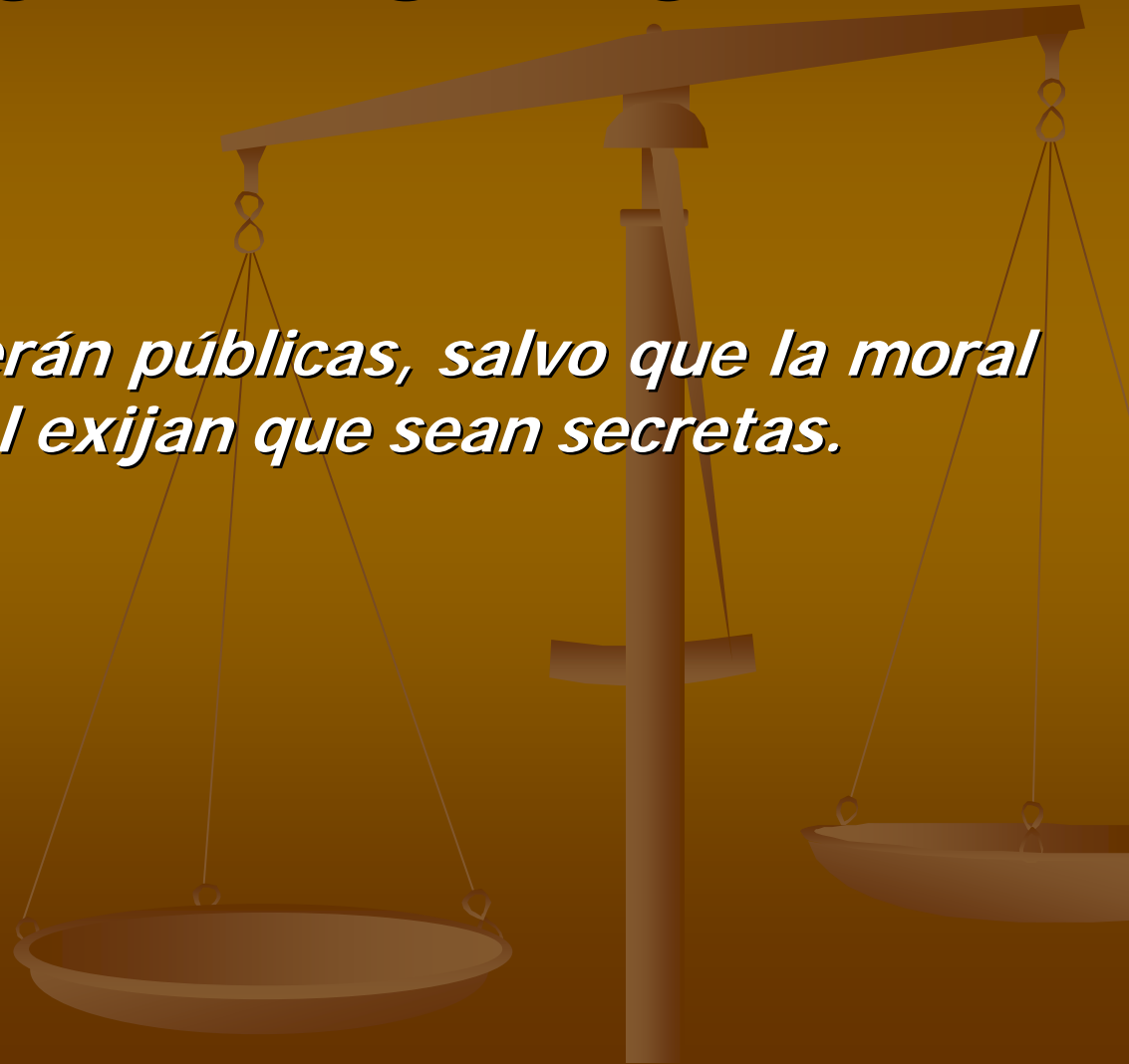
# PRINCIPIO DE EFICACIA

*Se cuidara que alcancen sus finalidades y efectos siguientes*



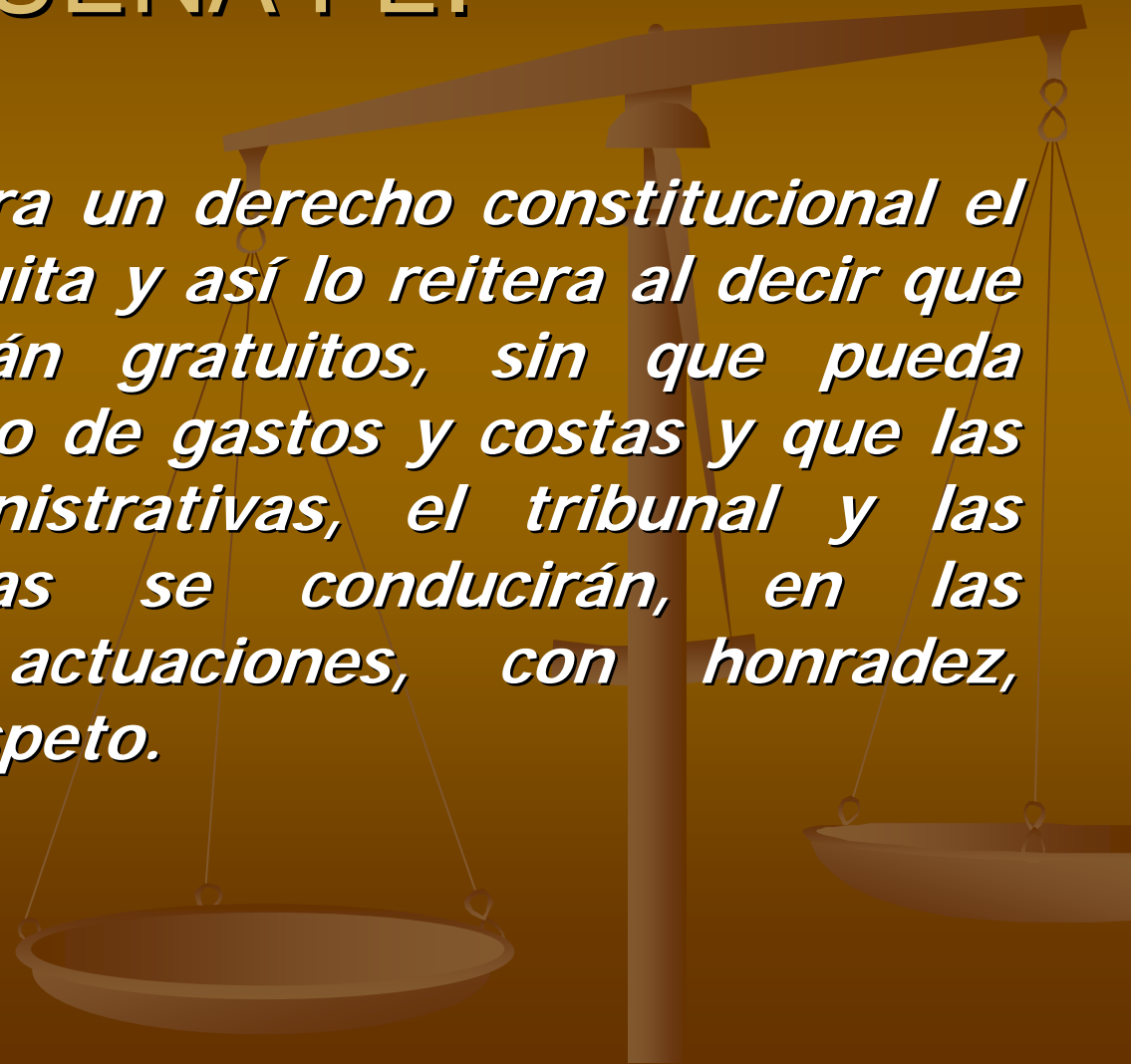
# PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

*Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean secretas.*



# PRINCIPIO DE GRATUIDAD Y BUENA FE.

*El primero consagra un derecho constitucional el de la justicia gratuita y así lo reitera al decir que los procesos serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas y que las autoridades administrativas, el tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.*



# PARTES EN EL PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



De conformidad con el artículo 280 del Código de Procedimientos Administrativos en el Estado de México son:

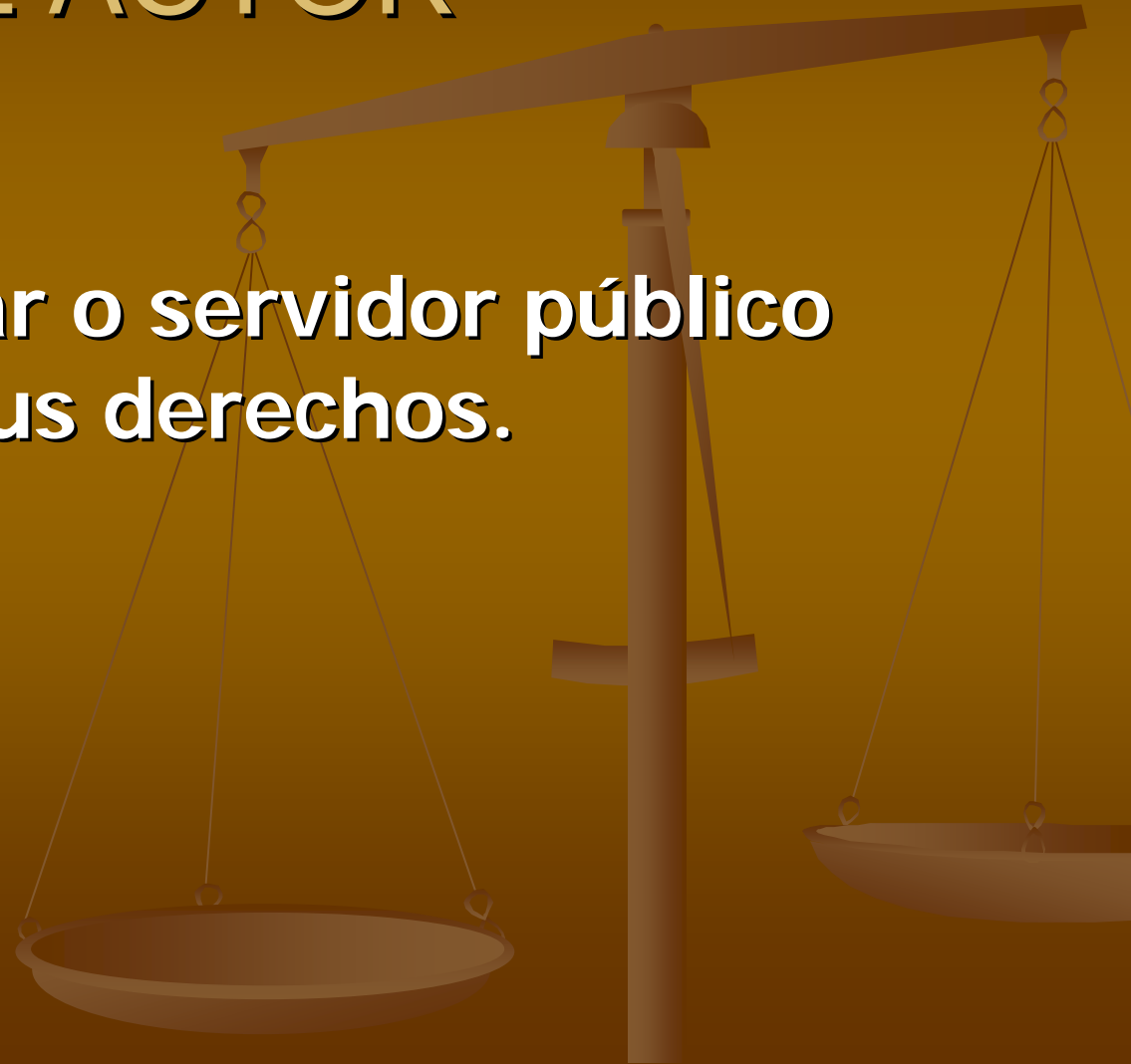
- EL ACTOR
- EL DEMANDADO
- EL TERCERO INTERESADO



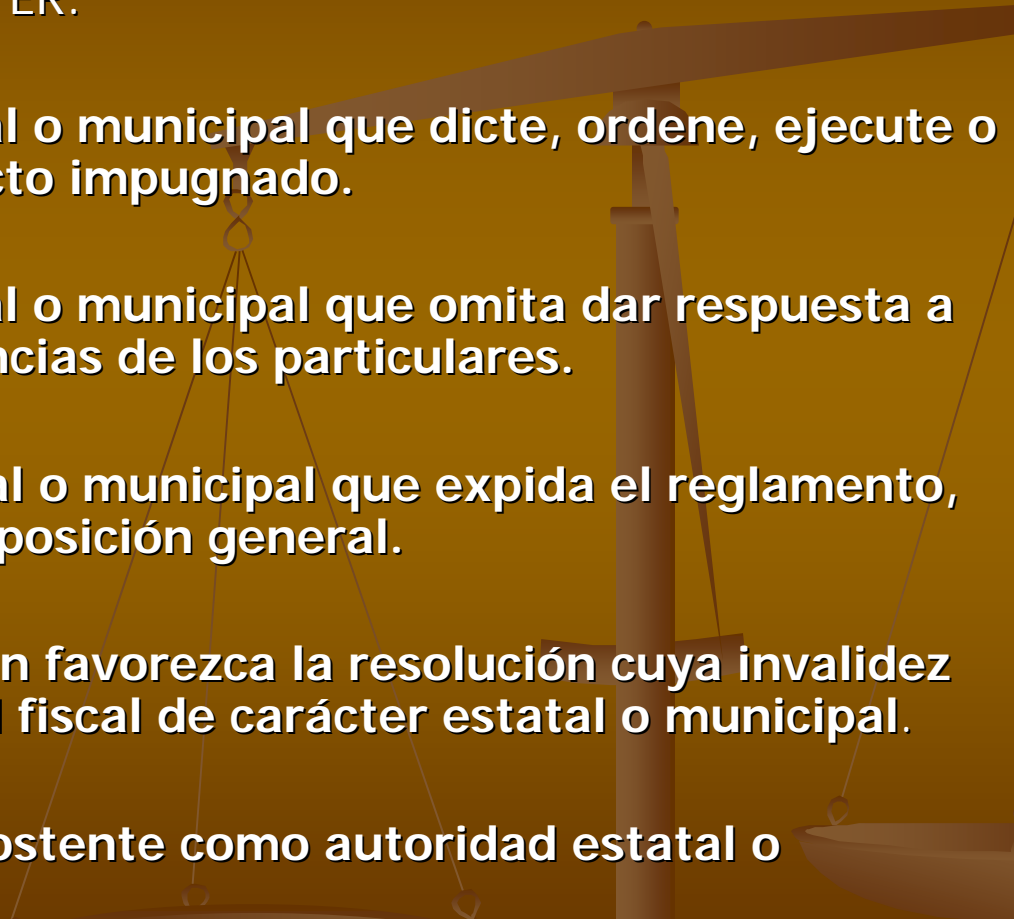


# EL ACTOR

- **Es el particular o servidor público afectado en sus derechos.**

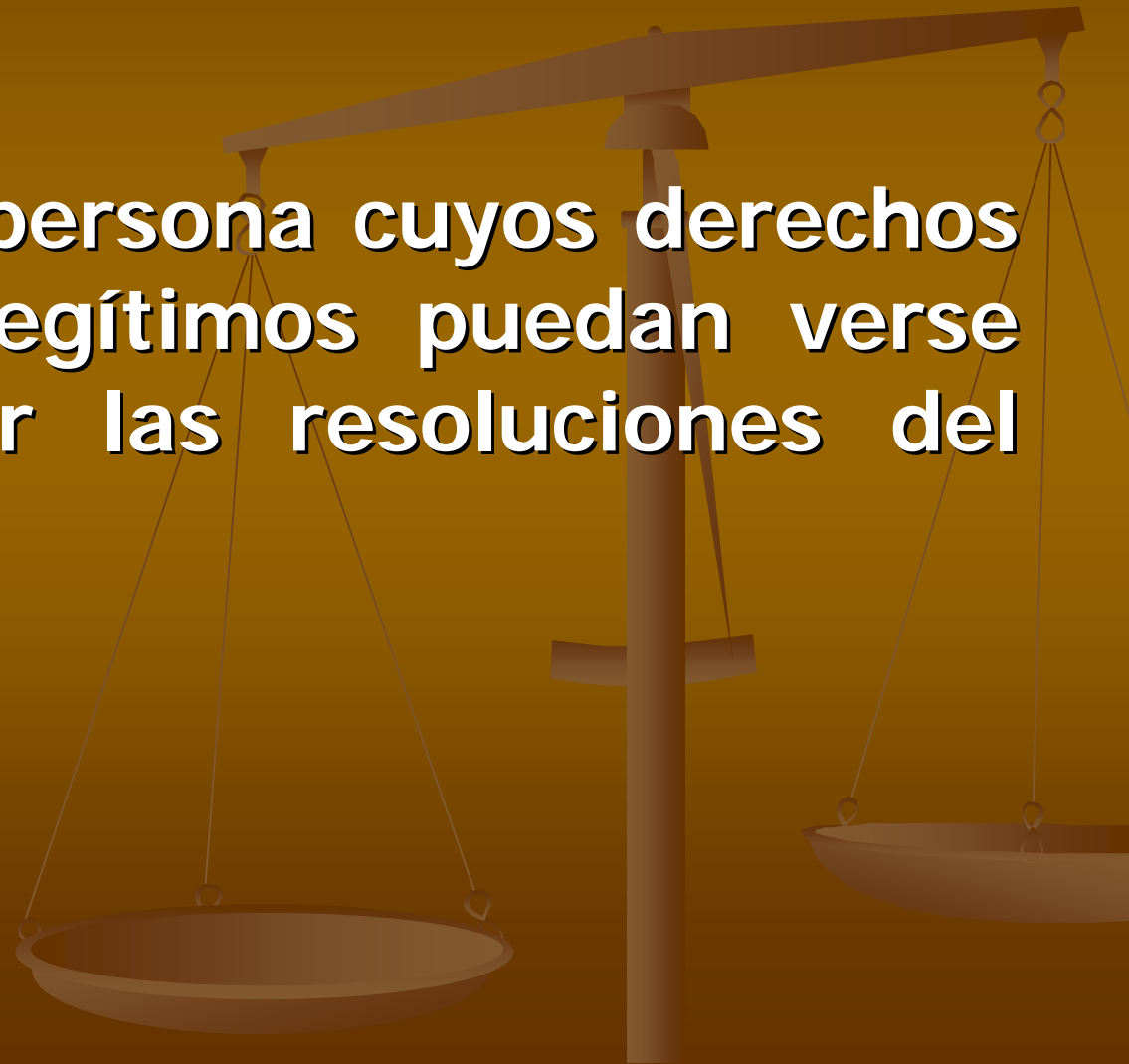


# EL DEMANDADO

- PUEDEN TENER ESE CARÁCTER:
    - A) La autoridad estatal o municipal que dicte, ordene, ejecute o trate de ejecutar el acto impugnado.
    - B) La autoridad estatal o municipal que omita dar respuesta a las peticiones o instancias de los particulares.
    - C) La autoridad estatal o municipal que expida el reglamento, decreto, circular o disposición general.
    - D) El particular a quien favorezca la resolución cuya invalidez pida alguna autoridad fiscal de carácter estatal o municipal.
    - E) La persona que se ostente como autoridad estatal o municipal, sin serlo.
- 

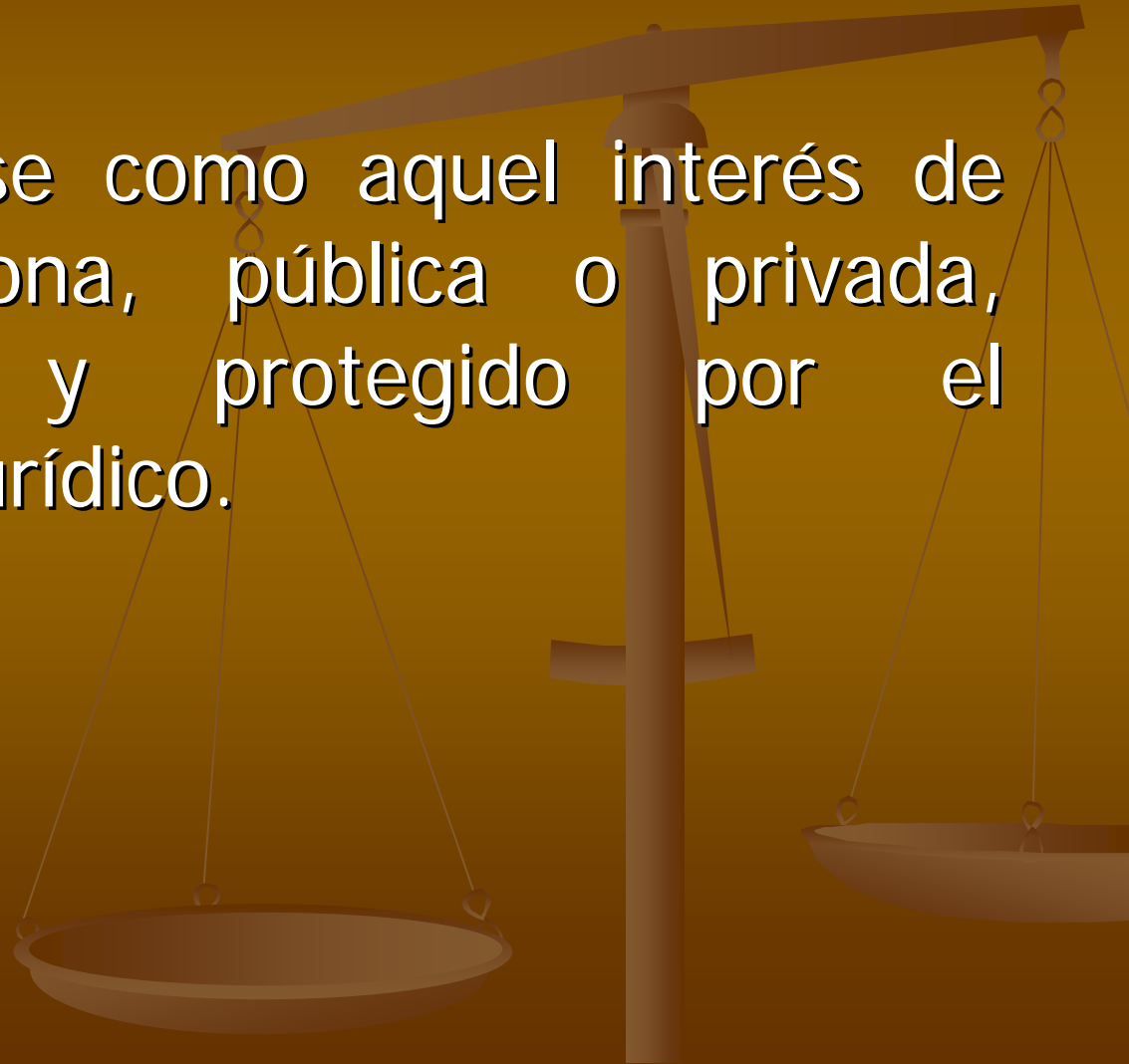
# EL TERCERO INTERESADO

- Es cualquier persona cuyos derechos e intereses legítimos puedan verse afectados por las resoluciones del Tribunal.



# DEFINICIÓN DE INTERÉS LEGÍTIMO

- Debe entenderse como aquel interés de cualquier persona, pública o privada, reconocido y protegido por el ordenamiento jurídico.



