

EL CIUDADANO RAMON GASCA MENDOZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2003-2006 DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, ESTADO DE GUANAJUATO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL PÁRRAFO SEGUNDO DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 117 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO, LOS ARTÍCULOS 69 FRACCIÓN I INCISO B), DEL 202, 203, 204 FRACCIÓN II, 205, Y TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 206 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, EN SESIÓN ORDINARIA NO. 68 SESENTA Y OCHO DE FECHA PRIMERO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2005 DOS MIL CINCO, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO.**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la operación, integración, funciones y competencia del Juzgado Administrativo Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, en base a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en las demás leyes estatales que determinen la competencia y función de este órgano jurisdiccional.

**ARTÍCULO 2.-** El Juzgado Administrativo Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, es un órgano jurisdiccional de control de legalidad, dotado de autonomía para dictar sus fallos, que conoce y resuelve el recurso de inconformidad promovido por los particulares, en contra de actos o resoluciones dictadas por el Presidente Municipal, por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal que afecten sus intereses jurídicos en materia administrativa y fiscal.

Así mismo, el particular podrá solicitar ante el Juzgado Administrativo Municipal, la reclamación de indemnización por la actividad administrativa irregular de las autoridades municipales, mismo que se tramitará en la forma y términos establecidos por la Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos al servicio del Estado y los Municipios.

**ARTÍCULO 3.-** El Juzgado Administrativo Municipal, está estructurado de la siguiente manera:

- I. Un Juez;
- II. Un Secretario;
- III. Actuaría;

- IV. Unidad de Defensoría de Oficio; y
- V. Demás personal jurisdiccional y administrativo que autorice el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Juzgado.

**ARTÍCULO 4.-** El Juez Administrativo Municipal será nombrado en los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 5.-** El secretario, Actuario, Defensor de Oficio y demás personal del Juzgado Administrativo Municipal, serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta del Juez Administrativo Municipal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por este reglamento.

**ARTÍCULO 6.-** El Secretario, Actuario y Defensor de Oficio podrán ser removidos de su cargo, cuando en el desempeño del mismo incurran en falta de probidad, notoria ineficiencia, por la comisión de faltas administrativas, delitos o por incumplimiento grave de sus atribuciones, conforme a lo establecido por este reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al servicio del Estado y de los Municipios, así como lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

**ARTÍCULO 7.-** El horario de labores en el Juzgado será de las Ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas, todos los días hábiles.

Este que podrá ser modificado según las necesidades de trabajo del Juzgado, pero nunca podrá exceder del tiempo que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.

**ARTICULO 8.-** Son días hábiles todos los del año menos los sábados, domingos, los que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y los señalados por la costumbre del lugar.

## **CAPITULO SEGUNDO DEL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al Juez Administrativo Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que la administración de justicia en el ámbito de su competencia sea pronta y expedita;
- II. Conocer y resolver el recurso de inconformidad promovido por los particulares sobre los actos y resoluciones a que se refiere el artículo 2 del presente reglamento;
- III. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, buen funcionamiento y la disciplina del Juzgado, exigiendo se guarde respeto y consideración debida;
- IV. Rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo ante el Poder Judicial Federal;
- V. Ejercer, realizar o tomar todas aquellas determinaciones, actos o medidas que juzgue necesarios, para la buena marcha del Juzgado;
- VI. Llevar la correspondencia del Juzgado, autorizándola con su firma;
- VII. Proponer al Secretario, Actuario, Defensor de Oficio y demás personal administrativo que autorice el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de trabajo del Juzgado Administrativo Municipal;
- VIII. Conceder o negar permisos al Secretario, Actuario, Defensor de Oficio y demás personal administrativo del Juzgado;