# JURISPRUDENCIA RESPECTO AL INTERÉS JURÍDICO E INTERÉS LEGÍTIMO

Novena Epoca

Instancia: Segunda Sala

Fuente: Apéndice 2002

Tomo III, Administrativa, Jurisprudencia SCJN

Página: 16

Tesis: 8

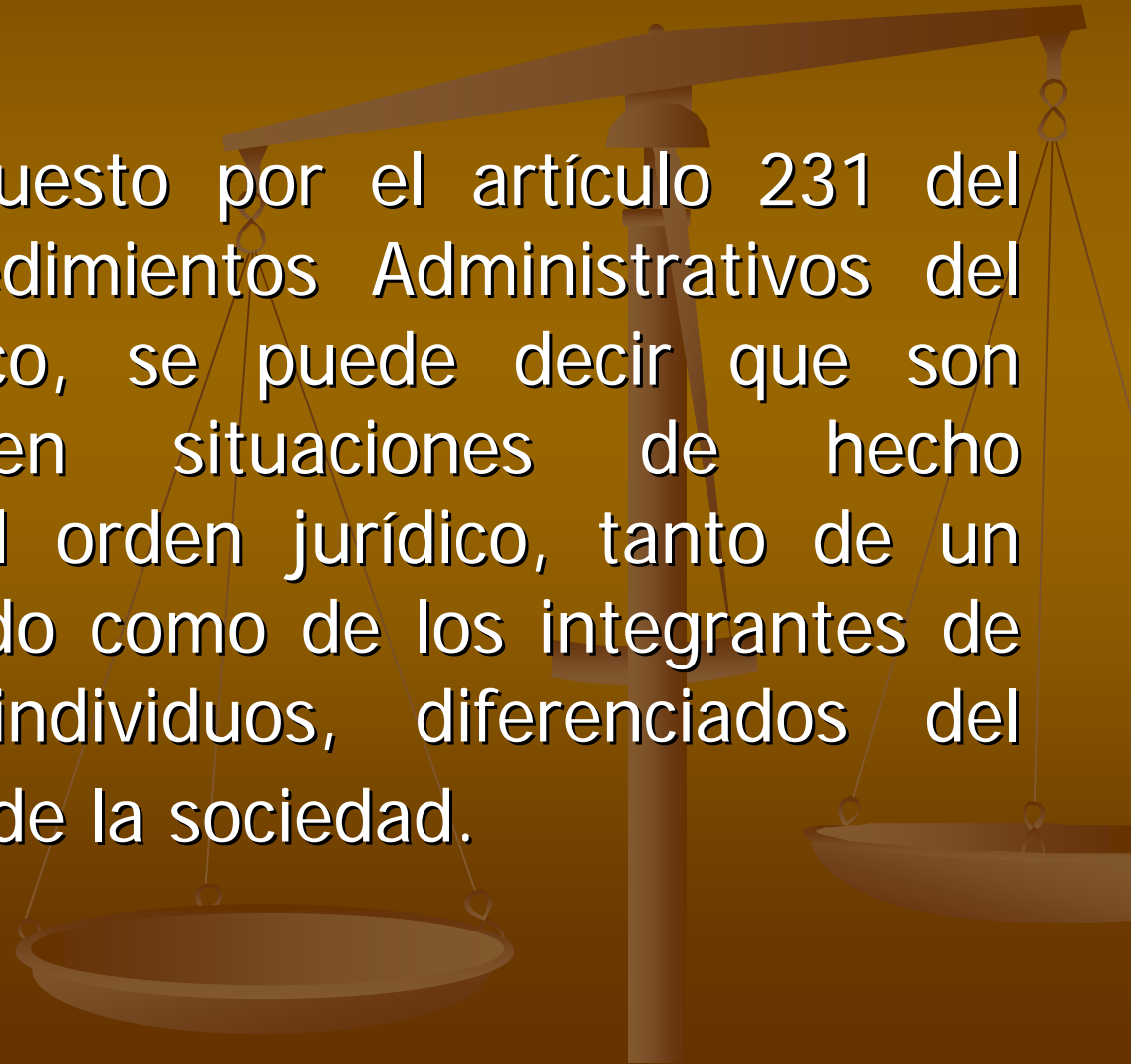
Jurisprudencia

Materia(s): Administrativa

**INTERES LEGÍTIMO E INTERES JURÍDICO. AMBOS TÉRMINOS TIENEN DIFERENTE CONNOTACIÓN EN EL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.-** De los diversos procesos de reformas y adiciones a la abrogada Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, y del que dio lugar a la Ley en vigor, se desprende que el legislador ordinario en todo momento tuvo presente las diferencias existentes entre el interés jurídico y el legítimo, lo cual se evidencia aún más en las discusiones correspondientes a los procesos legislativos de mil novecientos ochenta y seis, y mil novecientos noventa y cinco. De hecho, uno de los principales objetivos pretendidos con este último, fue precisamente permitir el acceso a la justicia administrativa a aquellos particulares afectados en su esfera jurídica por actos administrativos (interés legítimo), no obstante carecieran de la titularidad del derecho subjetivo respectivo (interés jurídico), con la finalidad clara de ampliar el número de gobernados que pudieran acceder al procedimiento en defensa de sus intereses. Así, el interés jurídico tiene una connotación diversa a la del legítimo, pues mientras el primero requiere que se acredite la afectación a un derecho subjetivo, el segundo supone únicamente la existencia de un interés cualificado respecto de la legalidad de los actos impugnados, interés que proviene de la afectación a la esfera jurídica del individuo, ya sea directa o derivada de su situación particular respecto del orden jurídico.”

# QUIENES TIENEN UN INTERÉS LEGÍTIMO

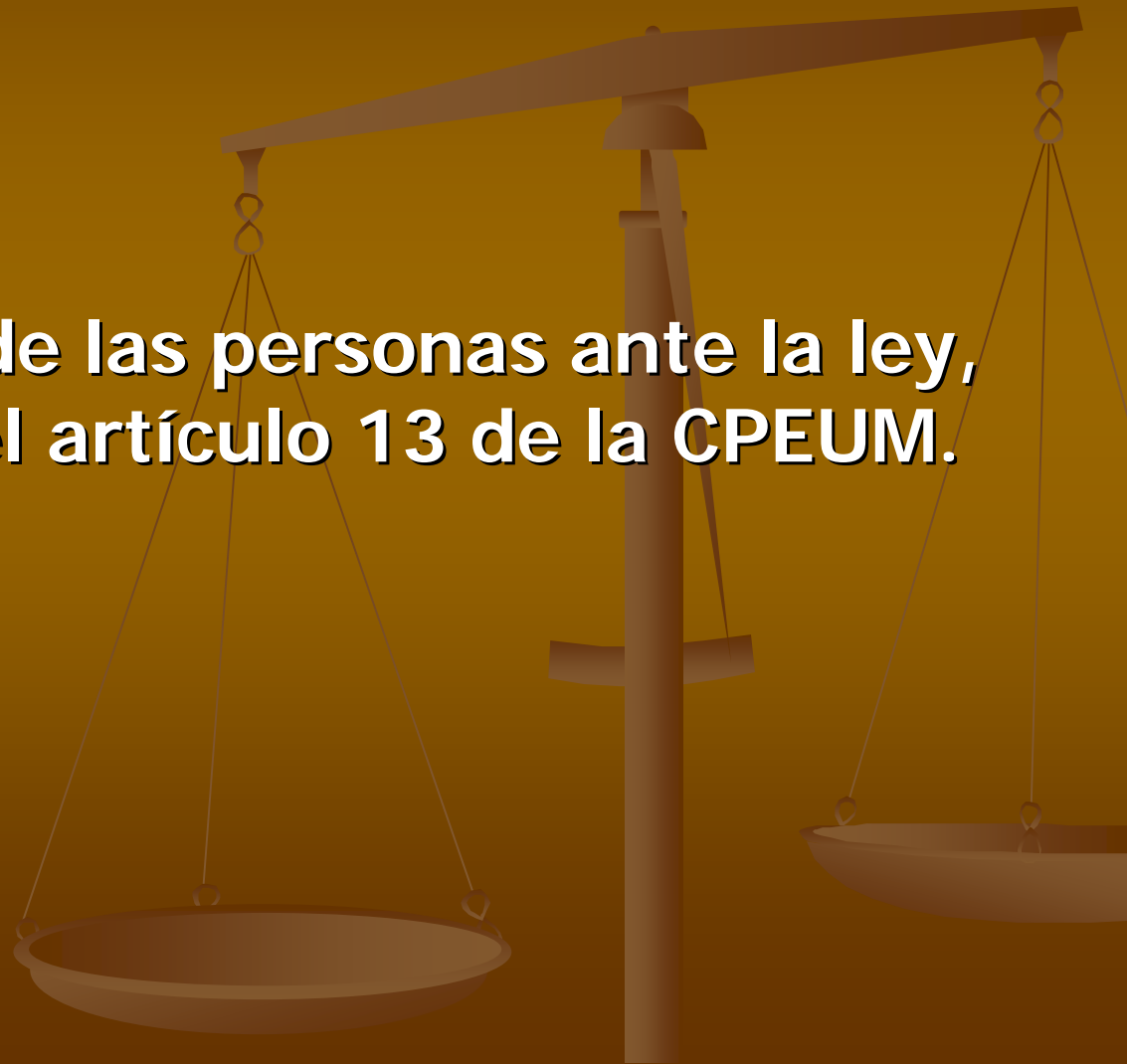
- Atento a lo dispuesto por el artículo 231 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se puede decir que son quienes invoquen situaciones de hecho protegidas por el orden jurídico, tanto de un sujeto determinado como de los integrantes de un grupo de individuos, diferenciados del conjunto general de la sociedad.



# GARANTÍAS CONSTITUCIONALES DEL PROCESO



- **1.- La igualdad de las personas ante la ley, consagrada en el artículo 13 de la CPEUM.**



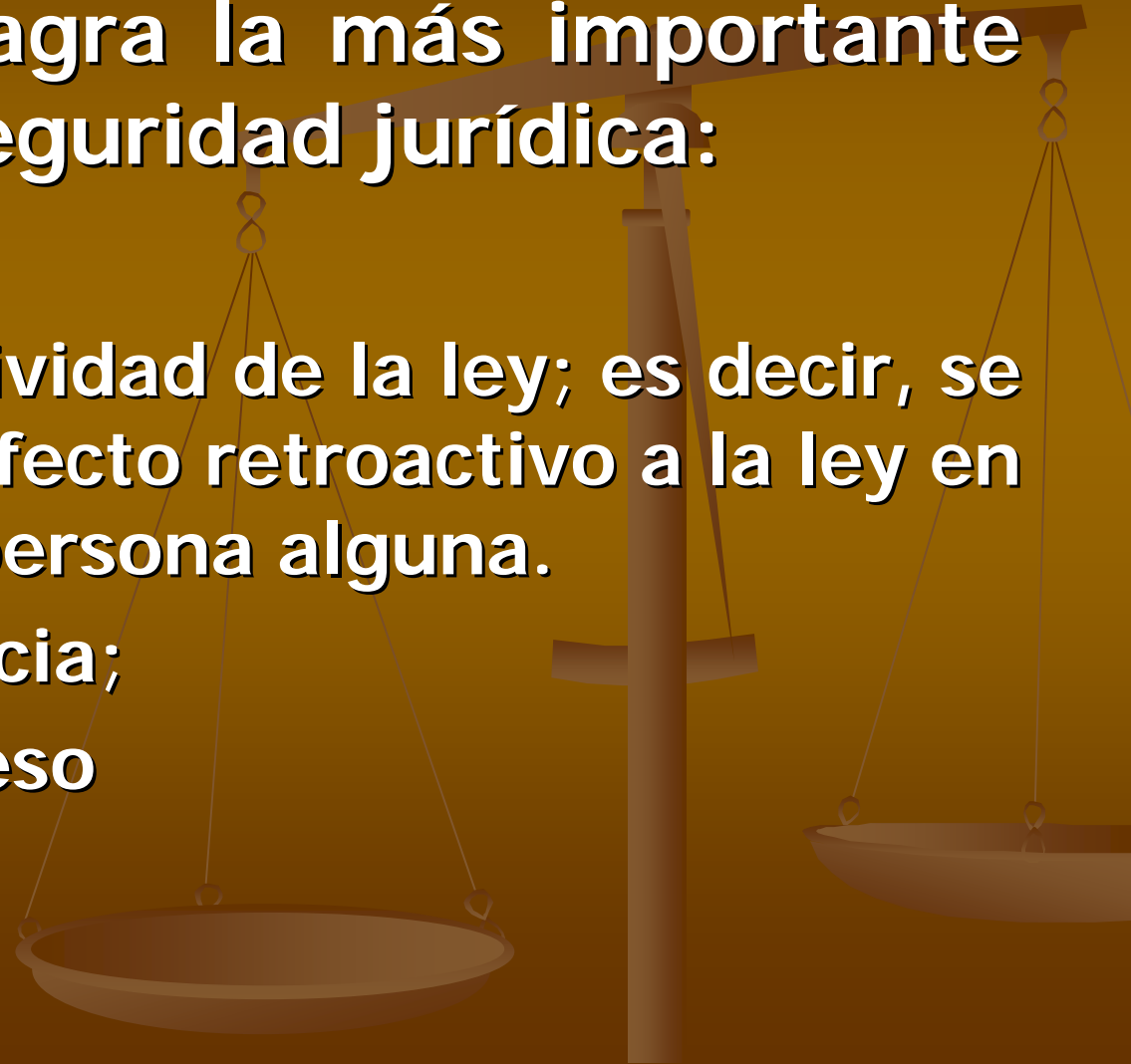


■ 2.- Por su parte, el artículo 14 de la CPEUM, consagra la más importante garantía de seguridad jurídica:

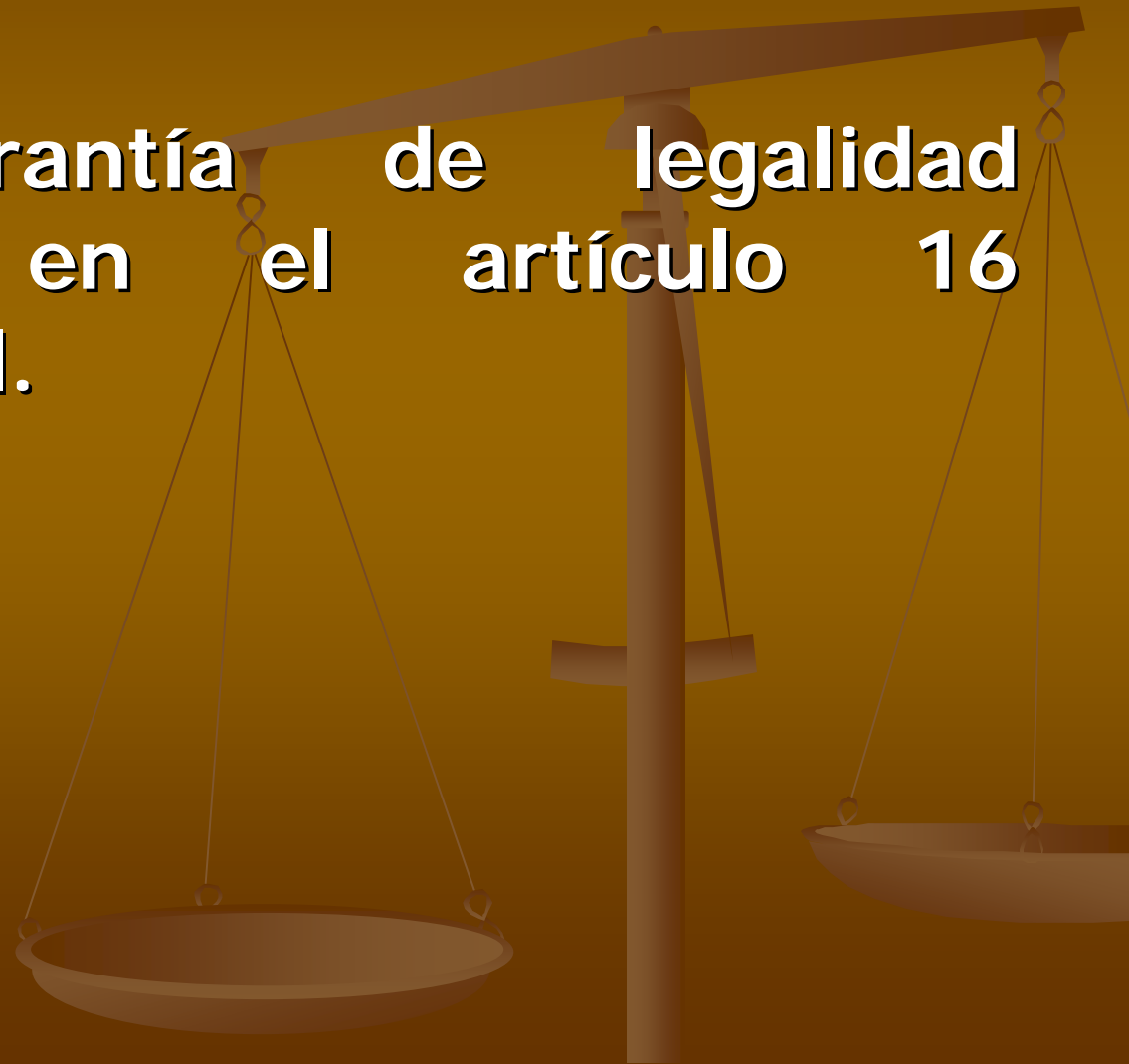
a) la irretroactividad de la ley; es decir, se prohíbe dar efecto retroactivo a la ley en perjuicio de persona alguna.

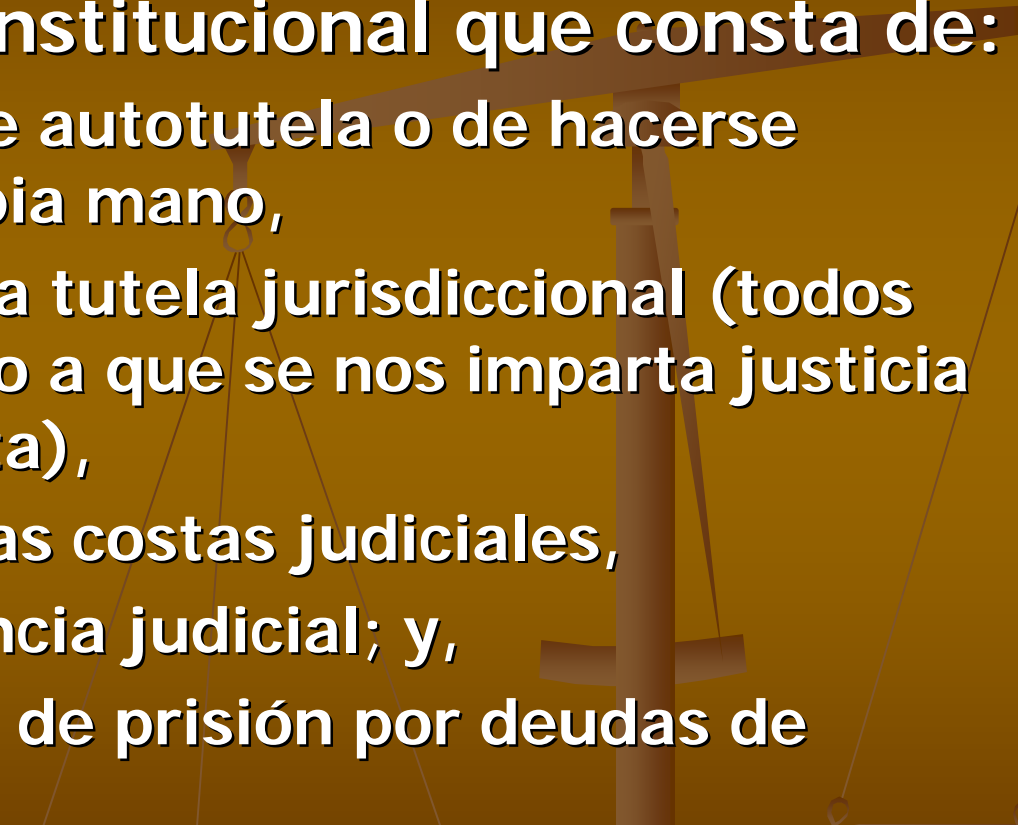
b) la de audiencia;

c) debido proceso



- 3. La garantía de legalidad consagrada en el artículo 16 constitucional.

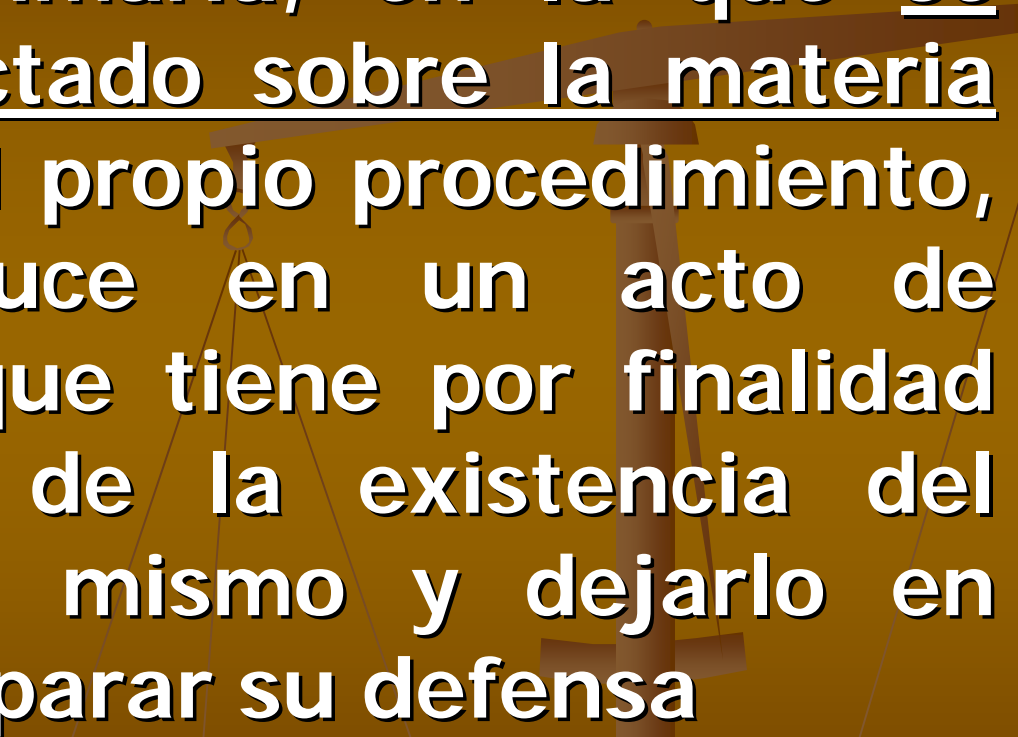


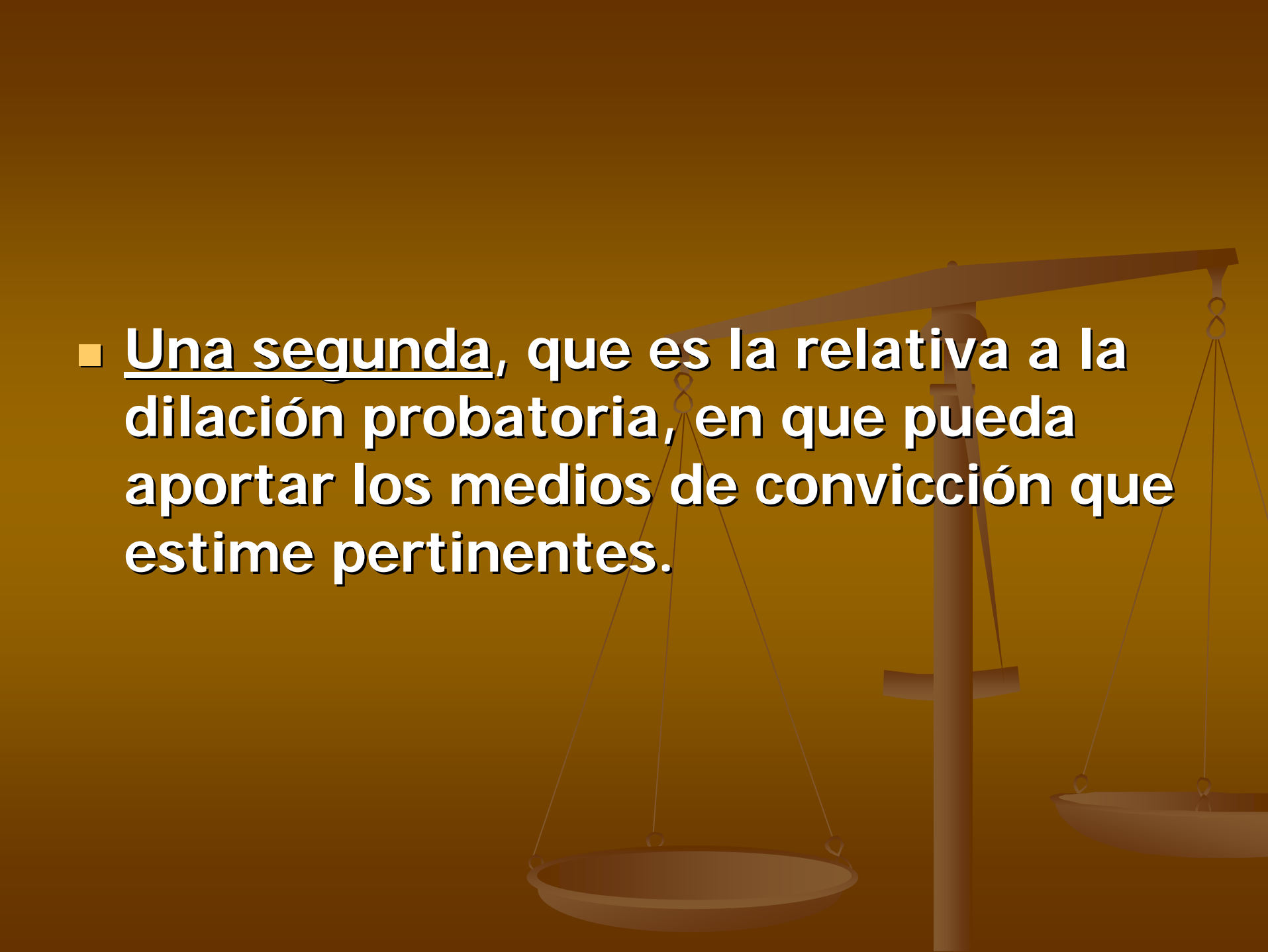
- 
- 4. Por último, las garantías consagradas en el artículo 17 constitucional que consta de:
    - a) prohibición de autotutela o de hacerse justicia con propia mano,
    - b) el derecho a la tutela jurisdiccional (todos tenemos derecho a que se nos imparta justicia expedita y pronta),
    - c) abolición de las costas judiciales,
    - d) la independencia judicial; y,
    - e) la prohibición de prisión por deudas de carácter civil