- IX.** Conocer de las quejas que se presenten en contra de los miembros integrantes del Juzgado Administrativo Municipal;
- X.** Aplicar las sanciones que procedan al personal del Juzgado, siempre y cuando haya sido delegada dicha facultad por el Presidente Municipal;
- XI.** Presentar la denuncia de los hechos delictuosos o faltas oficiales de los servidores públicos del Juzgado, ante las autoridades competentes;
- XII.** Gestionar el apoyo administrativo necesario para el debido funcionamiento del Juzgado;
- XIII.** Ejercer el presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento;
- XIV.** Dar seguimiento y ejecutar los programas de calidad establecidos en la Administración Pública Municipal;
- XV.** Rendir un informe semestral durante la primera quincena del mes de marzo ante el Ayuntamiento, sobre las labores ordinarias y extrajurisdiccionales relacionadas con la competencia del Juzgado;
- XVI.** Rendir un informe anual dentro de la segunda quincena del mes de septiembre de cada año al Ayuntamiento, de las actividades realizadas por este Juzgado, a fin de que se integre en el informe anual que rinde el Presidente Municipal, sobre el Estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XVII.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Juzgado Administrativo Municipal, y presentarlo al Tesorero Municipal cuando éste lo requiera;
- XVIII.** Conciliar a las partes cuando estas lo soliciten;
- XIX.** Apoyar a la administración pública municipal en la elaboración de reglamentos; y
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

### **CAPITULO TERCERO DEL SECRETARIO DE ACUERDOS**

**ARTÍCULO 10.-** Para ser Secretario de Acuerdos del Juzgado se requiere:

- I.** Ser ciudadano guanajuatense en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, preferentemente del municipio;
- II.** Ser mayor de 21 años;
- III.** Contar con título de licenciado en Derecho o su equivalente académico o en su defecto, contar con carta de pasante de esta profesión; y
- IV.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad por más de un año; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

**ARTICULO 11.-** En la Secretaría de acuerdos se llevarán los siguientes libros:

- I.** De registro de expedientes; y
- II.** De registro de títulos o cédulas profesionales.

**ARTICULO 12.-** Corresponde al Secretario de Acuerdos:

- I.** Autorizar con su firma las actuaciones del Juzgado y asistir al Juez en el ejercicio de sus funciones;
- II.** Recibir los recursos de inconformidad y las promociones, poniendo en conocimiento al Juez dentro del término de 24 horas siguientes a la recepción; así como registrar los mismos;
- III.** Recibir en su domicilio fuera de horario oficial de labores del juzgado, el recurso de inconformidad y promociones que se le presenten, poniendo en conocimiento del juez al día hábil siguiente de su recepción;
- IV.** Asentar en los expedientes las razones o certificaciones que procedan conforme a la ley;

- V. Fungir como actuario en tanto las necesidades del Juzgado Administrativo Municipal no ameriten el nombramiento del personal respectivo, siempre y cuando sea habilitado por el juez en turno para dicha función;
- VI. En funciones de actuario tendrá además, las atribuciones señaladas en el Capítulo Cuarto del presente reglamento;
- VII. Permitir la consulta de los expedientes a los interesados conforme al artículo 45 de la Ley de justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, bajo su responsabilidad, tomando las precauciones pertinentes para evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones o pruebas;
- VIII. Remitir al archivo los expedientes que se encuentren concluidos;
- IX. Registrar los títulos o cédulas profesionales de los Licenciados en Derecho, que autoricen los particulares, las autoridades, o los representantes de ambos, nombrados en los términos del artículo 30 del presente reglamento ;
- X. Conservar bajo su custodia los sellos oficiales del Juzgado;
- XI. Suplir las faltas temporales y licencias del Juez, hasta por quince días;
- XII. Recopilar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que sean de interés para el desempeño de las funciones del Juzgado; así como los reglamentos, bandos de policía y buen gobierno, circulares, decretos, y demás disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio expedidos por el Ayuntamiento;
- XIII. Mantener bajo su custodia la documentación, bienes y objetos relacionados con los asuntos que se ventilen en el Juzgado; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Juez Administrativo Municipal relativas a sus funciones.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA ACTUARÍA**

**ARTÍCULO 13.-** Para ser actuario se requiere:

- I. Ser ciudadano guanajuatense en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 21 años; y
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad por más de un año; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al actuario las siguientes atribuciones:

- I. Recibir del secretario los acuerdos para su notificación;
- II. Practicar las diligencias encomendadas por el Juez Administrativo Municipal;
- III. Notificar en forma personal a las partes los autos y resoluciones a que se refiere el artículo 20 del presente reglamento;
- IV. Mantener en orden y a la vista las listas de las resoluciones emitidas por este Juzgado en los Estrados del mismo; y
- V. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las designadas por el juez administrativo municipal.