# ETAPAS PROCESALES EN TODO PROCEDIMIENTO

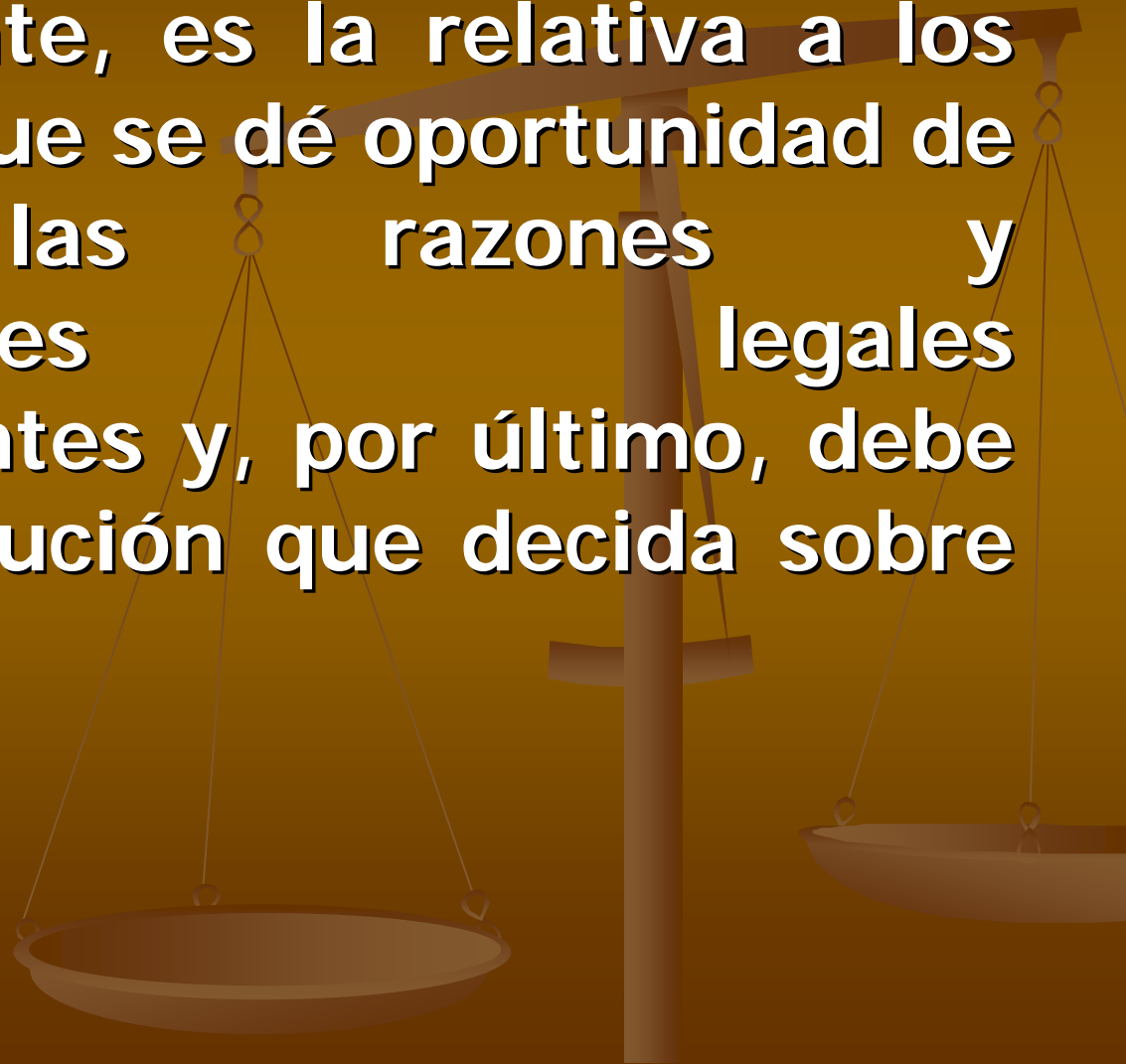


Una etapa primaria, en la que se entere al afectado sobre la materia que versará el propio procedimiento, que se traduce en un acto de notificación, que tiene por finalidad que conozca de la existencia del procedimiento mismo y dejarlo en aptitud de preparar su defensa



- 
- Una segunda, que es la relativa a la dilación probatoria, en que pueda aportar los medios de convicción que estime pertinentes.

- La subsecuente, es la relativa a los alegatos en que se dé oportunidad de exponer las razones y consideraciones legales correspondientes y, por último, debe dictarse resolución que decida sobre el asunto.



# JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO



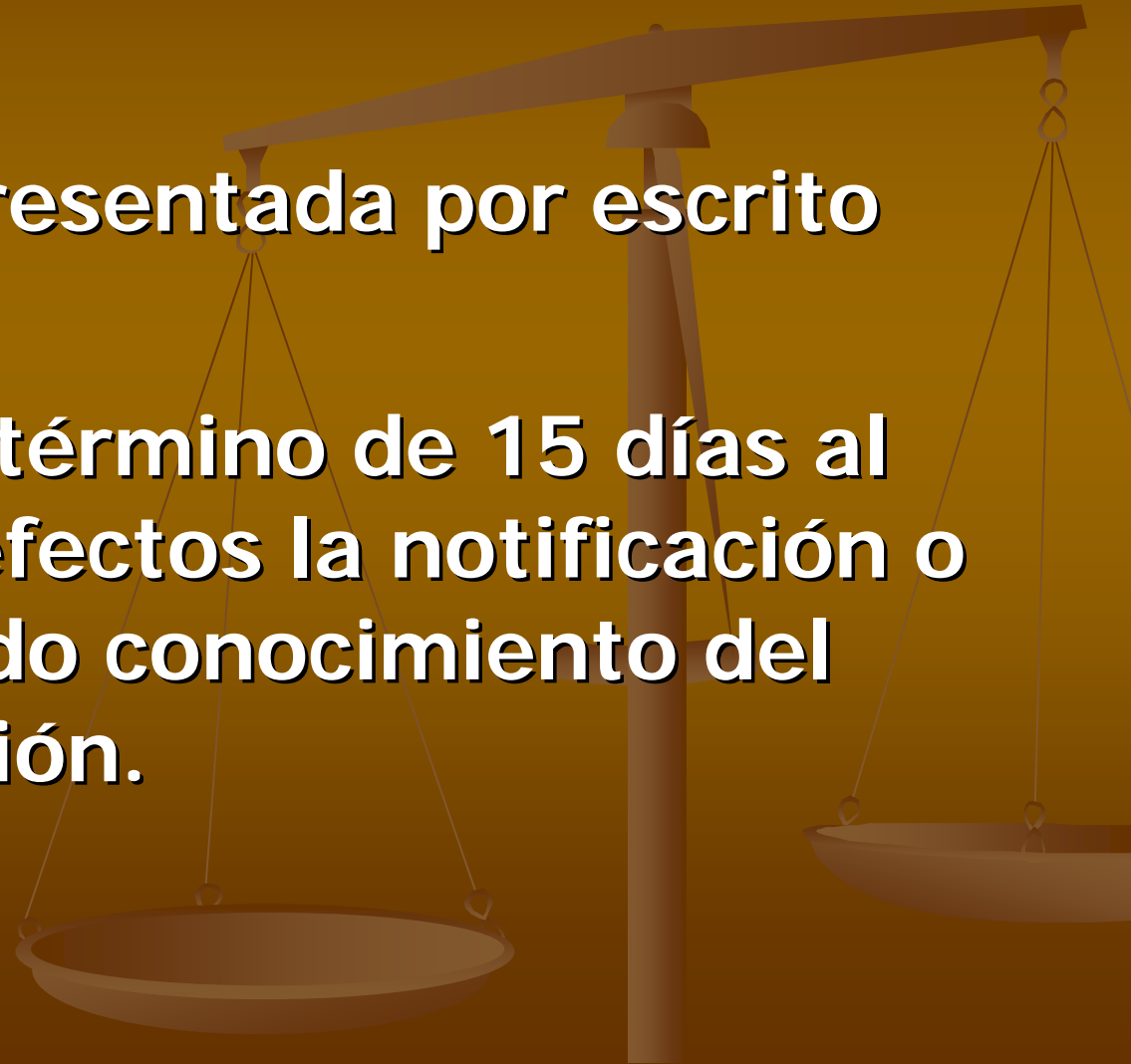


# REQUISITOS DE LA DEMANDA



# REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR UNA DEMANDA

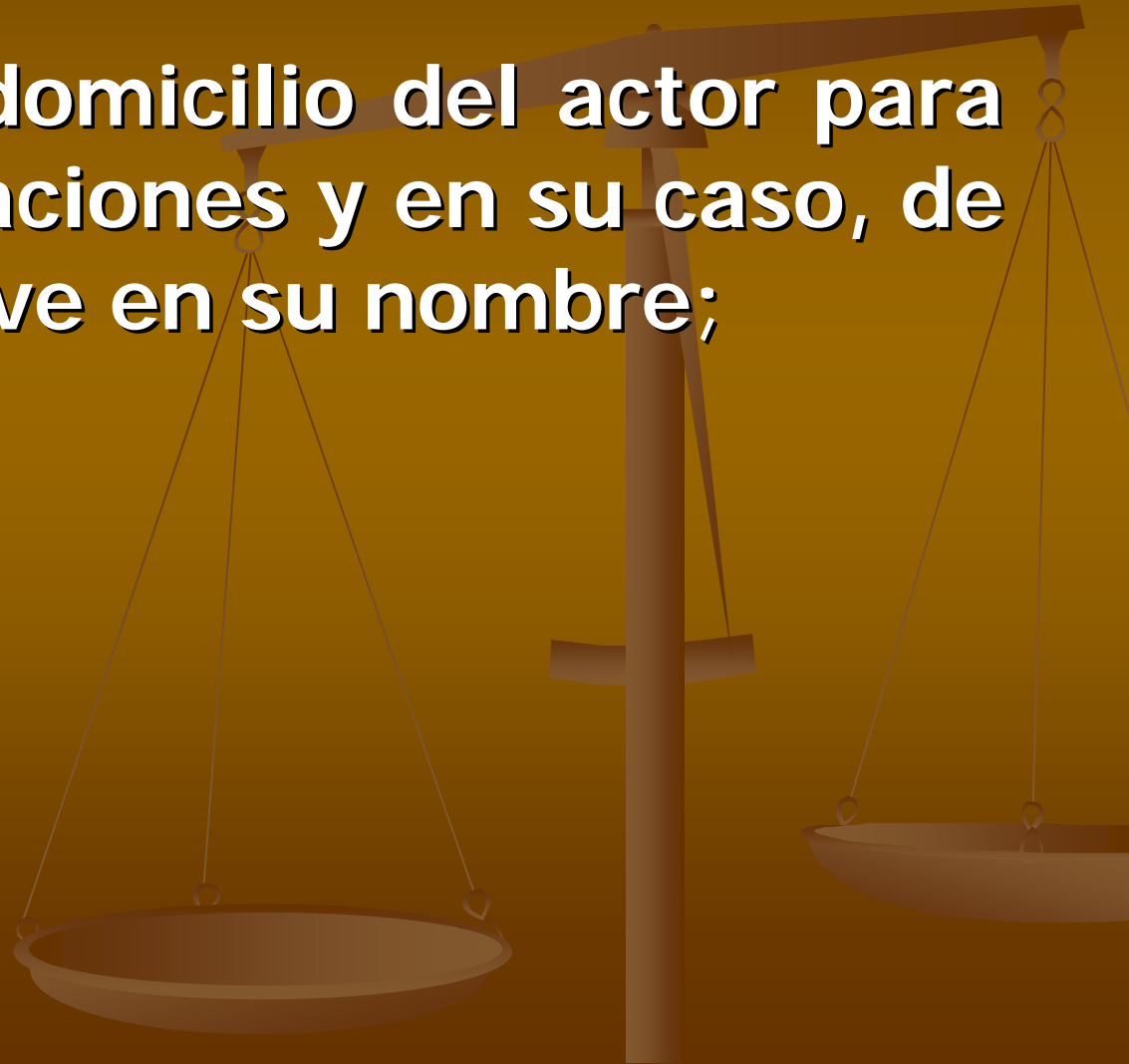
- 1° Debe ser presentada por escrito
- 2° Dentro del término de 15 días al en que surta efectos la notificación o que haya tenido conocimiento del acto o resolución.



# REQUISITOS FORMALES DE LA DEMANDA



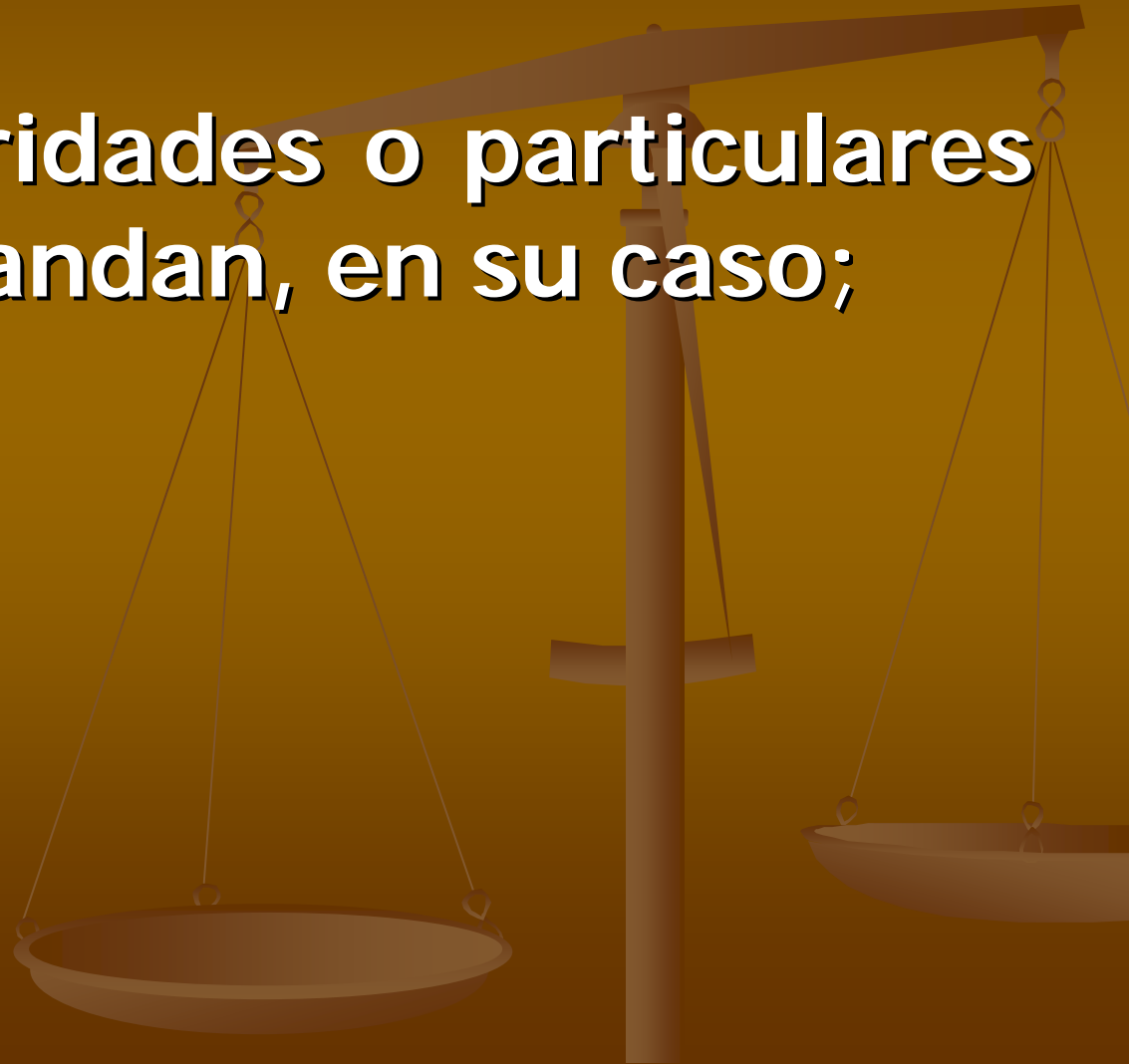
- **1. Nombre y domicilio del actor para recibir notificaciones y en su caso, de quien promueve en su nombre;**



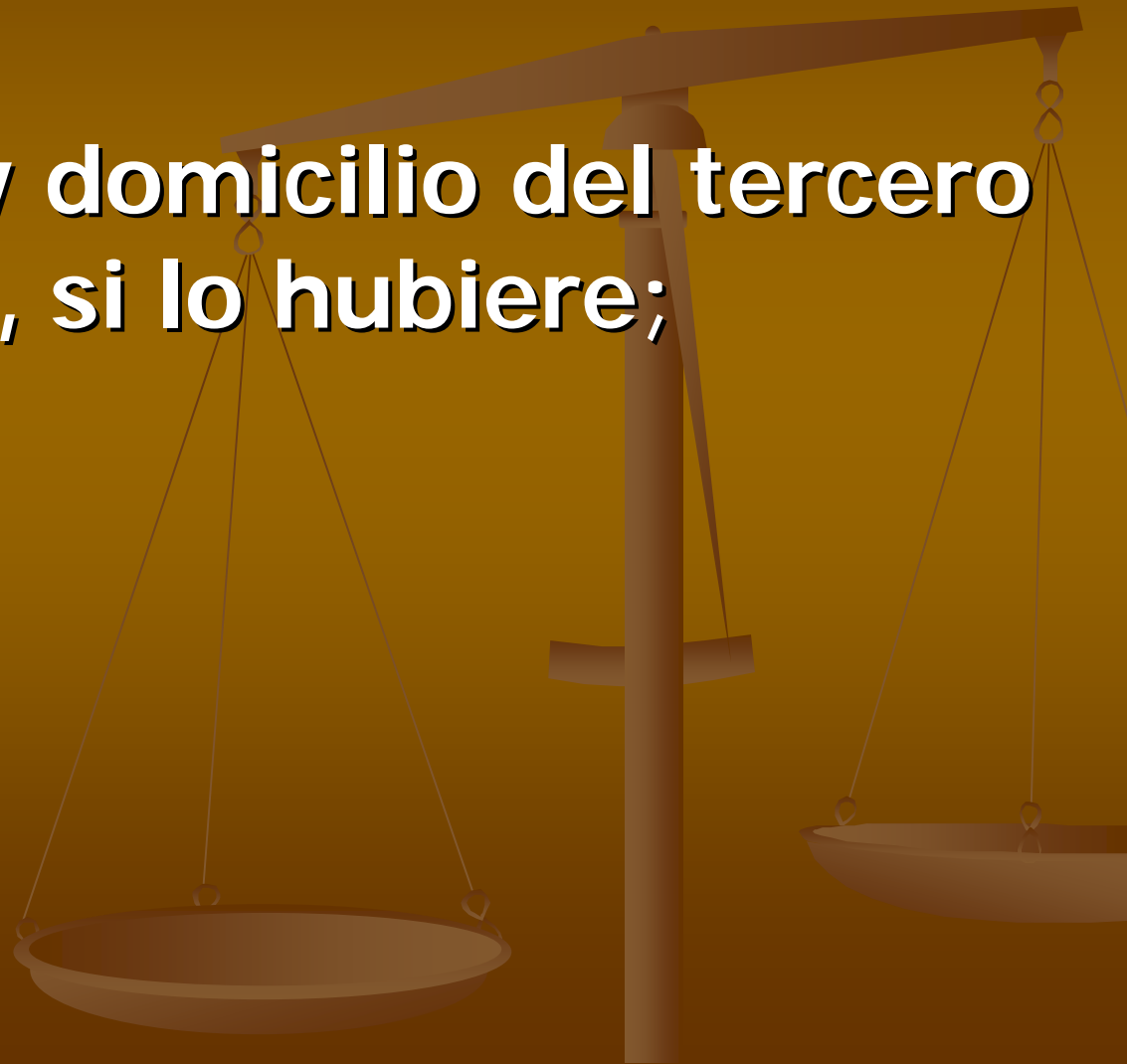
- **2. Acto o disposición general que se impugna**



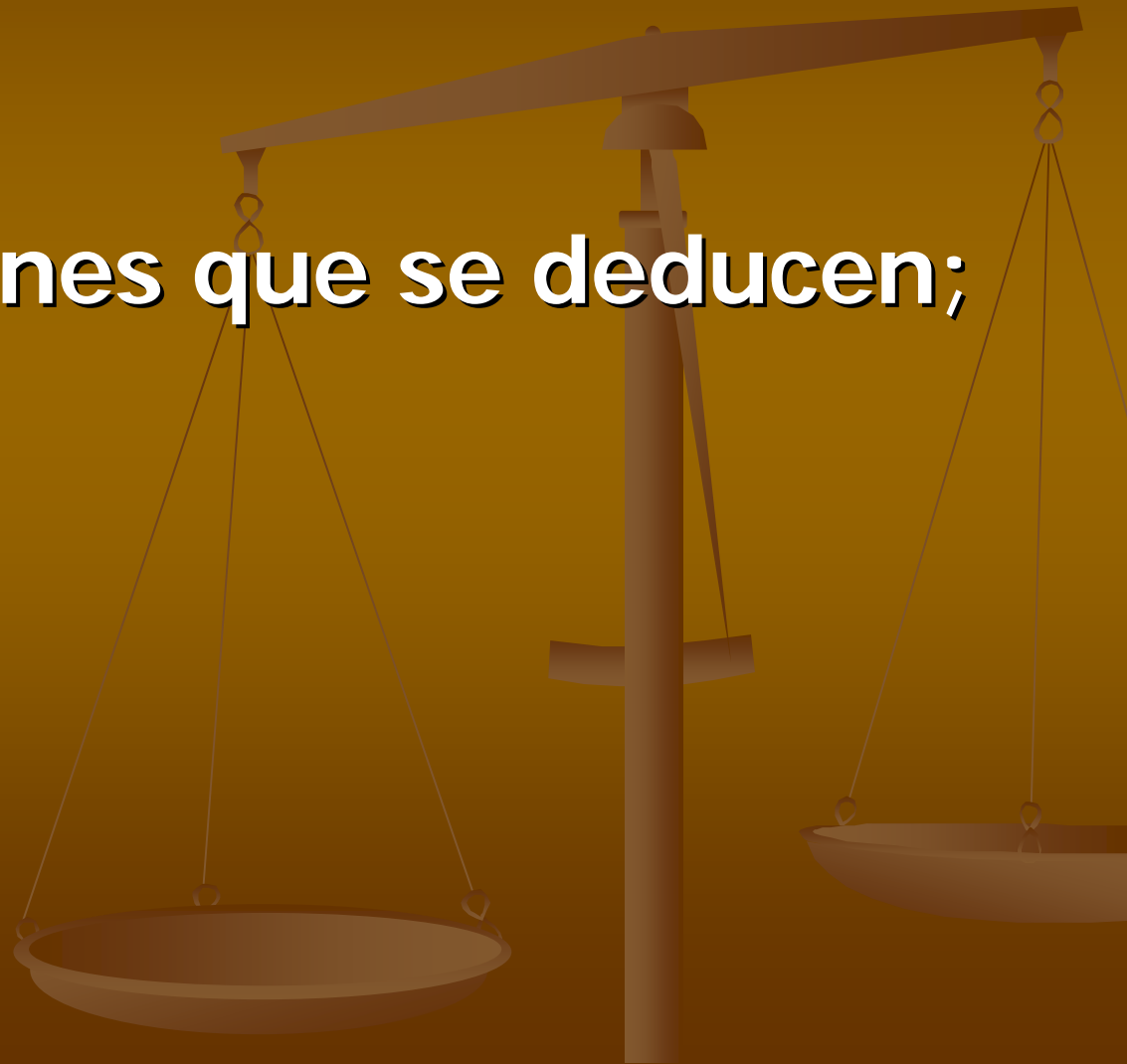
- **3. Las autoridades o particulares que se demandan, en su caso;**