#### **CAPITULO QUINTO DE LA UNIDAD DE DEFENSORÍA DE OFICIO**

**ARTÍCULO 15.-** El Juzgado Administrativo Municipal contará con una Unidad de

Defensoría de Oficio, como órgano técnico especializado dotado de autonomía para el cumplimiento de sus funciones.

El número de defensores que integren esta Unidad será determinado por el Ayuntamiento, de acuerdo al crecimiento y las necesidades de la población.

**ARTÍCULO 16.-** Los defensores de oficio deberán satisfacer los mismos requisitos exigidos para ser secretario de acuerdos.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde a los defensores de oficio desempeñar las siguientes funciones:

- I. Desahogar las consultas que le sean formuladas por los particulares, tanto en materia administrativa como en materia fiscal;
- II. Representar a los particulares en los procesos que se tramiten ante el Juzgado Administrativo Municipal;
- III. Asesorar a los particulares en la formulación de las demandas y demás promociones que incidan en la competencia del Juzgado; y
- IV. Vigilar la tramitación de los juicios en que intervengan.

Los servicios del defensor de oficio serán gratuitos para el particular.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS VACIONES Y GUARDIAS**

**ARTÍCULO 18.-** El personal del Juzgado Administrativo Municipal tendrá cada año dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en la segunda quincena de julio y en la segunda quincena de diciembre; y los establecidos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, a fin de coincidir en los términos para los procedimientos de ley.

Durante los periodos vacacionales, el personal del Juzgado realizará guardias única y exclusivamente para la recepción de asuntos urgentes, debiendo colocar en un lugar visible el domicilio donde se recibirán las promociones que tengan tal carácter.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS NOTIFICACIONES Y DE LOS TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 19.-** Toda actuación o resolución emitida por el Juzgado Administrativo Municipal, deberá notificarse a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se hayan dictado.

Al actuario que, sin causa justificada, incumpla esta obligación, se le impondrán las sanciones administrativas que señala el presente reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** Serán personales, las notificaciones siguientes:

- I. El auto de admisión del recurso; el traslado del mismo, de la contestación y en su caso la ampliación de éste;
- II. El auto de admisión de pruebas;
- III. La resolución que ponga fin al juicio; y
- IV. En todos los casos en que el juez así lo ordene.

## **CAPÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 21.-** El recurso de inconformidad que se promueva ante el Juzgado Administrativo Municipal, se tramitará conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo dispuesto por este ordenamiento, se aplicará supletoriamente lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO 22.-** El recurso de inconformidad, se interpondrá por escrito, dentro del término de 10 días hábiles siguientes a la fecha en que el acto haya ocurrido, o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

**ARTÍCULO 23.-** El escrito a través del cual se interponga el recurso de inconformidad, contendrá los siguientes requisitos:

- I. Nombre del actor o de quien promueva en su nombre; así como su domicilio en el municipio para recibir notificaciones, en caso de no hacerlo, las mismas, aún las de carácter personal se harán por estrados;
- II. El acto o resolución que se impugna, y en su caso, la fecha en que fue notificada o tuvo conocimiento del mismo;
- III. El nombre y domicilio de la autoridad que realizó el acto o emitió la resolución que se impugna;
- IV. El nombre y domicilio del tercero que tenga un derecho incompatible con la pretensión del actor;
- V. Los hechos que den motivo a la demanda;
- VI. Exposición sucinta de los conceptos de violación que causen el acto o resolución impugnada; y
- VII. La relación de pruebas que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya el recurso.