- **4. Nombre y domicilio del tercero perjudicado, si lo hubiere;**

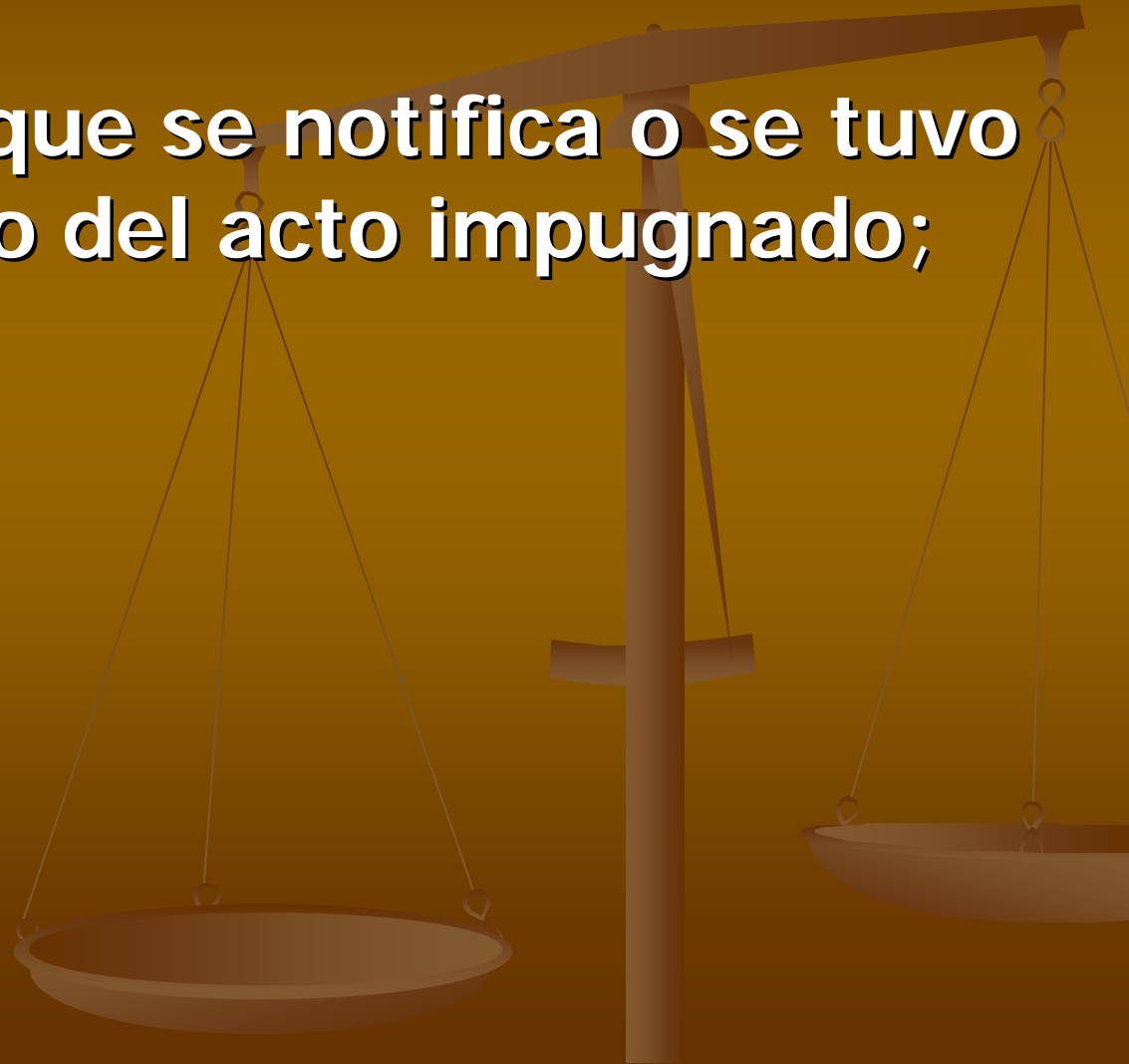


- **5. Pretensiones que se deducen;**

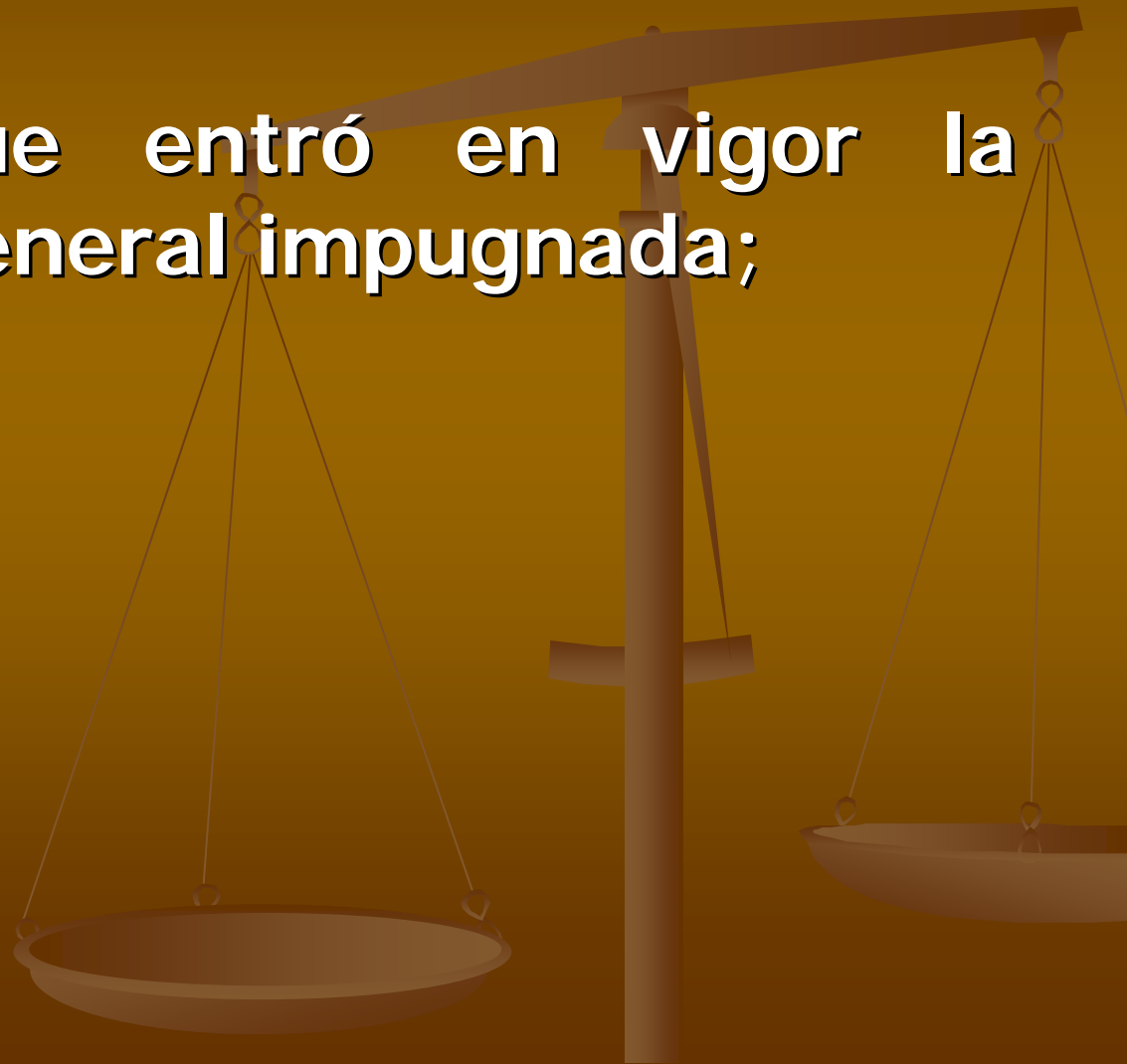




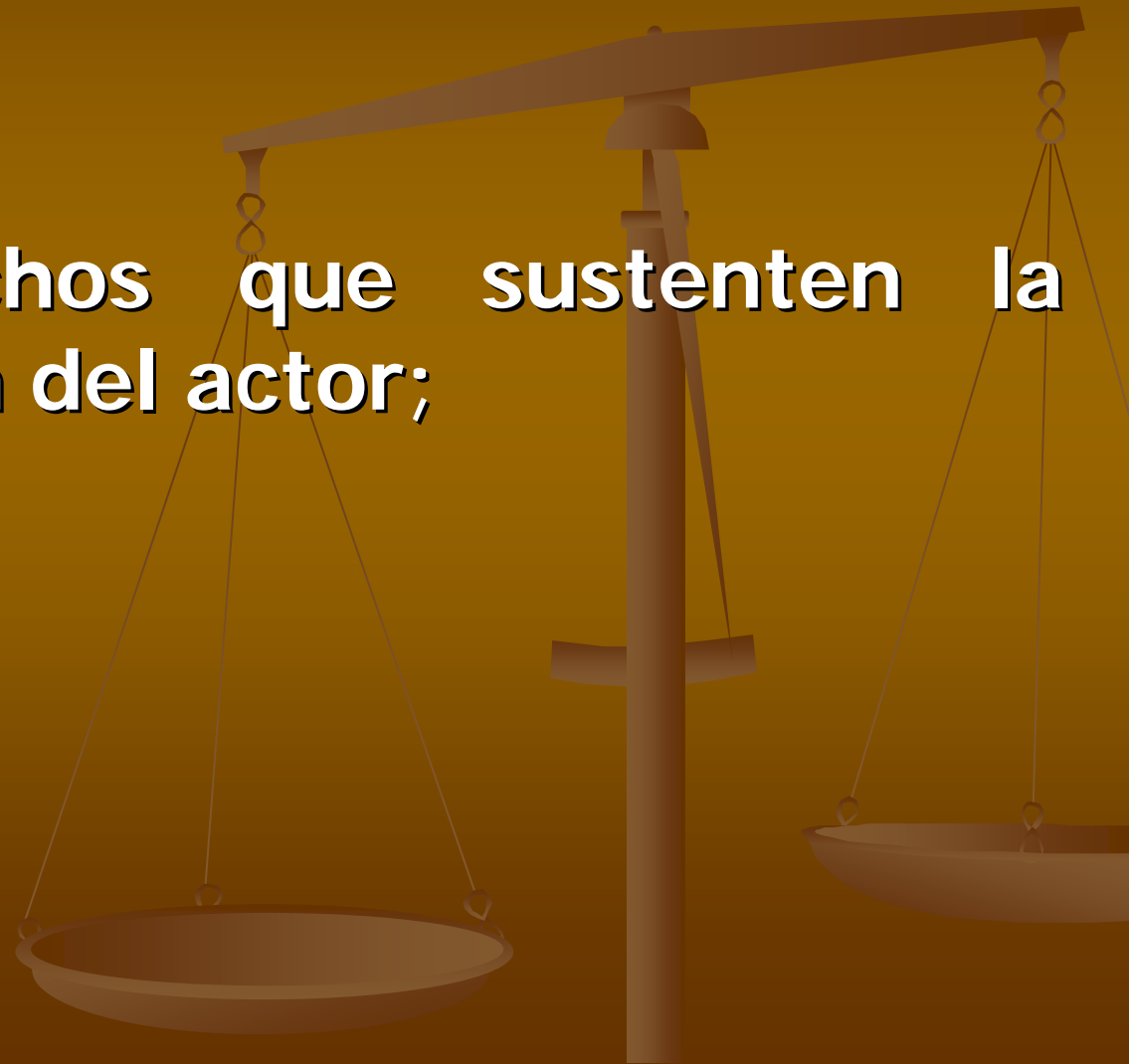
- **6. Fecha en que se notifica o se tuvo conocimiento del acto impugnado;**



- 7. Fecha que entró en vigor la disposición general impugnada;



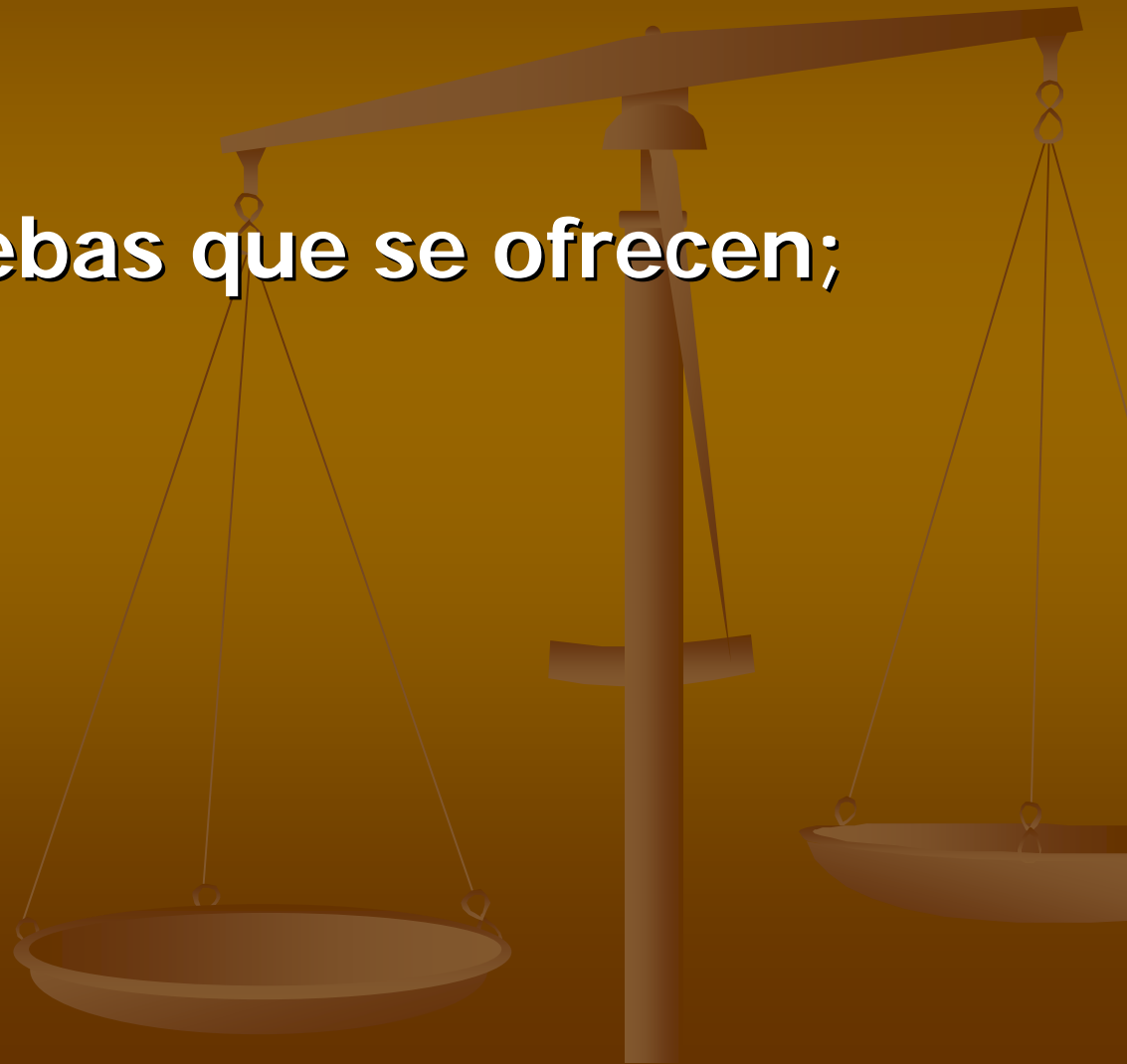
- 8. Los hechos que sustenten la impugnación del actor;



- 9. Las disposiciones legales violadas, de ser posible.