**ARTÍCULO 24.-** El actor deberá acompañar a su escrito:

- I. Una copia de la misma para la parte demandada, tercero perjudicado en su caso, y una para el duplicado;
- II. Los documentos en que conste el acto impugnado, cuando los tenga a su disposición;
- III. El documento que acredite su personalidad, cuando el recurso se interponga por el representante legal o mandatario del inconforme;
- IV. El documento de notificación del acto impugnado, excepto cuando el demandante declare bajo protesta decir verdad que no recibió la misma o cuando hubiera sido por correo; y
- V. Las pruebas documentales que ofrezca, en su caso.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando el escrito en el que se interponga el recurso sea oscuro, irregular o incompleto, o no se hayan adjuntado los documentos señalados en el artículo anterior, el juez requerirá al actor para que en el término de cinco días, lo aclare, corrija, complete o exhiba los documentos, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no presentado el recurso.

**ARTÍCULO 26.-** Toda promoción que se presente dentro del procedimiento, deberá ser firmada por quien la formule, ya que sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en el que se estampará su huella digital y se presentará al juzgado a ratificarla firmando otra persona a su ruego.

**ARTÍCULO 27.-** Ante el Juzgado Administrativo Municipal no procederá la Gestión de Negocios, salvo en los casos de actos administrativos que impliquen privación de la libertad, se admitirá la demanda presentada por cualquier persona, ya sea a través de comparecencia, correo, telegrama, o cualquier otro medio gráfico, en el que se expresen los hechos que la motivan y el señalamiento de la autoridad demandada.

La demanda formulada por un tercero deberá ser ratificada por el actor dentro del plazo de tres días siguientes a su presentación ante este Juzgado sin perjuicio de que se continúe el trámite del recurso.

**ARTÍCULO 28.-** Recibido el escrito de inconformidad, se correrá traslado a la autoridad demandada por el término de cinco días hábiles; transcurrido dicho término, se haya dado o no contestación a la demanda, se abrirá un periodo de pruebas de diez días hábiles a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan ofrecido y admitido.

Si por la naturaleza de las pruebas el término anterior resulta insuficiente, el mismo podrá ampliarse por el lapso que se estime prudente, únicamente para desahogar las que fueron admitidas.

**ARTÍCULO 29.-** Concluido el periodo de pruebas, el juez, dentro del término de cinco días hábiles, dictará resolución, la que podrá:

- I. Reconocer la validez del acto impugnado;
- II. Declarar total o parcialmente, la nulidad del acto impugnado;
- III. Decretar la nulidad del acto para determinado efecto, debiendo precisar con claridad la forma y término en que la autoridad deberá cumplirla, salvo que se trate de facultades discrecionales;
- IV. Modificar el acto o resolución impugnada; y
- V. En su caso, imponer la condena que corresponda.

**ARTÍCULO 30.-** Los particulares y la autoridad demandada podrán, en cualquier etapa del procedimiento y hasta antes de que se dicte resolución definitiva, mediante escrito que no requerirá ser ratificado, autorizar a un Licenciado en Derecho para que actúe en su nombre y reciba las notificaciones correspondientes.

A dicho escrito deberá acompañar, en original y copia para ser compulsada, el Título o Cédula Profesional que lo acredite como tal, en caso de no estar registrado ya en el libro respectivo de este Juzgado. El profesionista así autorizado podrá hacer promociones de trámite, ofrecer pruebas, presentar alegatos e interponer el recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 31.-** En el Recurso de Inconformidad que se tramite ante el Juzgado Administrativo Municipal, no habrá lugar a condenación en costas, cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO**

**ARTÍCULO 32.-** El Recurso de Inconformidad ante el Juzgado Administrativo Municipal es improcedente contra actos o resoluciones:

- I. Que no afecten los intereses jurídicos del actor;
- II. Que se hayan consumado de un modo irreparable;
- III. Que hayan sido materia de sentencia pronunciada por el Juzgado Administrativo