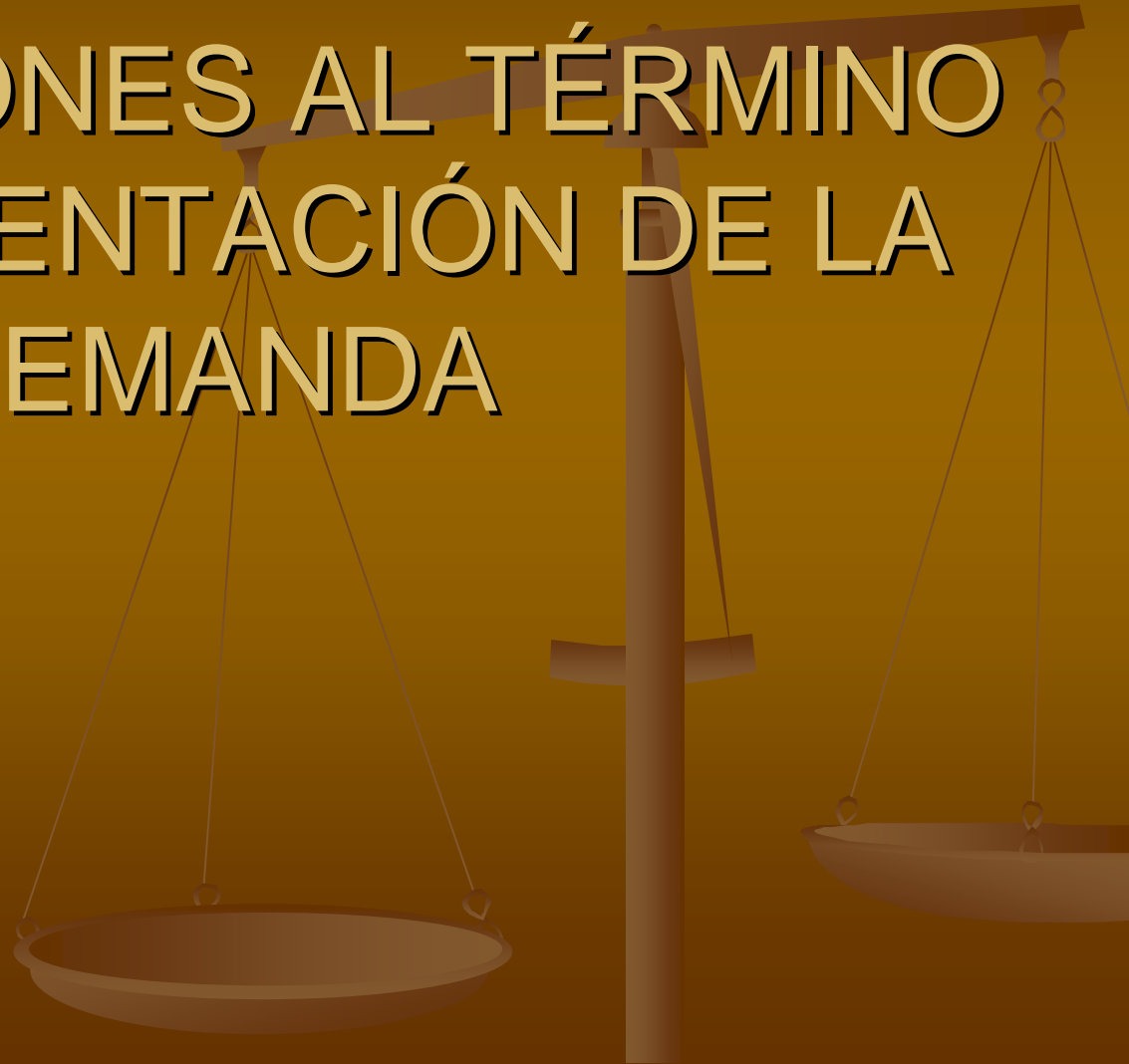
- **10. Las pruebas que se ofrecen;**



## ■ 11. Solicitud de suspensión del acto



# EXCEPCIONES AL TÉRMINO DE PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA





***En cualquier tiempo***

**(mientras no se notifique  
La resolución expresa)**

**1. Negativa Ficta**

**2. Omisión a dar respuesta  
a petición**



**30 días posteriores a la fecha en que entra en vigor.**

**En los casos de expedición de reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de carácter general.**

**También se pueden impugnar conjuntamente con su primer acto de aplicación.**



**1 año siguiente a la  
emisión de la resolución.**

**En los casos de invalidez  
de una resolución fiscal  
favorable a un particular.**

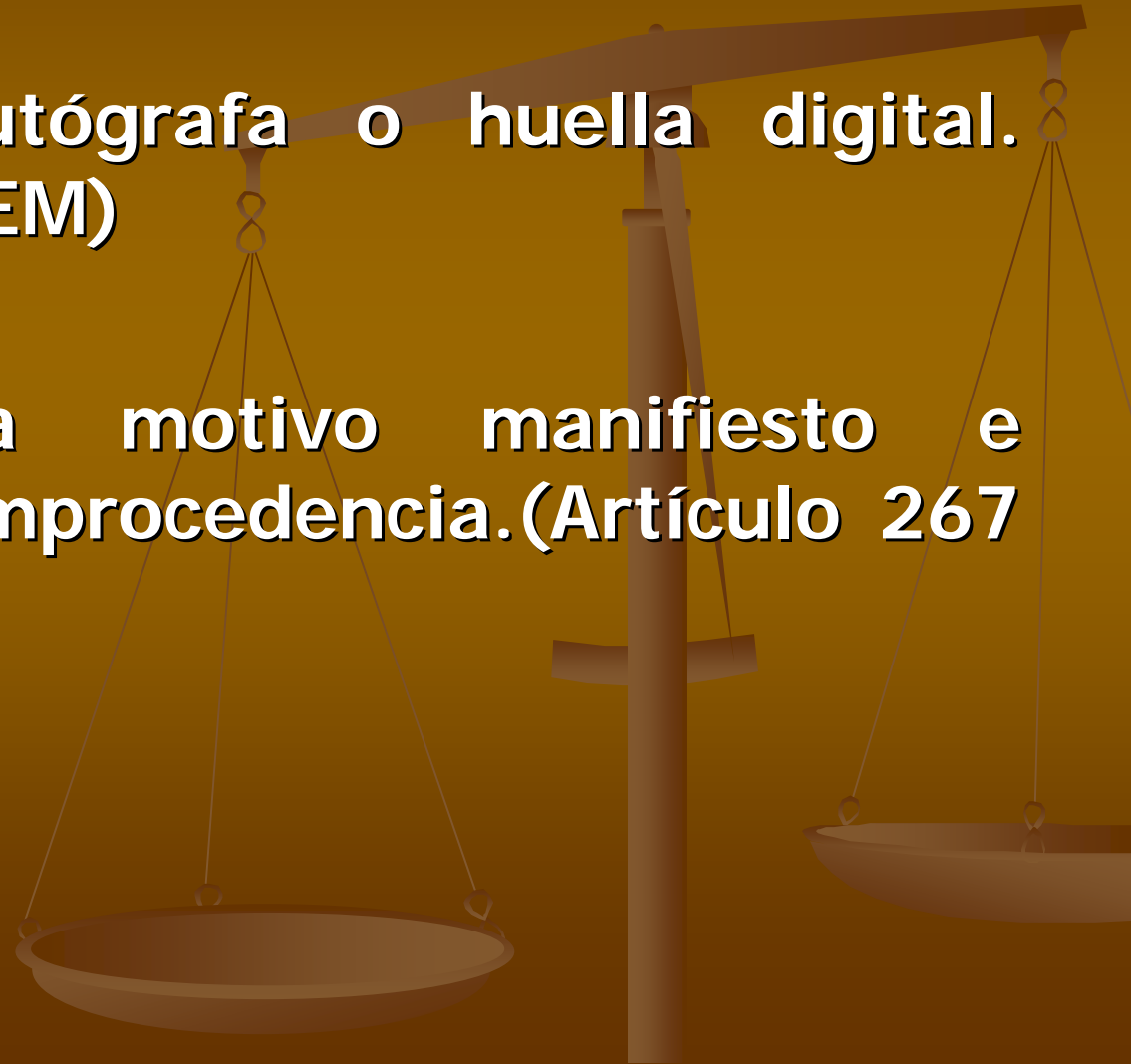


**5 días posteriores a la notificación de admisión de la contestación.**

**Resolución de negativa ficta podrá ampliarse la demanda.**

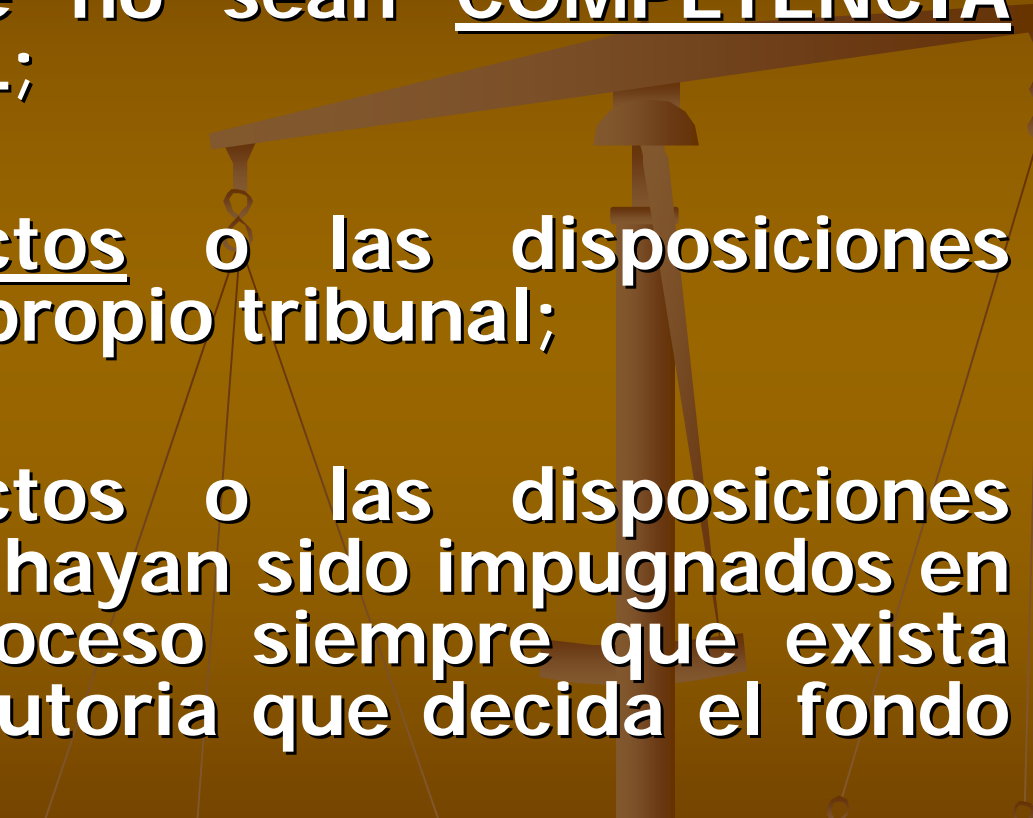
# SUPUESTOS DE DESECHAMIENTO DE LA DEMANDA

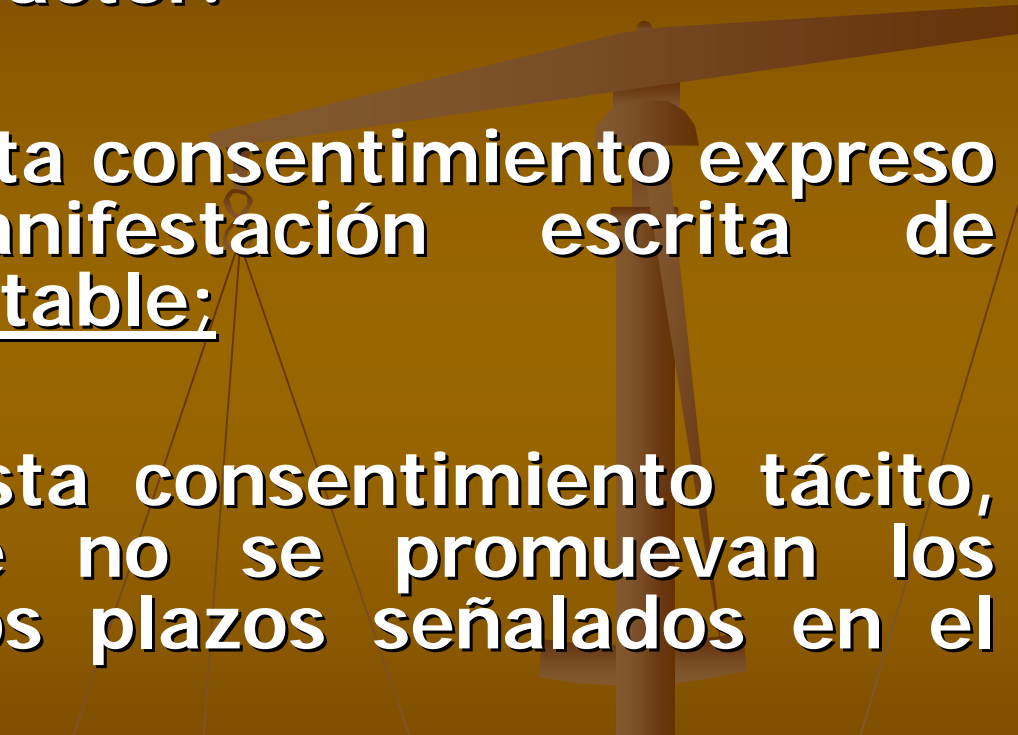
- Falta firma autógrafa o huella digital. (Artículo 9 CPAEM)
- Cuando exista motivo manifiesto e indudable de improcedencia. (Artículo 267 CPAEM)

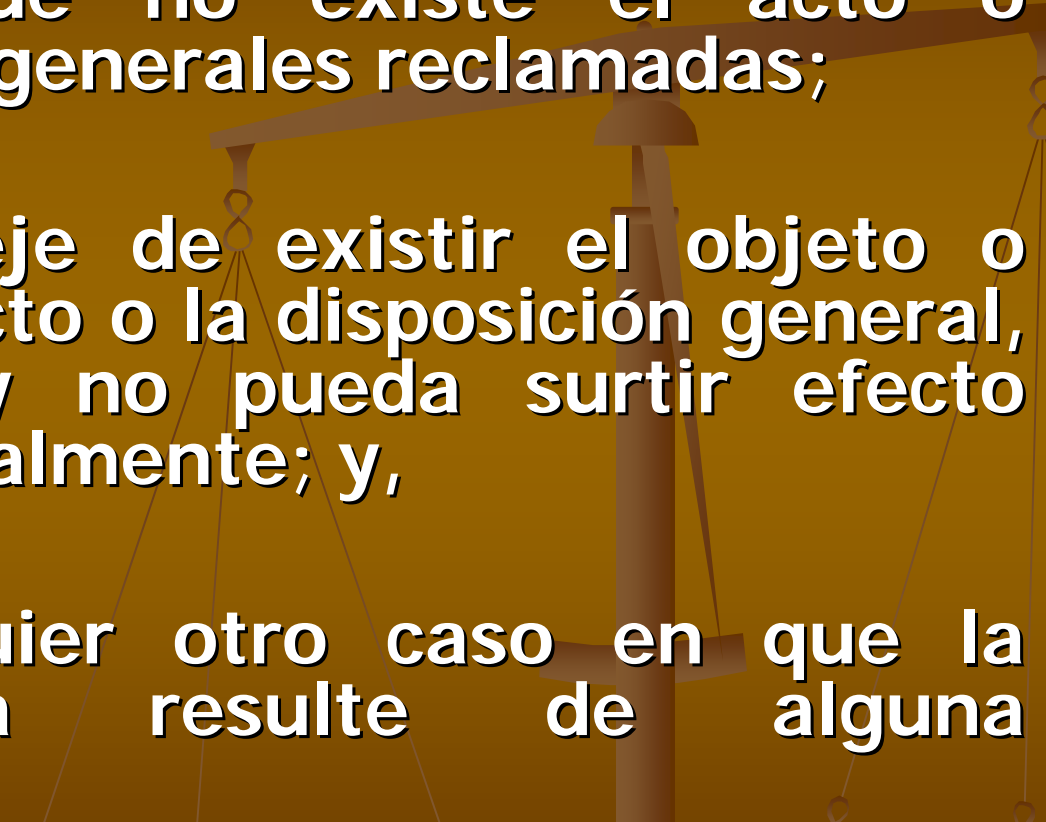


# SUPUESTOS DE IMPROCEDENCIA



- 
- 1. Contra los actos o las disposiciones generales que no sean COMPETENCIA DEL TRIBUNAL;
  - 2. Contra actos o las disposiciones generales del propio tribunal;
  - 3. Contra actos o las disposiciones generales que hayan sido impugnados en un diverso proceso siempre que exista sentencia ejecutoria que decida el fondo del asunto;

- 
- 4. Que no se afecte los intereses jurídicos o legítimos del actor.
  - 5. Cuando exista consentimiento expreso mediante manifestación escrita de carácter indubitable;
  - 6. cuando exista consentimiento tácito, es decir, que no se promuevan los recursos en los plazos señalados en el código;

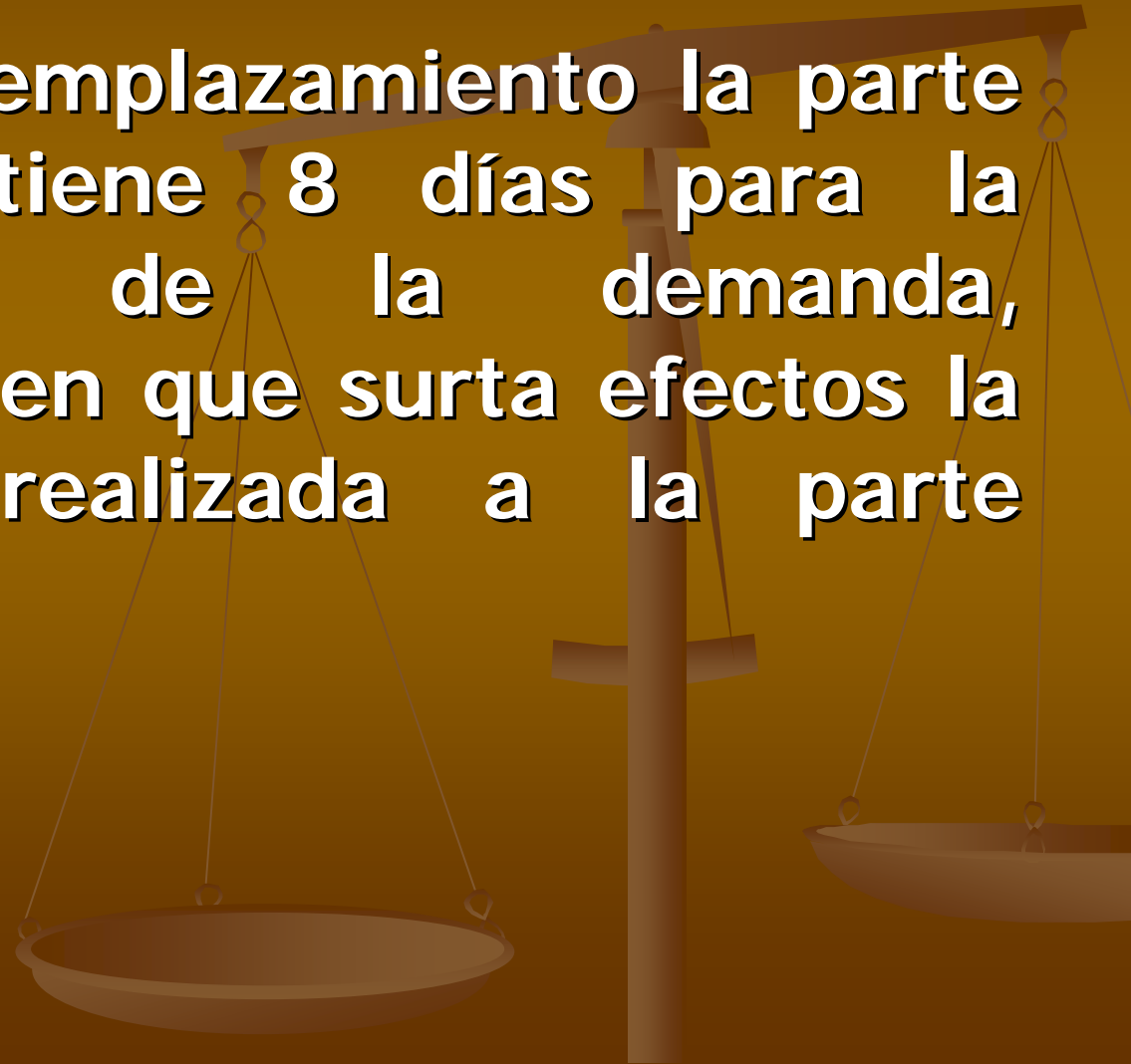
- 
- 7. Cuando de las constancias de autos apareciere que no existe el acto o disposiciones generales reclamadas;
  - 8. cuando deje de existir el objeto o materia del acto o la disposición general, impugnada, y no pueda surtir efecto legal o materialmente; y,
  - 9. En cualquier otro caso en que la improcedencia resulte de alguna disposición.



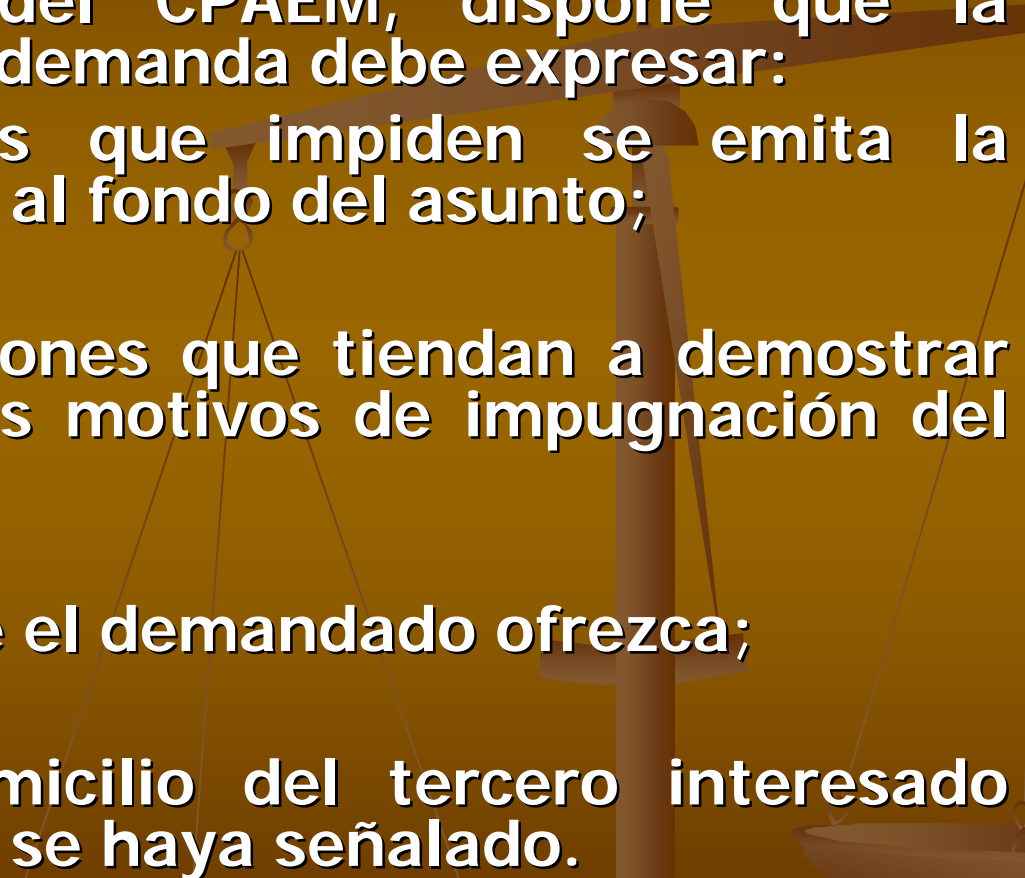
# CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA



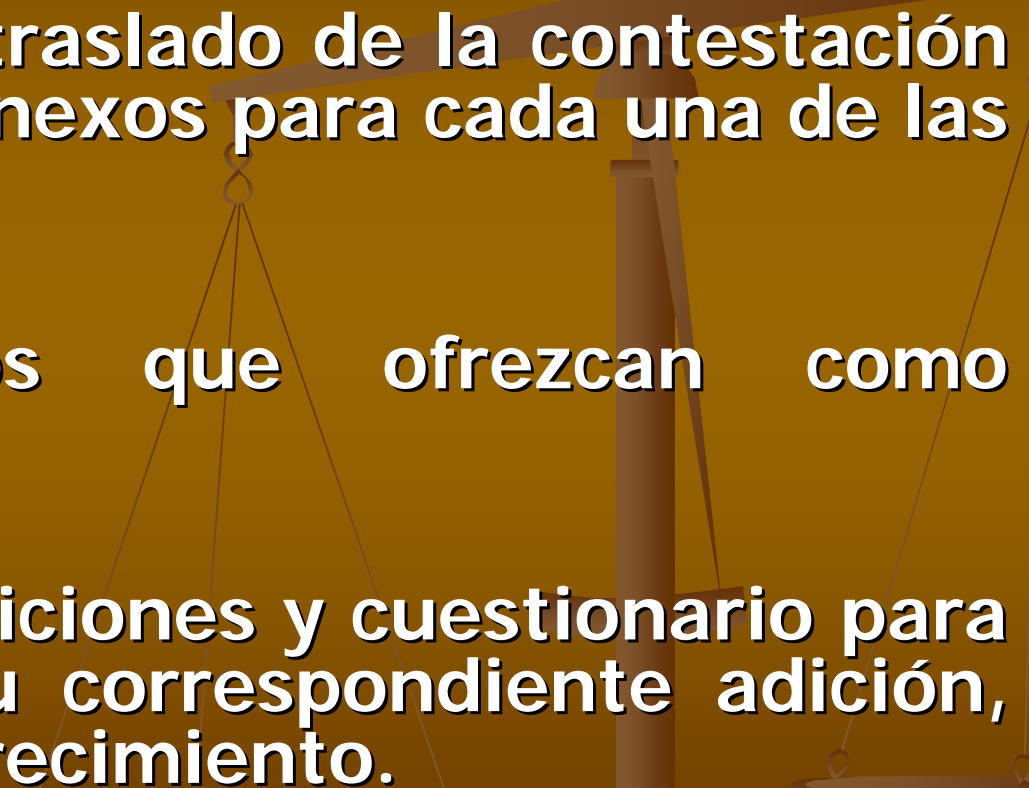
- Después del emplazamiento la parte demandada tiene 8 días para la contestación de la demanda, siguientes al en que surta efectos la notificación realizada a la parte demandada.



# REQUISITOS DE LA CONTESTACIÓN

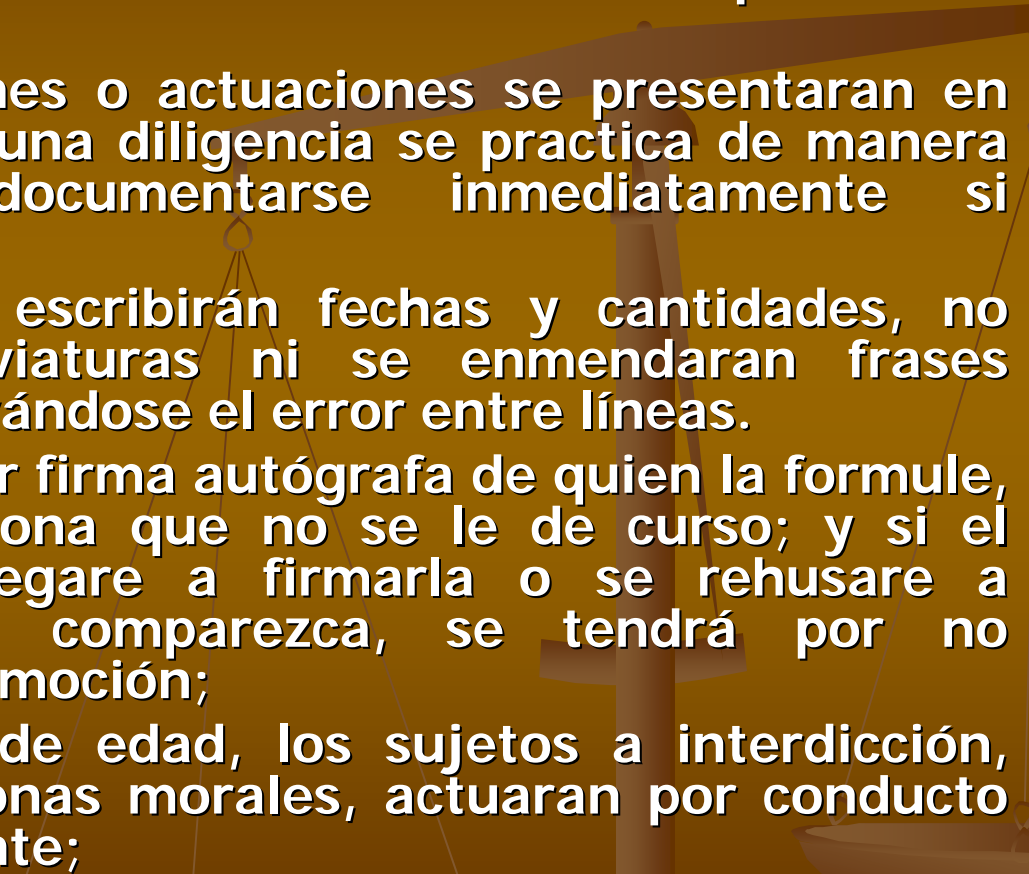
- El artículo 248 del CPAEM, dispone que la contestación de la demanda debe expresar:
  - A) Las cuestiones que impiden se emita la decisión en cuanto al fondo del asunto;
  - B) Las consideraciones que tiendan a demostrar la infracción de los motivos de impugnación del actor;
  - C) Las pruebas que el demandado ofrezca;
  - D) Nombre y domicilio del tercero interesado cuando existe y no se haya señalado.
- 