- Municipal, siempre que hubiera identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque las violaciones alegadas sean diversas;
- IV. Respecto de los cuales hubiere consentimiento expreso o tácito, entendiéndose que se da éste, únicamente cuando no se promovió el recurso ante el juzgado en el plazo que señala este reglamento;
  - V. Que sean materia de un recurso o juicio que se encuentre pendiente de resolución ante una autoridad administrativa o ante el propio juzgado municipal;
  - VI. Que hayan sido impugnados en un procedimiento jurisdiccional;
  - VII. Cuando de las constancias o autos apareciere claramente que no existe el acto o resolución impugnado;
  - VIII. Consistentes en ordenamientos que den normas o instrucciones de carácter general y abstracto, sin embargo, sí es procedente contra actos concretos de su aplicación; y
  - IX. En que la improcedencia resulte de alguna disposición de otra ley.

**ARTÍCULO 33.-** Procede el sobreseimiento del recurso de inconformidad cuando:

- I. El actor se desista de la demanda;
- II. Durante el juicio apareciere o sobreviniere algunas de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- III. El actor muera durante el juicio, si el acto impugnado solo afecta a su persona;
- IV. Sin causa justificada se deje de actuar por más de noventa días hábiles antes de la audiencia; y
- V. La autoridad demandada haya satisfecho la pretensión del actor.

#### **CAPITULO DÉCIMO DE LOS IMPEDIMENTOS, EXCUSAS Y RECUSACIONES**

**ARTÍCULO 34.-** El Juez Administrativo Municipal estará impedido para conocer de un recurso de inconformidad, cuando:

- I. Tenga interés personal en el negocio;
- II. Sea pariente consanguíneo, afín o civil de alguna de las partes o de su patrono o representante, en la línea recta sin limitación de grado, dentro del cuarto grado en la colateral por consanguinidad y en el segundo de la colateral por afinidad;
- III. Haya sido patrono o apoderado en el mismo negocio;
- IV. Tenga amistad estrecha o enemistad con alguna de las partes o con sus patronos o representantes;
- V. Haya dictado el acto impugnado o intervenido con cualquier carácter en la emisión del mismo o en su ejecución;
- VI. Figure como parte en un recurso similar pendiente de resolución;
- VII. Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

**ARTÍCULO 35.-** El Juez Administrativo Municipal, Secretario de Acuerdos, Actuario y Defensor de oficio, están obligados a excusarse de conocer o intervenir en cualquier recurso, cuando exista alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, indicando concretamente en qué consiste el impedimento.

Cuando la excusa la formule el Juez Administrativo Municipal, ésta será calificada por el Ayuntamiento, y si procede designará quien debe sustituir al juez impedido.

Si la excusa la formulare cualquier otro miembro del juzgado, el juez calificará la excusa y si procede designará quien deba sustituirlo.



**ARTÍCULO 36.-** El Juez Administrativo Municipal, el Secretario de Acuerdos, el Actuario y el Defensor de Oficio estarán, impedidos para litigar en materia administrativa o fiscal, salvo por causa propia o de algún familiar con parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta ascendente o descendiente, sin límite de grado y colateral hasta el tercer grado.

**ARTÍCULO 37.-** Las partes podrán recusar, en cualquier etapa del recurso, a los miembros que encontrándose en alguno de los impedimentos previstos por el artículo 34, no se hubieren excusado.

Tratándose de la recusación del Juez Administrativo Municipal, el escrito deberá presentarse al Ayuntamiento, a efecto de que la califique y pronuncie dentro del término de 3 días siguientes a la presentación del escrito, la procedencia o improcedencia de la misma, señalando, en el caso de proceder quien habrá de sustituir al juez impedido.

En los demás casos, el escrito de recusación deberá presentarse ante el Juez Administrativo Municipal, quien calificará dentro del término de 3 días siguientes a la presentación del escrito, la procedencia o improcedencia de la recusación, señalando, en el caso de proceder, quien habrá de sustituir al miembro impedido.