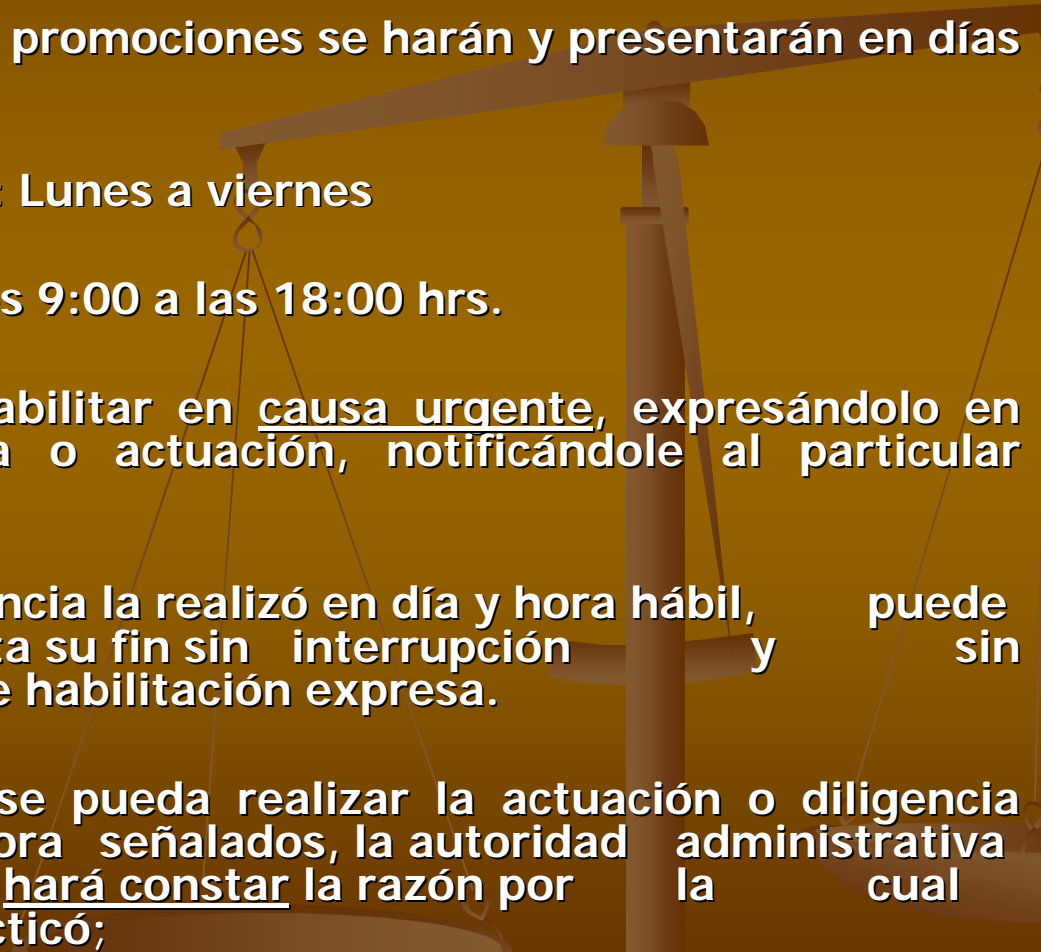
# A LA CONTESTACIÓN SE DEBERÁ ANEXAR

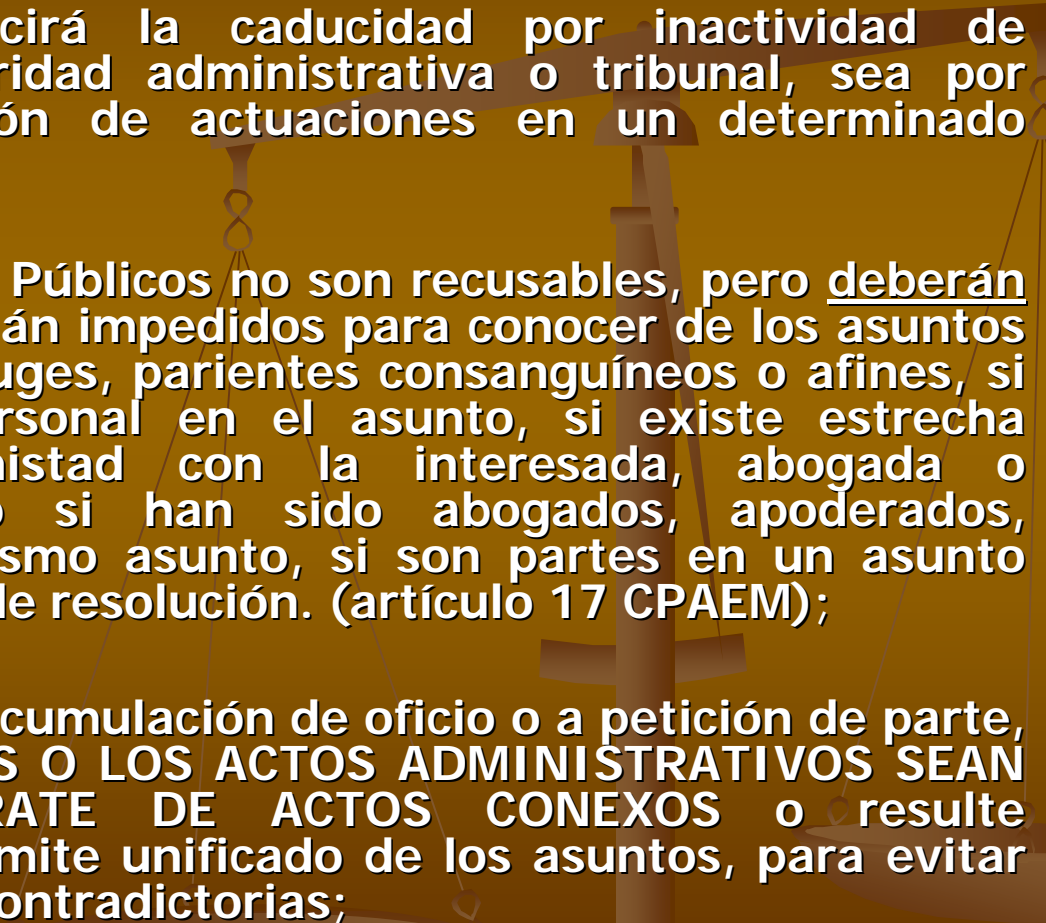
- a) Copias para traslado de la contestación y documentos anexos para cada una de las partes;
  - b) Documentos que ofrezcan como pruebas;
  - c) Pliego de posiciones y cuestionario para los peritos o su correspondiente adición, en el caso de ofrecimiento.
- 

# FORMALIDADES PROCESALES Y PROCEDIMENTALES



- 
- 1. Deben escribirse en lengua española o acompañar su traducción, en caso de no hacerlo la autoridad administrativa o tribunal, de manera oficiosa lo la obtendrá de traductor adscrito a la dependencia pública.
  - 2. Las promociones o actuaciones se presentaran en forma escrita, si una diligencia se practica de manera oral, deberá documentarse inmediatamente si desarrollo.
  - 3. Con letra se escribirán fechas y cantidades, no emplearán abreviaturas ni se enmendaran frases equivocadas; salvándose el error entre líneas.
  - 4. Deben contener firma autógrafa de quien la formule, su omisión ocasiona que no se le de curso; y si el interesado se negare a firmarla o se rehusare a contestar o no comparezca, se tendrá por no presentada la promoción;
  - 5. Los menores de edad, los sujetos a interdicción, sucesiones, personas morales, actuaran por conducto de su representante;

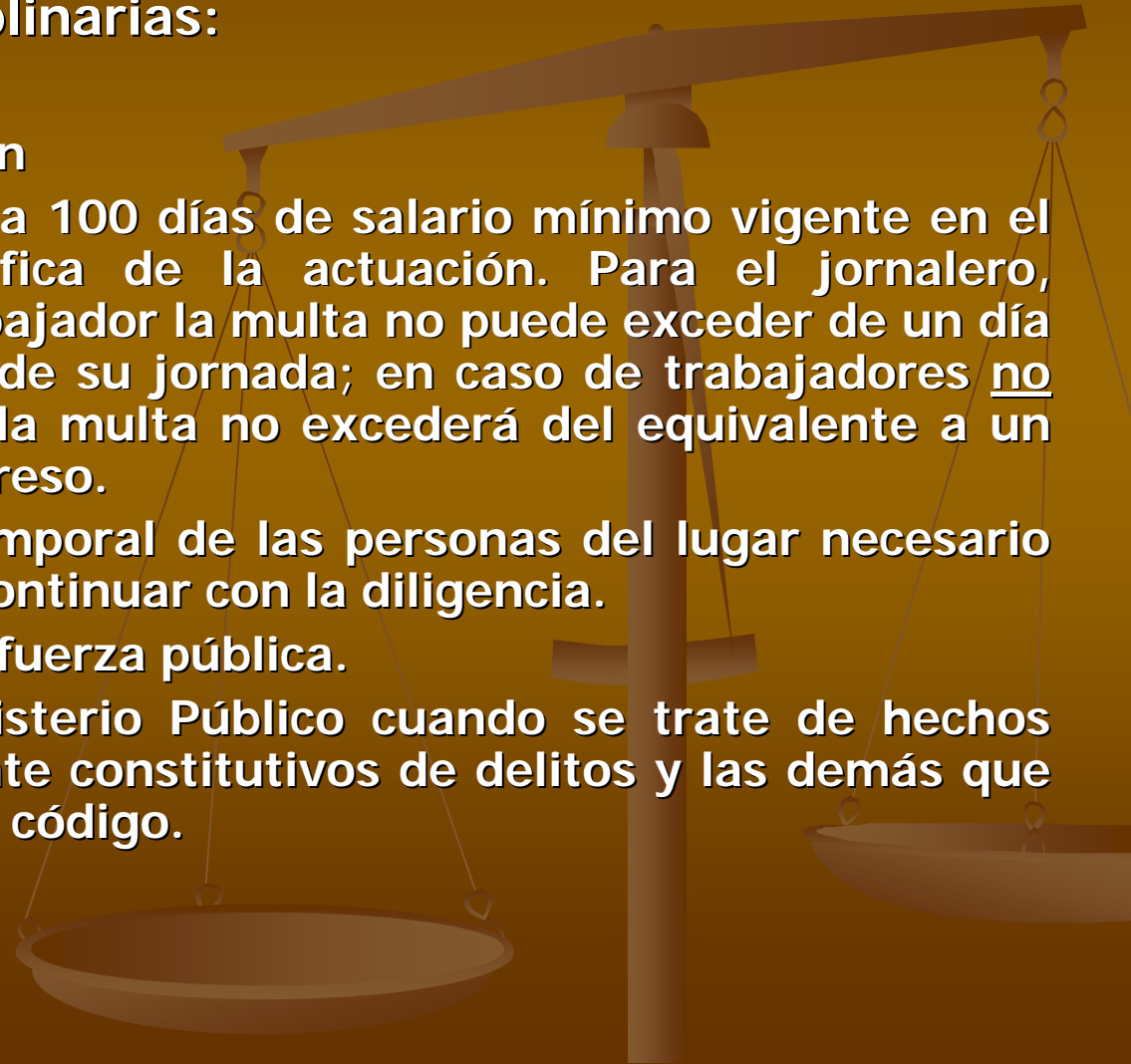
- 
- 6. Cuando una promoción o solicitud se formule por dos o mas personas, se deberá designar un representante común; si no se hace la designación se tendrá a la primera persona nombrada; se puede revocar el nombramiento de representante común y nombrar a otro;
  
  - 7. Las actuaciones y promociones se harán y presentarán en días y horas hábiles;
    - Días hábiles: Lunes a viernes
    - Horas hábiles 9:00 a las 18:00 hrs.
    - Se puede habilitar en causa urgente, expresándolo en la diligencia o actuación, notificándole al particular interesado.
    - Si una diligencia la realizó en día y hora hábil, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.
    - Cuando no se pueda realizar la actuación o diligencia en el día y hora señalados, la autoridad administrativa o el tribunal hará constar la razón por la cual no se practicó;

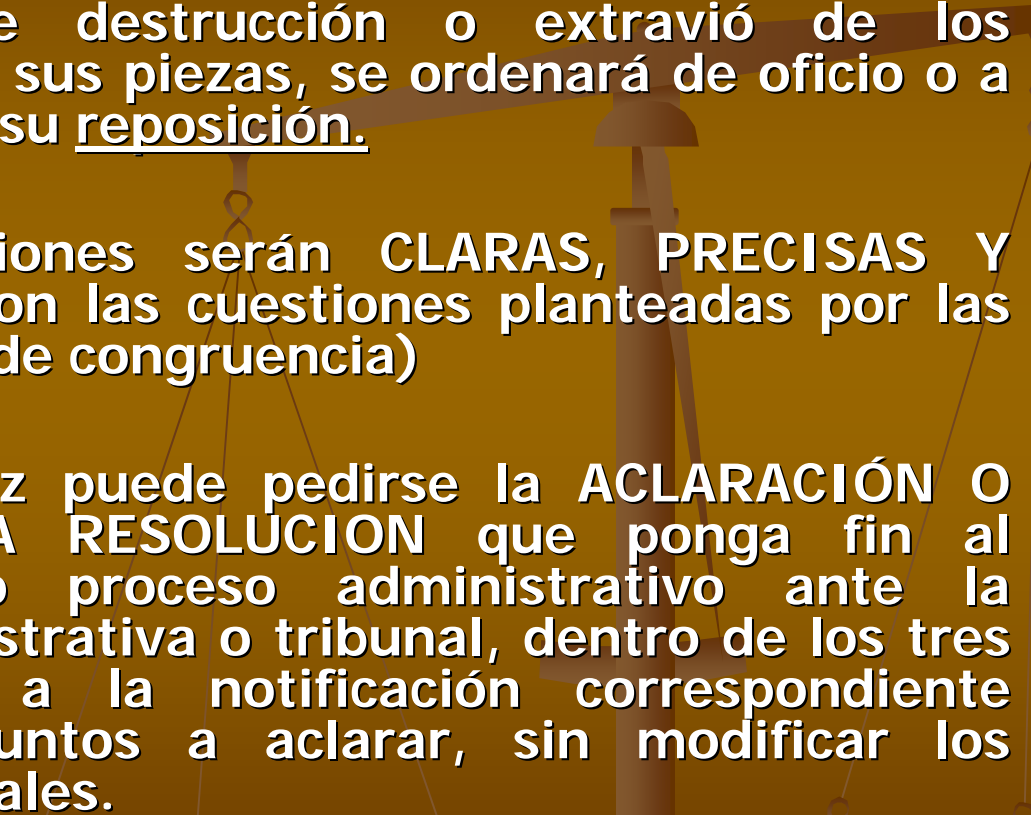
- 
- 8. Las autoridades administrativas o el tribunal podrán ordenar, de oficio o a petición de parte la **REGULARIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO** subsanando las irregularidades u omisiones que observe en la tramitación del mismo. (artículo 15 CPAEM);
  - 9. No se producirá la caducidad por inactividad de particulares, autoridad administrativa o tribunal, sea por falta de promoción de actuaciones en un determinado tiempo;
  - 10. Los Servidores Públicos no son recusables, pero deberán manifestar que están impedidos para conocer de los asuntos cuando sean cónyuges, parientes consanguíneos o afines, si tienen interés personal en el asunto, si existe estrecha amistad o enemistad con la interesada, abogada o representantes, o si han sido abogados, apoderados, asesores en el mismo asunto, si son partes en un asunto similar pendiente de resolución. (artículo 17 CPAEM);
  - 11. Se permite la acumulación de oficio o a petición de parte, cuando las **PARTES O LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SEAN IGUALES, SE TRATE DE ACTOS CONEXOS** o resulte conveniente el tramite unificado de los asuntos, para evitar dictar sentencias contradictorias;



- **12. Para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden PODRAN según la gravedad de la falta hacer uso de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:**

- **Amonestación**
- **Multa de 10 a 100 días de salario mínimo vigente en el área geográfica de la actuación. Para el jornalero, obrero o trabajador la multa no puede exceder de un día de salario o de su jornada; en caso de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.**
- **Expulsión temporal de las personas del lugar necesario para poder continuar con la diligencia.**
- **Auxilio de la fuerza pública.**
- **Vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delitos y las demás que establezca el código.**



- 
- 13. Se debe permitir la consulta de los expedientes y expedir copias certificadas de los documentos y actuaciones que los integran;
  - 14. El caso de destrucción o extravió de los expedientes o de sus piezas, se ordenará de oficio o a petición de parte su reposición.
  - 15. Las resoluciones serán CLARAS, PRECISAS Y CONGRUNETES con las cuestiones planteadas por las partes (principio de congruencia)
  - 16. Solo una vez puede pedirse la ACLARACIÓN O ADICIÓN DE LA RESOLUCION que ponga fin al procedimiento o proceso administrativo ante la autoridad administrativa o tribunal, dentro de los tres días siguientes a la notificación correspondiente indicando los puntos a aclarar, sin modificar los elementos esenciales.

# NOTIFICACIONES

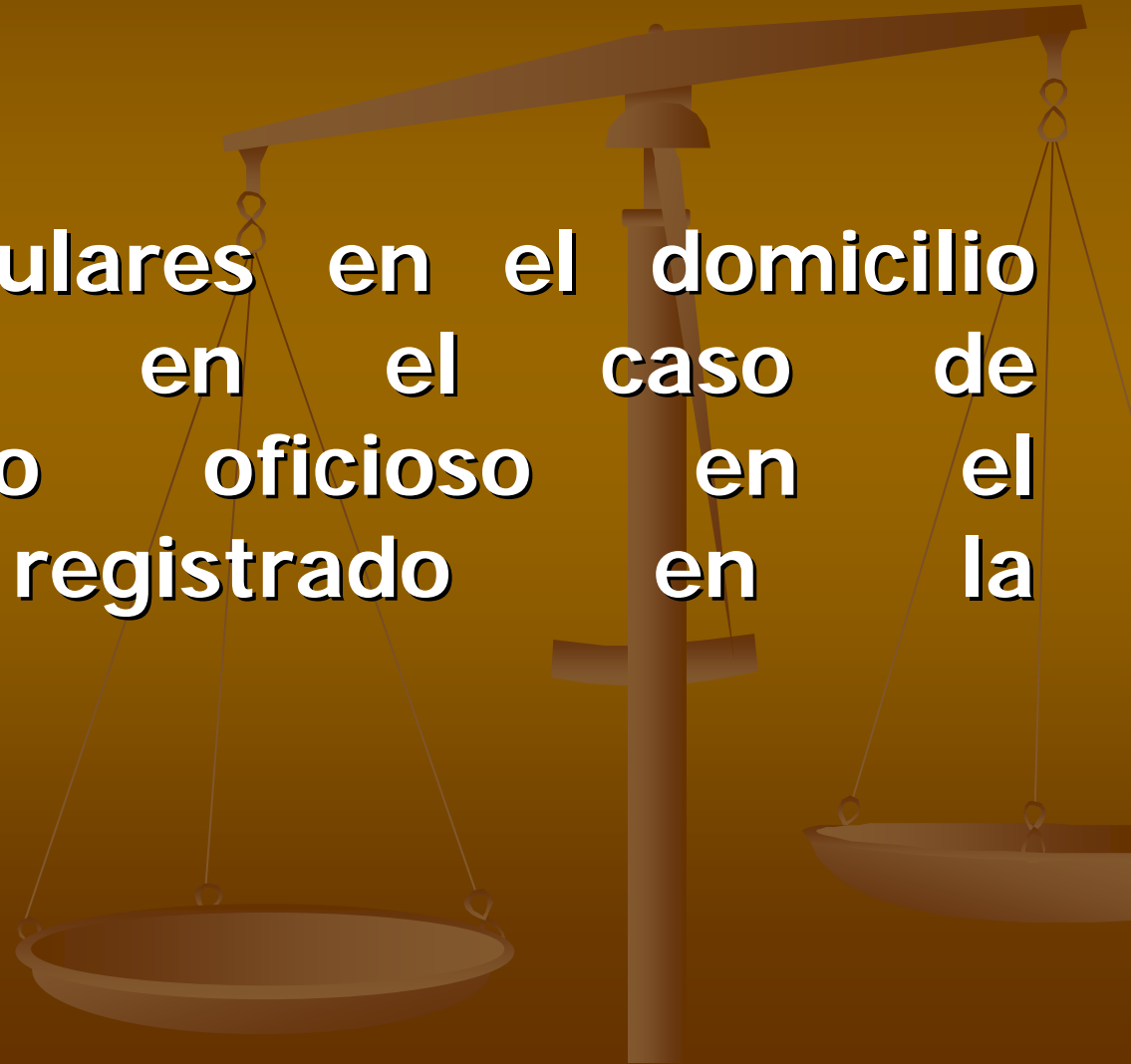


# TIPOS DE NOTIFICACIONES



# PERSONAL

- A los particulares en el domicilio señalado o en el caso de procedimiento oficioso en el domicilio registrado en la dependencia



# POR OFICIO

- **A la autoridad administrativa.**



**POR CORREO CERTIFICADO  
CON ACUSE DE RECIBO.**

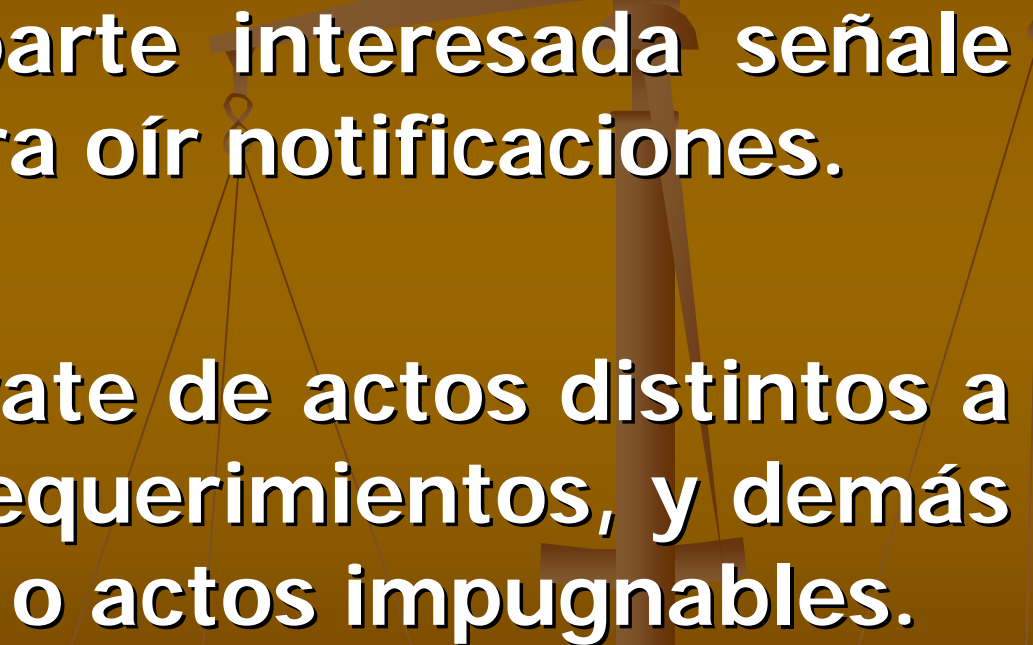


# POR EDICTOS

- Una sola vez en la Gaceta y en un periódico de mayor circulación a nivel estatal o nacional. Cuando se trate de citaciones requerir resolución o acto que pueda impugnarse y el particular desaparece, se ignora su domicilio se encuentra fuera del Estado sin representante, falleció y no se conoce albacea.

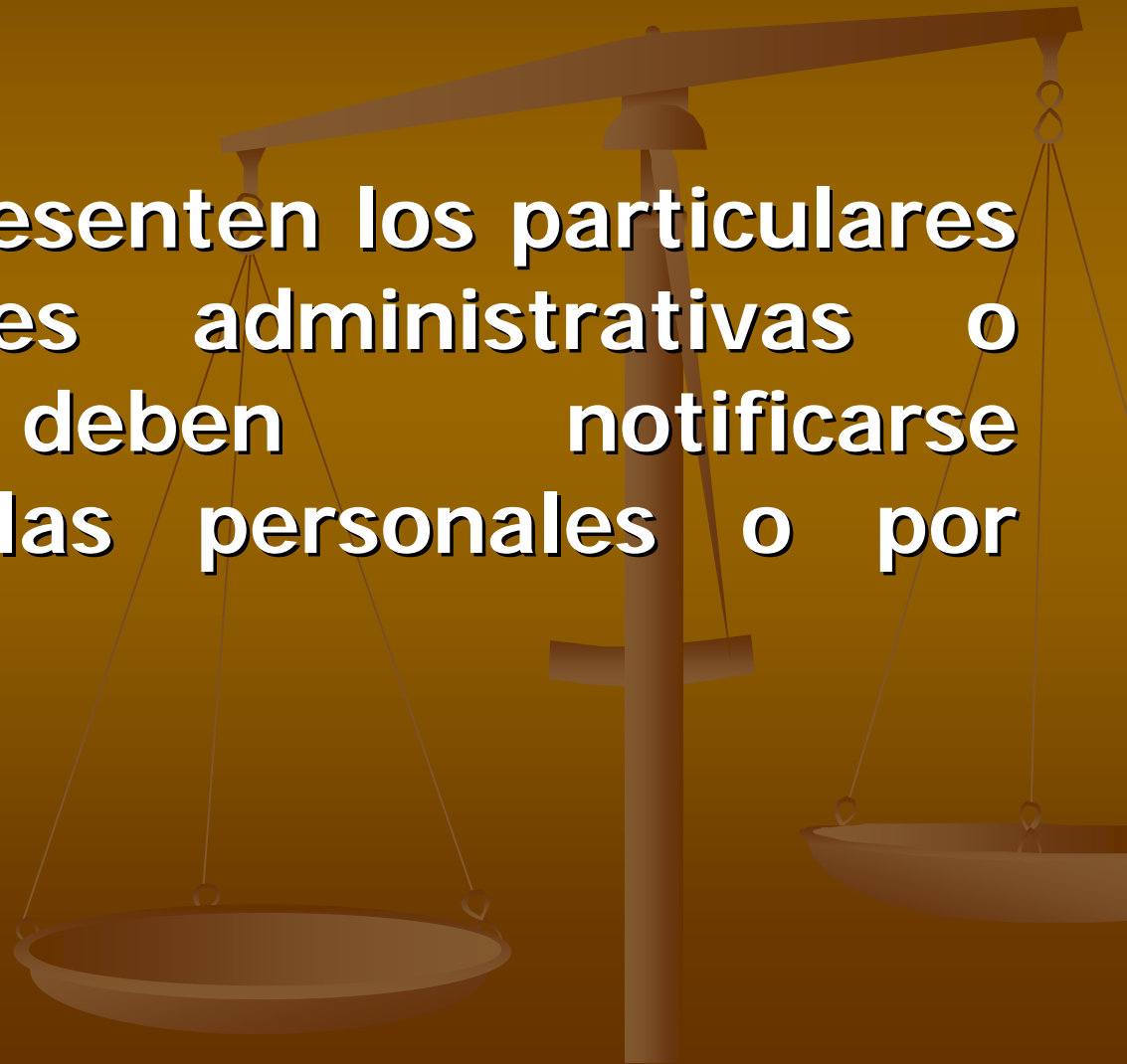


# POR ESTRADOS

- Cuando la parte interesada señale ese lugar para oír notificaciones.
  - Cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos, y demás resoluciones o actos impugnables.
- 

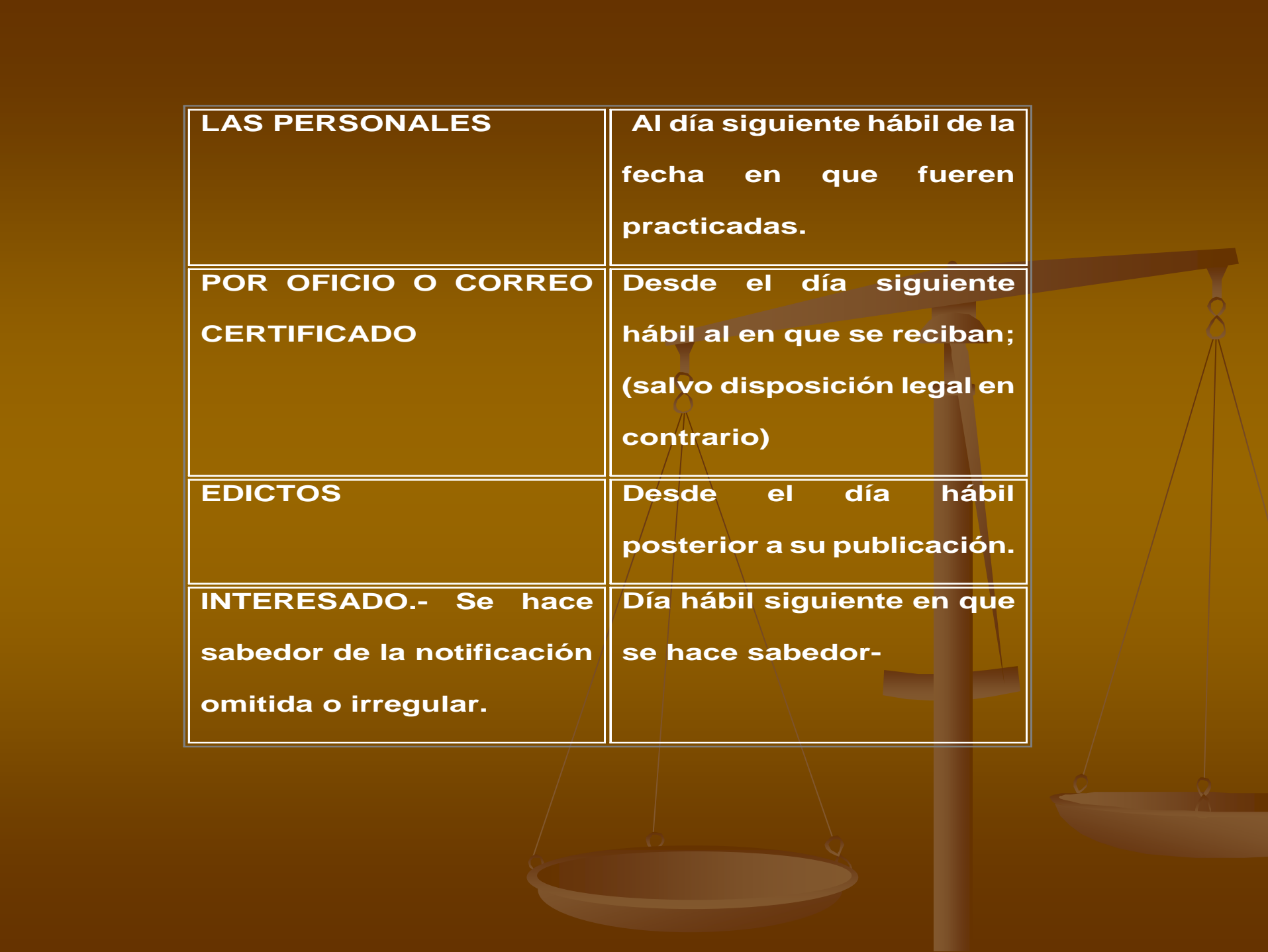
# EN LAS OFICINAS DE LAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS O TRIBUNAL

- Cuando se presenten los particulares o autoridades administrativas o quienes deben notificarse (incluyendo las personales o por oficio)



EN QUE MOMENTO SURTEN  
EFECTOS LAS NOTIFICACIONES



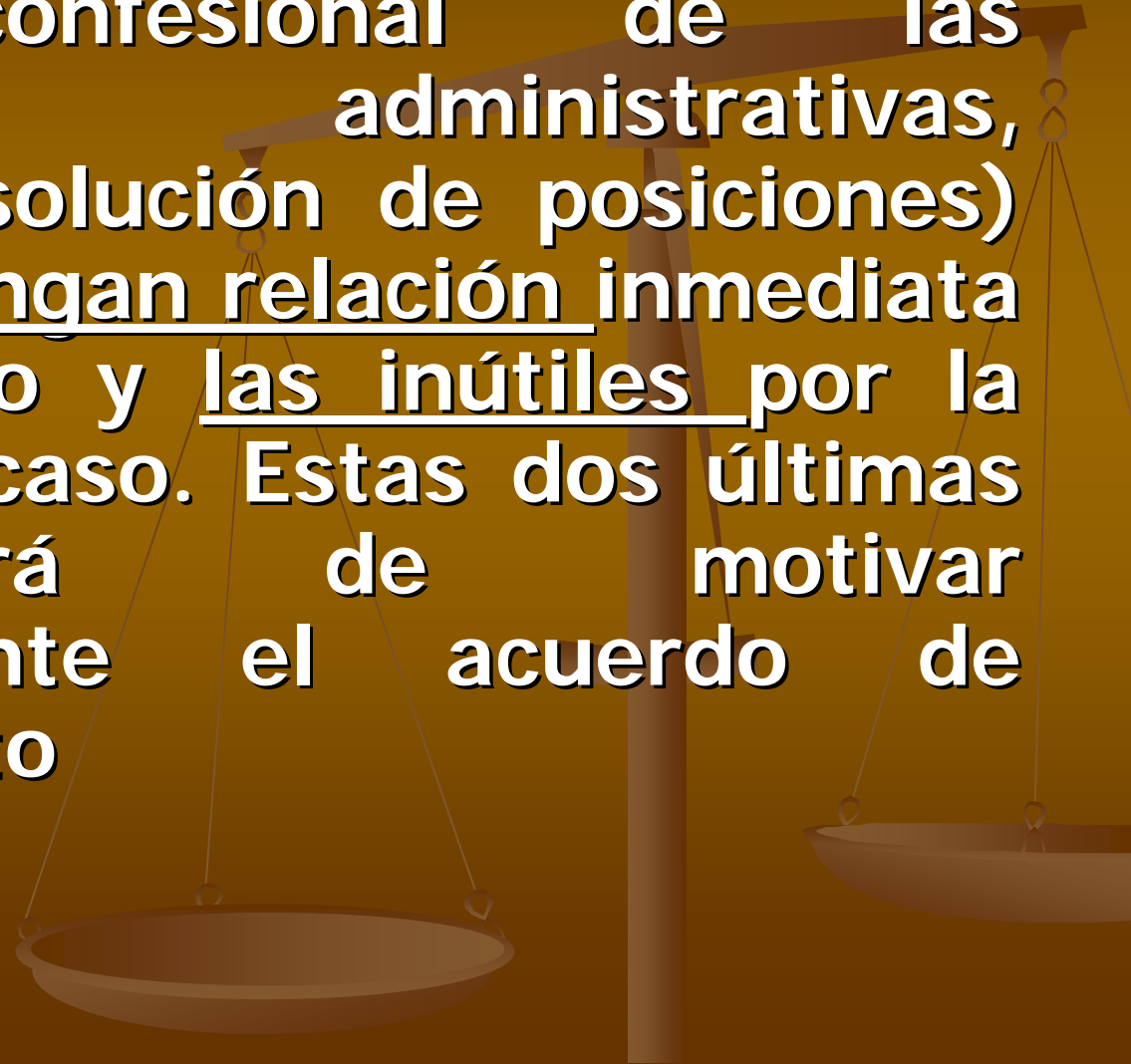


<b>LAS PERSONALES</b>	<b>Al día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas.</b>
<b>POR OFICIO O CORREO CERTIFICADO</b>	<b>Desde el día siguiente hábil al en que se reciban; (salvo disposición legal en contrario)</b>
<b>EDICTOS</b>	<b>Desde el día hábil posterior a su publicación.</b>
<b>INTERESADO.- Se hace sabedor de la notificación omitida o irregular.</b>	<b>Día hábil siguiente en que se hace sabedor-</b>

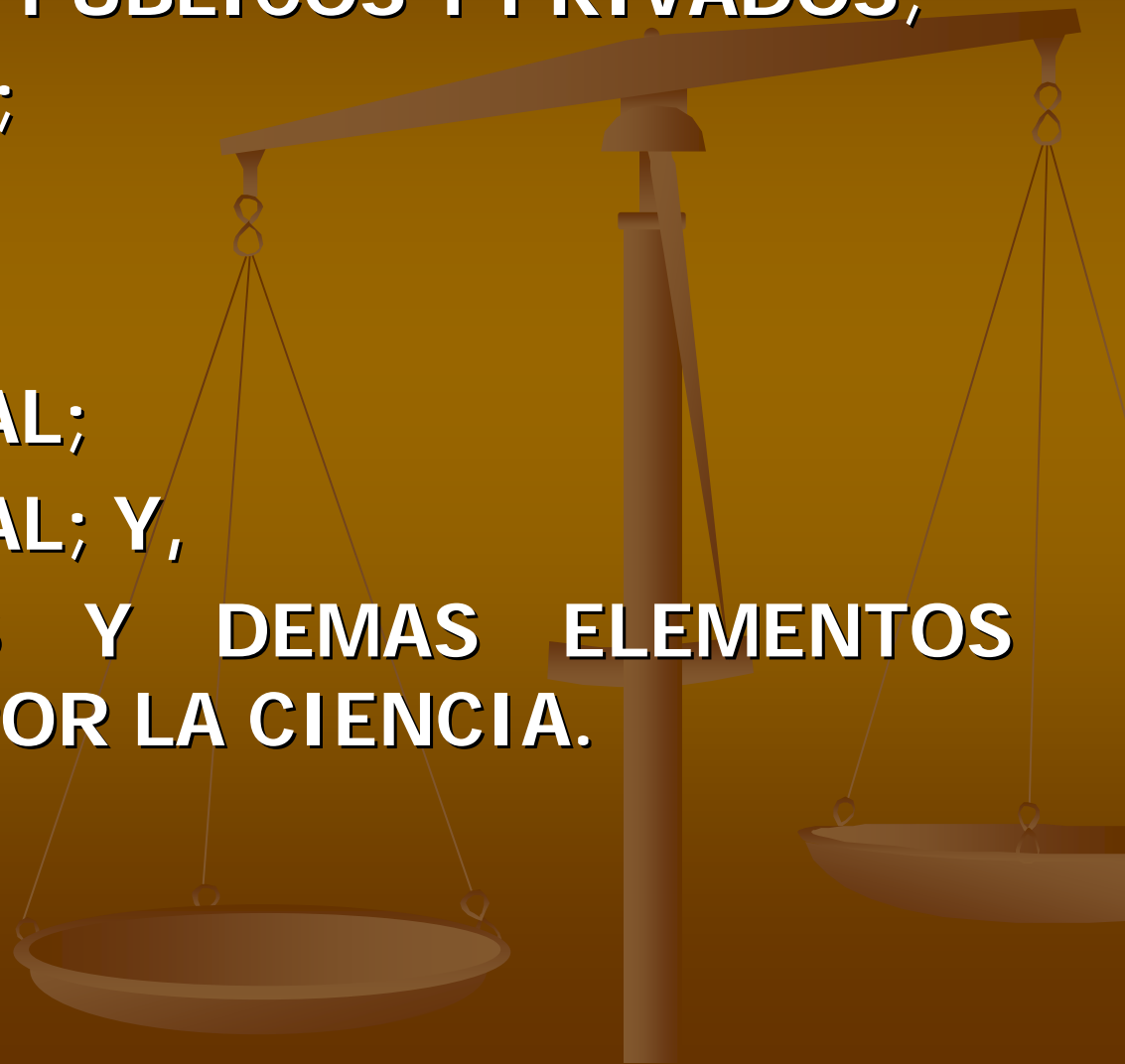
# MEDIOS DE PRUEBA



- Se admiten todas las pruebas (excepto confesional de las autoridades administrativas, mediante absolución de posiciones) los que no tengan relación inmediata con el asunto y las inútiles por la decisión del caso. Estas dos últimas se deberá de motivar cuidadosamente el acuerdo de desechamiento

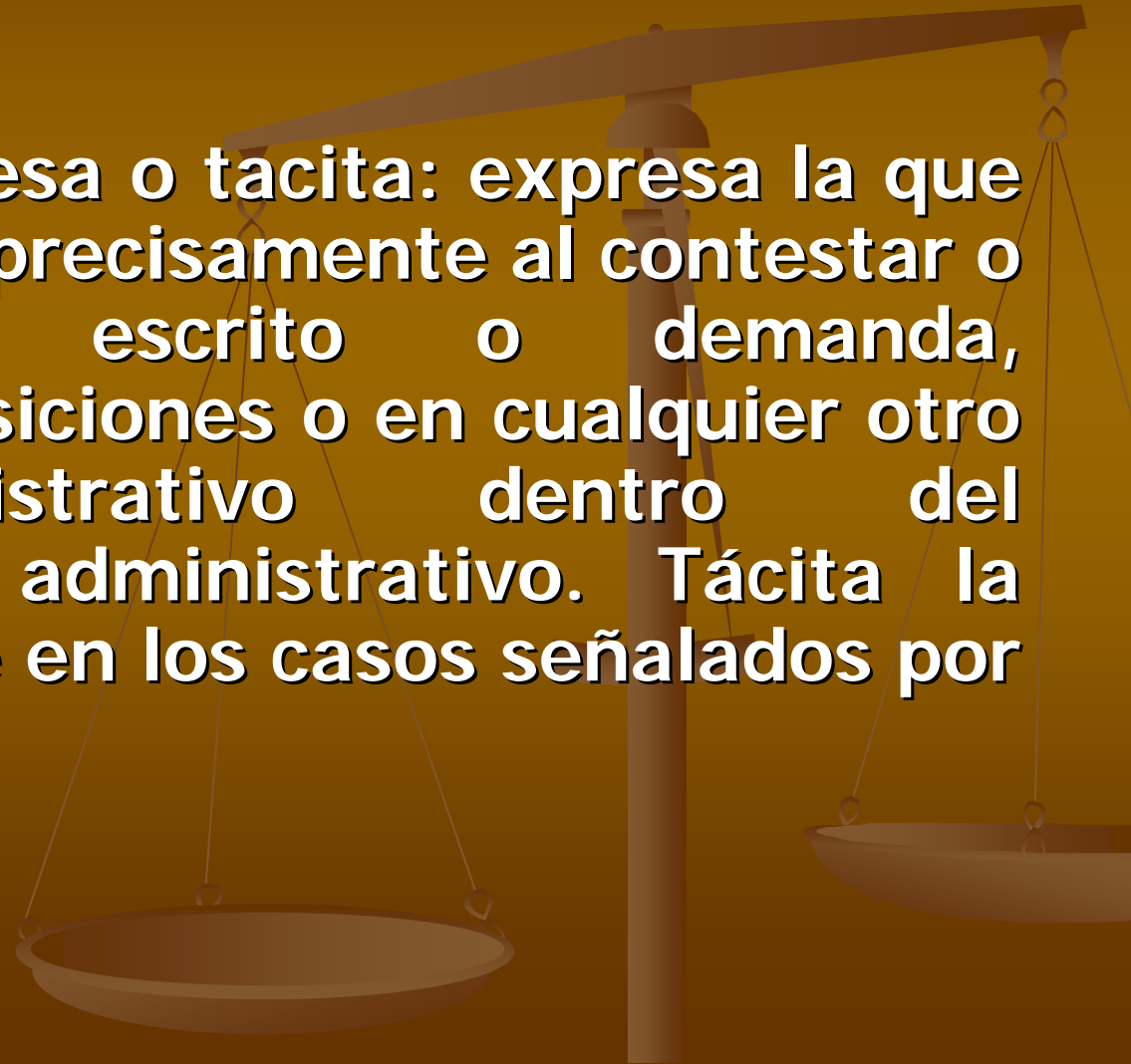


- **CONFESIONAL;**
- **DOCUMENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS;**
- **TESTIMONIAL;**
- **INSPECCIÓN;**
- **PERICIAL;**
- **PRESUNCIONAL;**
- **INSTRUMENTAL; Y,**
- **FOTOGRAFÍAS Y DEMÁS ELEMENTOS APORTADOS POR LA CIENCIA.**



# CONFESIONAL

- Puede ser expresa o tácita: expresa la que se hace clara y precisamente al contestar o formular un escrito o demanda, absolviendo posiciones o en cualquier otro acto administrativo dentro del procedimiento administrativo. Tácita la que se presume en los casos señalados por la ley





# DOCUMENTAL

- DOCUMENTOS PUBLICOS.- son aquellos cuya formulación está encomendada por la ley dentro de sus facultades a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular de sellos, firmas u otros signos exteriores que en su caso prevengan las leyes.
- DOCUMENTOS PRIVADOS.- Por exclusión son los que no reúnen las características para ser públicos.

# TESTIMONIAL

- Los interesados al ofrecer la prueba testimonial deberán indicar el nombre de los testigos, podrán ser tres testigos por cada hecho serán presentados por el oferente salvo que manifieste imposibilidad para hacerlo y proporcione domicilio para que se les pueda citar a declarar.
- Los servidores públicos no están obligados a declarar como testigos sólo cuando lo estimen indispensables para la investigación de la verdad, supuesto en el que rendirán su testimonio por escrito que al respecto formulen.
- Se debe señalar día y hora para el desahogo de la prueba y la parte oferente deberá formular verbal y directamente las preguntas previa calificación de la autoridad administrativa o tribunal.

# INSPECCIÓN

- Puede practicarse a petición de parte o por disposición de la autoridad o del tribunal con citación previa y expresa, cuando se ofrezca por una de las partes se expresará con precisión el objeto de la misma el lugar donde debe practicarse el periodo que deberá abarcarse y su relación con los hechos que se quiera probar, las partes pueden ocurrir y hacer las observaciones que estimen oportunas, se levantará acta circunstanciada que firmaran los que a ella concurran y a criterio de la autoridad o a petición de parte se levantarán planos o se sacaran imágenes del lugar o bienes inspeccionados que se agregaran al acta para los efectos legales procedentes.

# PERICIAL

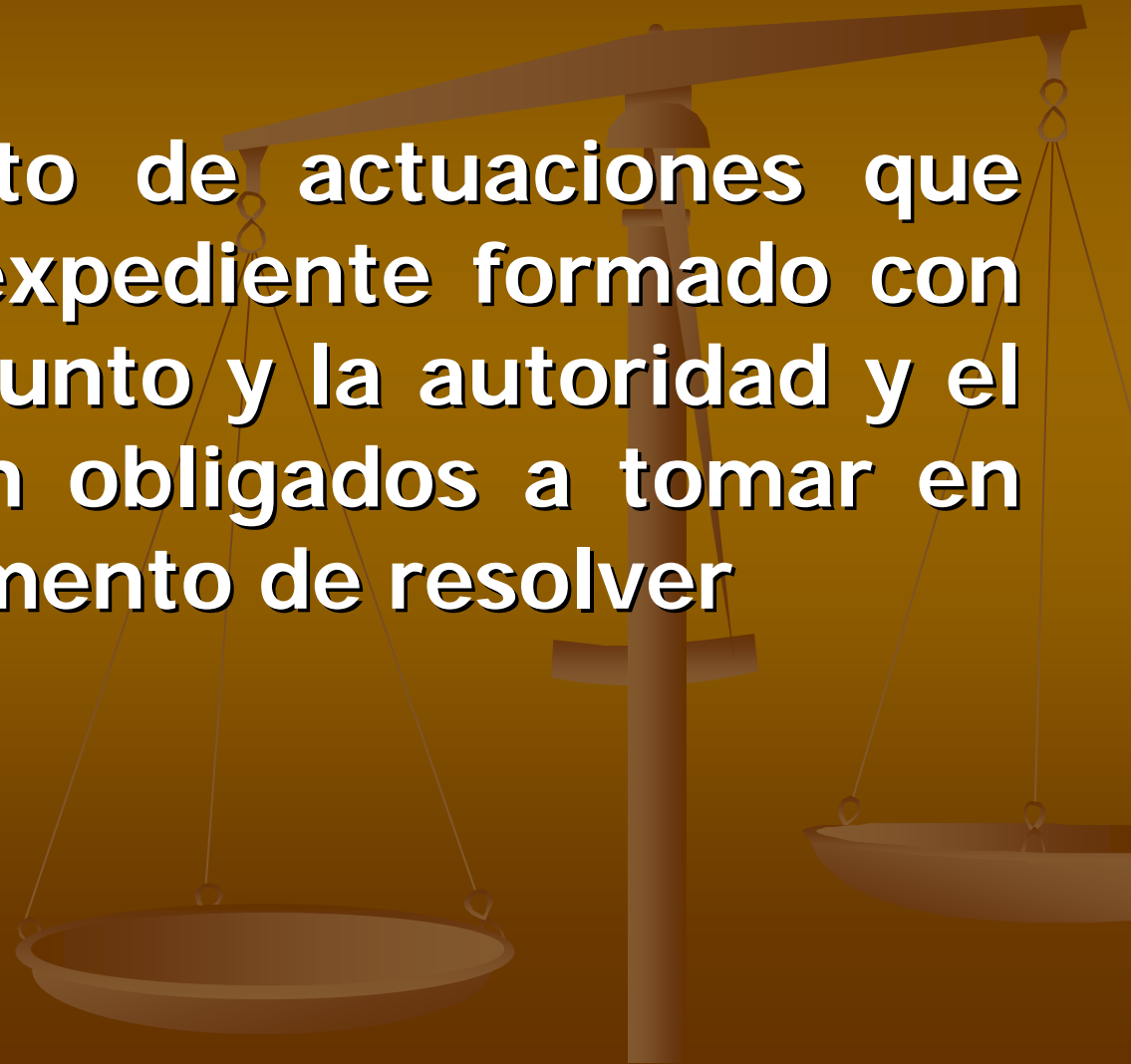
- **Procede cuando sean necesarios conocimientos especiales sobre alguna ciencia, técnica o arte y se ofrecerá expresando los puntos sobre los que versará, los peritos deben tener título sobre la especialidad en la cuestión sobre la que ha de oírse su parecer en caso de que se trate de una actividad que no estuviere legalmente reglamentada podrá ser nombrada cualquier persona entendida a criterio de la autoridad o tribunal.**

# PRESUNCIONAL

- Presunción es la consecuencia que la ley, autoridad administrativa o tribunal deduce de un hechos conocido para averiguar la verdad de otro desconocido.
- Existen dos tipos: la legal y humana, la primera la establece la ley expresamente, la segunda se da cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia ordinaria de aquél. Estas últimas admiten prueba en contrario.

# INSTRUMENTAL

- Es el conjunto de actuaciones que obran en el expediente formado con motivo del asunto y la autoridad y el tribunal están obligados a tomar en cuenta al momento de resolver

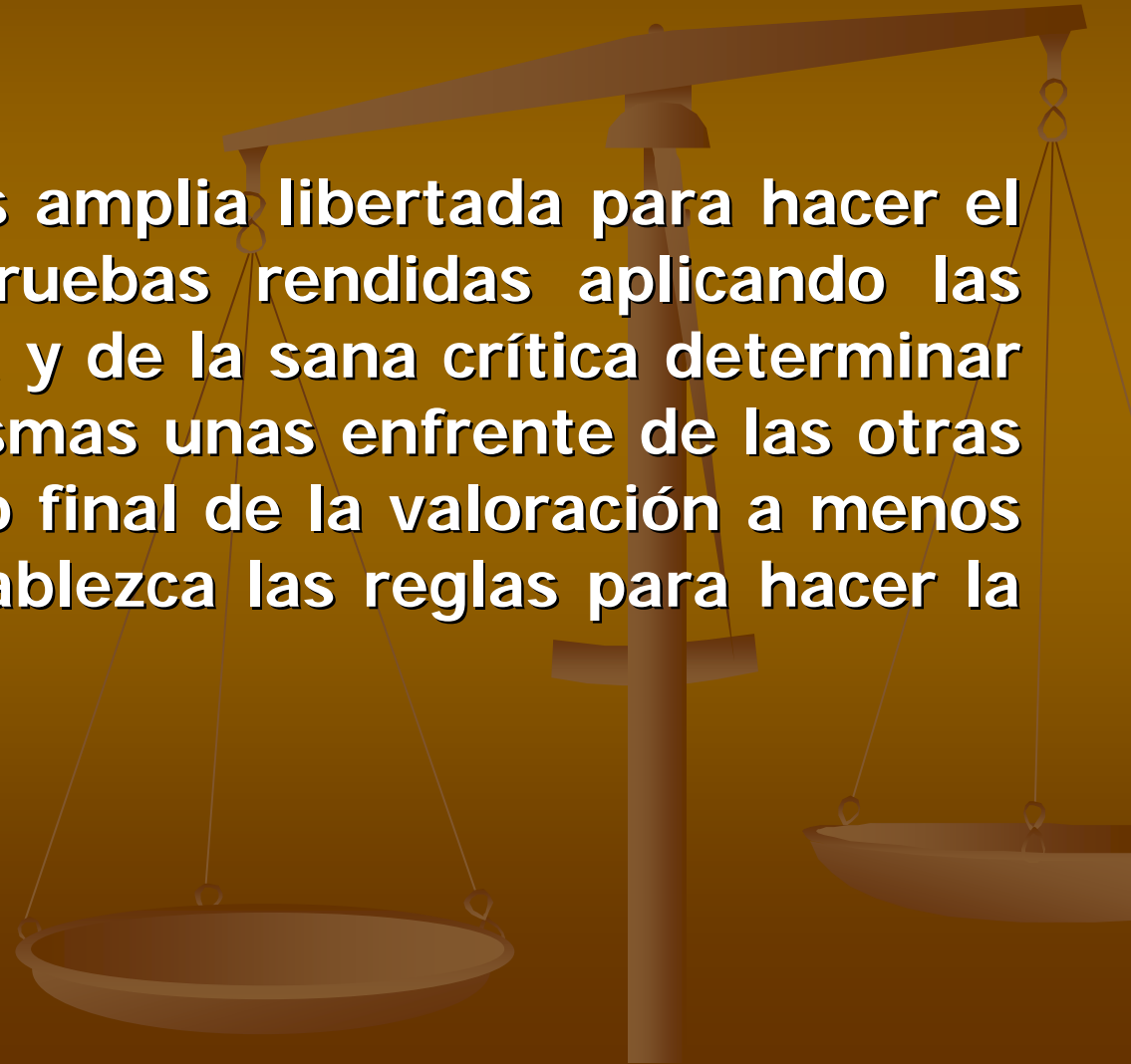


# FOTOGRAFÍAS Y DEMÁS ELEMENTOS APORTADOS POR LA CIENCIA

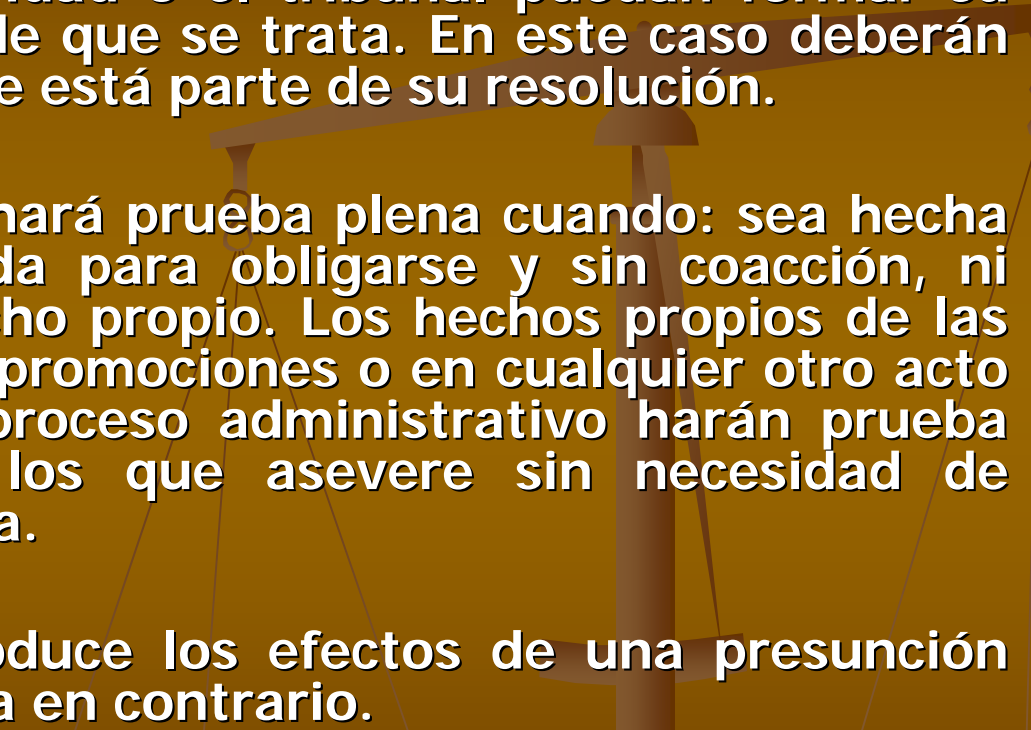
- El código acepta que para probar hechos y circunstancias que tengan relación con el asunto que se ventile las partes pueden presentar fotografías, fotostáticas, videos, cintas cinematográficas y cualquier otra producción de imágenes, también registros dactiloscópicos, fonográficos y demás descubrimientos de la ciencia, la técnica o arte que produzcan convicción en el ánimo de la autoridad administrativa o del tribunal.

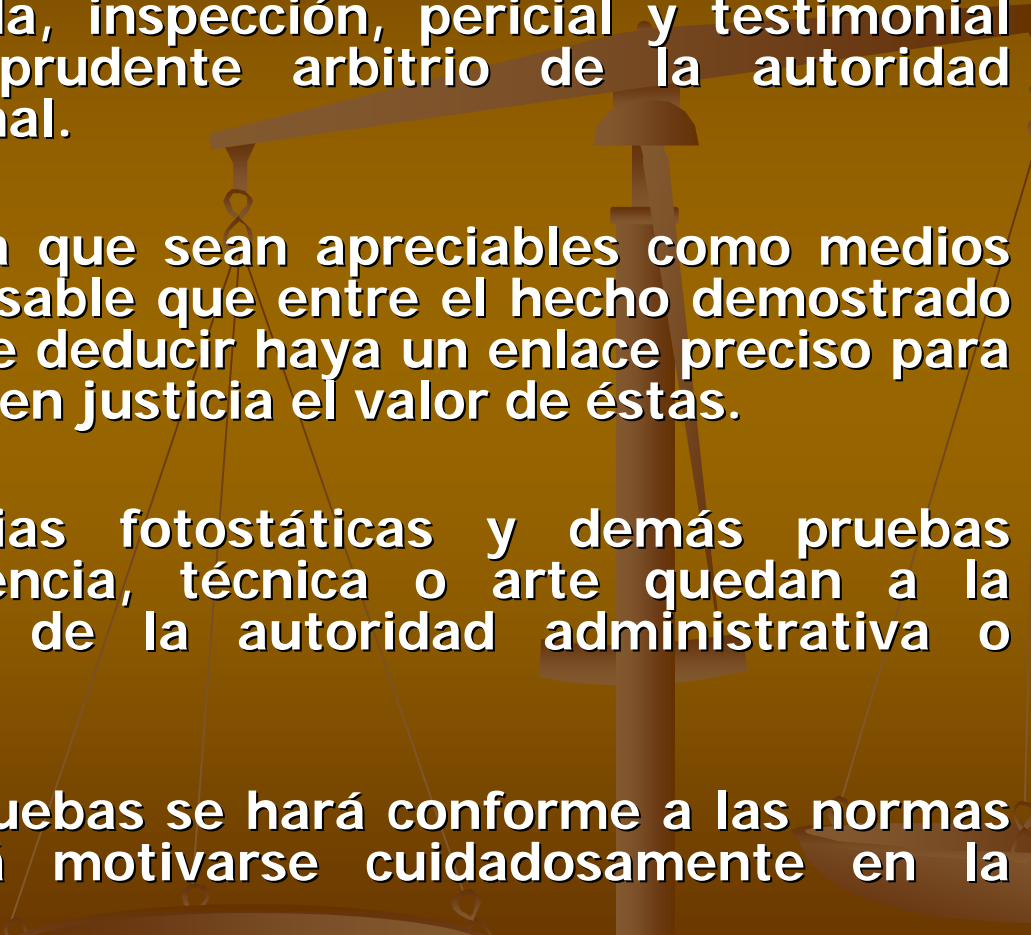
# VALORACIÓN DE LA PRUEBA

- Se goza de la más amplia libertad para hacer el análisis de las pruebas rendidas aplicando las reglas de la lógica y de la sana crítica determinar el valor de las mismas unas enfrente de las otras y fijar el resultado final de la valoración a menos que el código establezca las reglas para hacer la valoración

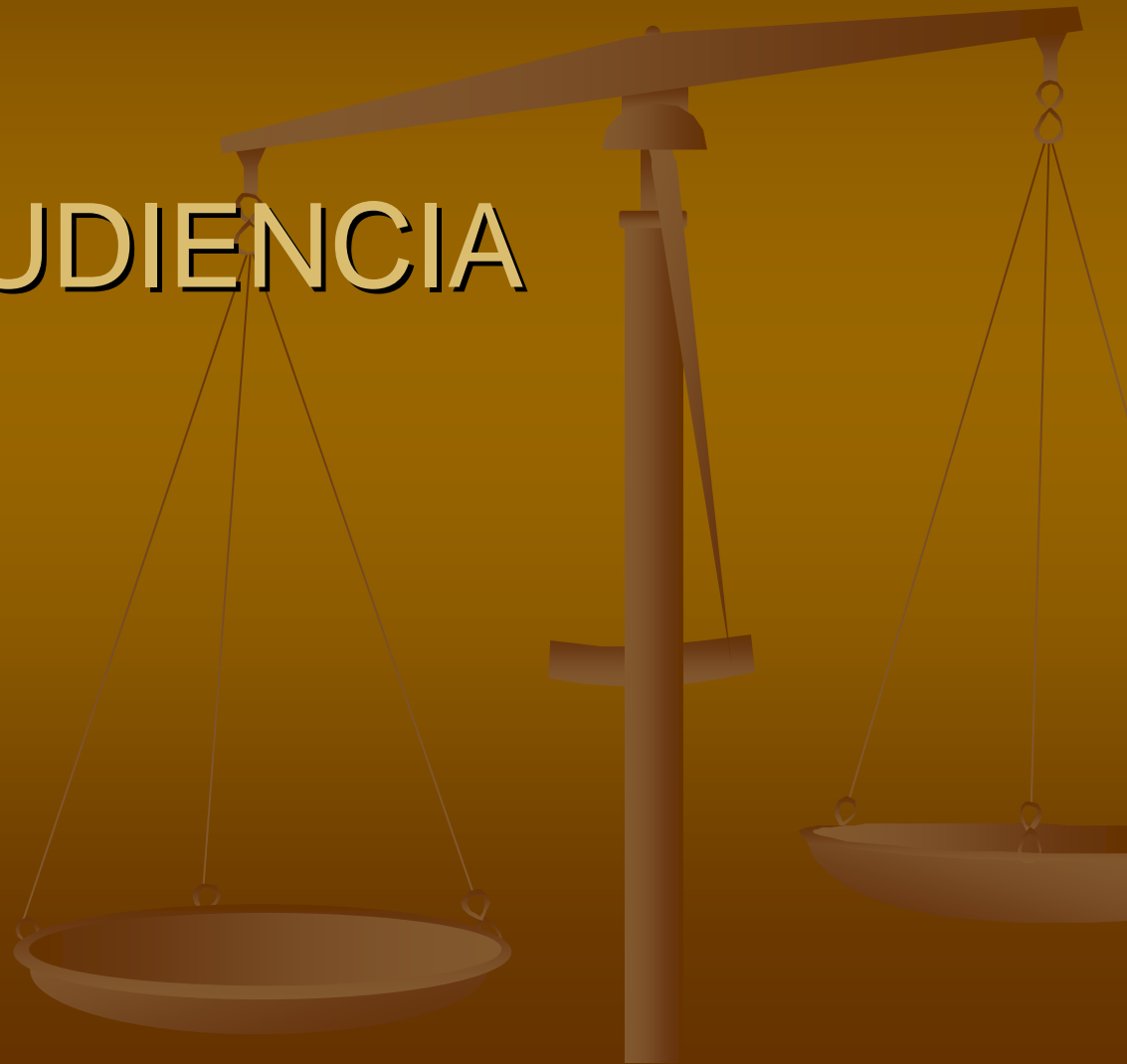




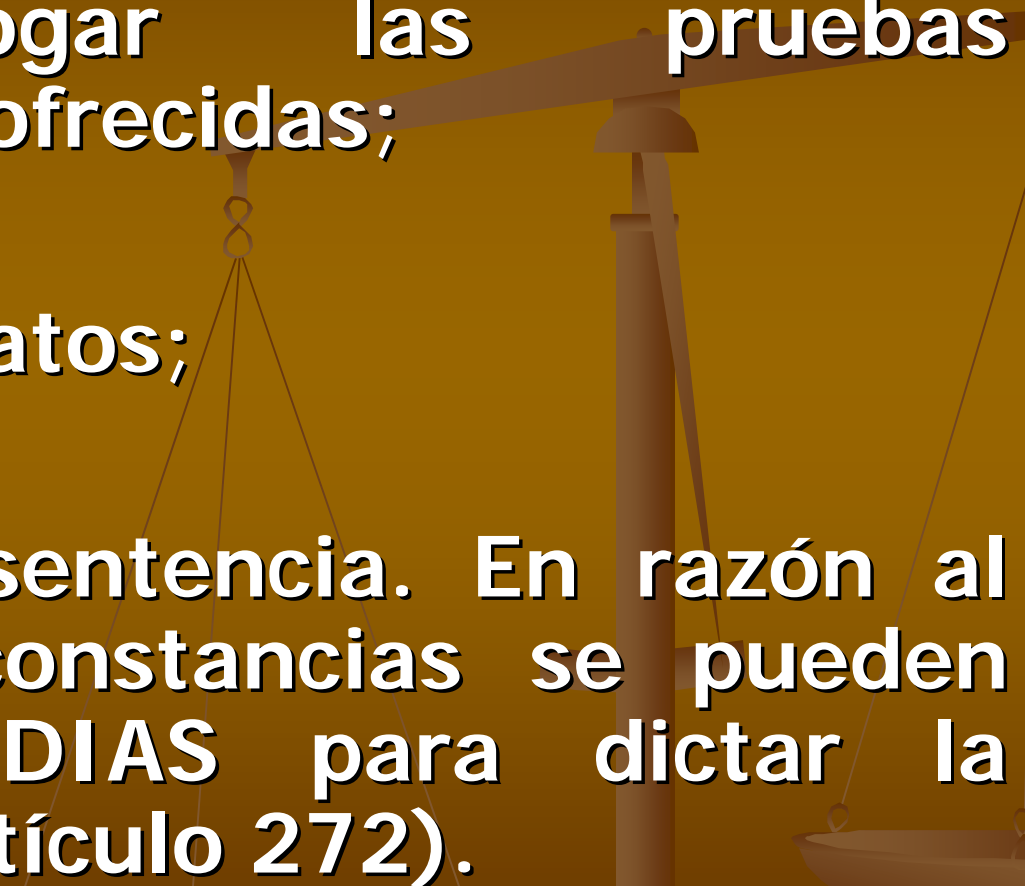
- 
- No tendrán valor las pruebas rendidas con infracción a las disposiciones del código a menos que solo teniéndolas en consideración la autoridad o el tribunal puedan formar su convicción del hecho de que se trata. En este caso deberán fundar cuidadosamente esta parte de su resolución.
  - La confesión expresa hará prueba plena cuando: sea hecha por persona capacitada para obligarse y sin coacción, ni violencia y sea un hecho propio. Los hechos propios de las partes interesadas en promociones o en cualquier otro acto del procedimiento o proceso administrativo harán prueba plena en contra de los que asevere sin necesidad de ofrecerlos como prueba.
  - La confesión ficta produce los efectos de una presunción cuando no haya prueba en contrario.

- 
- Los documentos públicos hacen prueba plena.
  - Las copias certificadas hacen fe de los originales.
  - La documental privada, inspección, pericial y testimonial serán valoradas al prudente arbitrio de la autoridad administrativa o tribunal.
  - Las presunciones para que sean apreciables como medios de prueba es indispensable que entre el hecho demostrado y aquel que se trata de deducir haya un enlace preciso para que se pueda apreciar en justicia el valor de éstas.
  - Las fotografías, copias fotostáticas y demás pruebas aportadas por la ciencia, técnica o arte quedan a la prudente calificación de la autoridad administrativa o tribunal.
  - Toda valoración de pruebas se hará conforme a las normas del código y deberá motivarse cuidadosamente en la resolución.

**AUDIENCIA**



# OBJETO DE LA AUDIENCIA

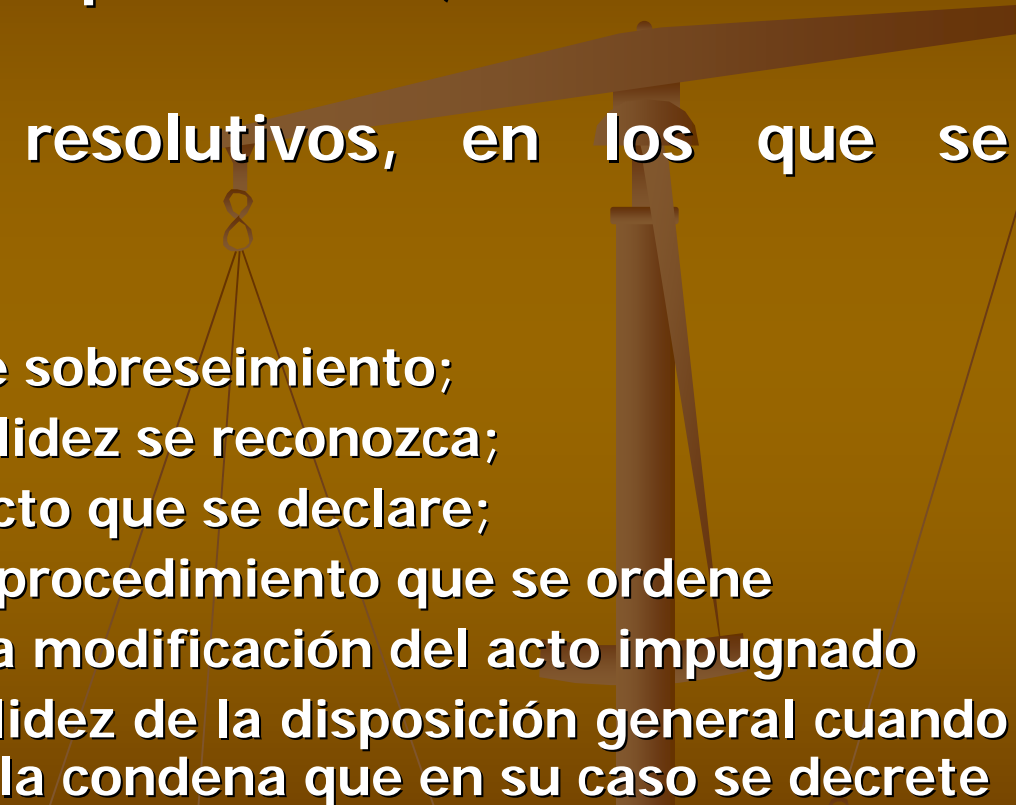
- 1.- Desahogar las pruebas debidamente ofrecidas;
  - 2. Oír los alegatos;
  - 3. Dictar la sentencia. En razón al número de constancias se pueden dar CINCO DIAS para dictar la resolución (artículo 272).
- 

SENTENCIA



# EL ARTÍCULO 273 DEL CPAEM, ESTABLECE QUE LAS SENTENCIAS DEBEN CONTENER

- 1. Análisis de las causales de improcedencia ( ya fueron vistas) o sobreseimiento del juicio en su caso (conforme lo dispone el 268 CPAEM que es por desistimiento del juicio, que se configure alguna causa de improcedencia, por muerte del actor cuando solo afecte derechos personales del actor, cuando la demandada haya satisfecho las pretensiones del actor o cuando por disposición legal haya impedimento para emitir la resolución definitiva).
- 2. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos;
- 3. El análisis de todos y cada uno de las cuestiones planteadas por los interesados, salvo que el estudio de una sea suficiente para desvirtuar la validez del acto o disposición general impugnada;
- 4. El examen y valoración de las pruebas;
- 5. La mención de las disposiciones legales que la sustenten (Fundamentación)

- 
- 6. Suplencia de la deficiencia de la queja del particular, cuando el caso lo requiera y sin cambiar los hechos planteados;
  - 7. Los puntos resolutivos, en los que se expresará:
    - La declaratoria de sobreseimiento;
    - Los actos cuya validez se reconozca;
    - La invalidez del acto que se declare;
    - La reposición del procedimiento que se ordene
    - Los términos de la modificación del acto impugnado
    - La validez o invalidez de la disposición general cuando sea procedente y la condena que en su caso se decrete