#### **CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA SUSPENSIÓN**

**ARTÍCULO 38.-** Podrá suspenderse la ejecución del acto reclamado, cuando no se afecte el interés público y se garanticen suficientemente, mediante fianza o depósito fijado por la autoridad, los posibles daños o perjuicios que pudieran causarse al confirmarse la resolución impugnada.

#### **CAPÍTULO DECIMO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 39.-** Las faltas temporales del Juez Administrativo Municipal, por más de quince días, serán cubiertas por la persona que designe el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 40.-** Las faltas temporales del secretario, actuario y defensor de oficio serán cubiertas por persona que designe el Juez Administrativo Municipal de los miembros del propio Juzgado, cuando los hubiere, en caso contrario serán suplidas por la persona que habilite el Juez para tal efecto.

#### **CAPITULO DÉCIMO TERCERO DE LA CAPACITACIÓN**

**ARTICULO 41.-** Todos los integrantes del Juzgado Administrativo Municipal, tendrán derecho a capacitación y adiestramiento, la que se impondrá dentro de la jornada de trabajo, con excepción de aquellos casos en que sea necesario otro horario al cual se sujetaran.

**ARTICULO 42.-** El Juzgado Administrativo Municipal, contara con un fondo de recursos económicos el cual se destinara para los gastos propios del mismo juzgado, así como gastos de capacitación y adiestramiento al personal asignado.

#### **CAPITULO DÉCIMO CUARTO DEL ARCHIVO**

**ARTICULO 43.-** El secretario de acuerdos organizará y vigilara el correcto

funcionamiento del archivo.

**ARTICULO 44.-** El archivo estará integrado por:

- I. Los expedientes que se tramiten en el Juzgado Administrativo Municipal;
- II. Los libros de Registro;
- III. Certificados de deposito cuando se tenga que garantizar algún crédito fiscal y que lo exija la ley; y
- IV. Todos los documentos que tengan relación con el funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal.

**ARTICULO 45.-** Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del lugar del archivo, a no ser por orden escrita de la autoridad competente. Insertando en el oficio respectivo la determinación que recaiga al pedimento. La orden se colocara en el lugar que ocupa el expediente solicitado y el conocimiento respectivo de salida de este, será suscrito por el secretario de acuerdos.

**ARTICULO 46.-** La revisión de expedientes, libros y documentos, se llevara a cabo en presencia del secretario de acuerdos y dentro de la oficina del juzgado, pudiendo estar presentes a criterio del juez, los que tengan interés legítimo, abogados, autorizados o autoridades competentes.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**ARTÍCULO 47.-** Para hacer cumplir sus determinaciones el Juez, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- I. Apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de uno a treinta días de salario mínimo general vigente en el Estado; y
- III. Requerimiento al superior jerárquico de la autoridad o entidad obligada al cumplimiento de un mandato del Juez.

**ARTICULO 48.-** Si una vez agotados los medios de apremio, persiste el incumplimiento de la sentencia, el juez podrá solicitar:

- a) Al ayuntamiento, decrete la destitución del servidor público cuando se trate de los titulares de la dependencias y entidades de la administración pública municipal; y
- b) Al Presidente Municipal, decrete la destitución de los demás servidores públicos de menor jerarquía.

Asimismo, podrá proceder a dar vista al Ministerio Publico, la denuncia contra el rebelde, por el delito de desobediencia y resistencia a un mandato de autoridad.

**ARTÍCULO 49.-** Las faltas administrativas del personal del Juzgado se sancionarán en la siguiente forma:

- I. Amonestación;
- II. Apercibimiento;
- III. Multa, hasta por 15 días de salario mínimo vigente en el Estado; y
- IV. Suspensión sin goce de sueldo hasta por 30 días.

**ARTÍCULO 50-** Las sanciones administrativas se impondrán no necesariamente en el

orden en que están establecidas, pero en todo caso para su imposición se atenderá a los siguientes elementos:

- I. Gravedad de la falta;
- II. Jerarquía y responsabilidad del puesto;
- III. Antigüedad en el servicio;
- IV. Condición socioeconómica del servidor público;
- V. Importancia del daño causado; y
- VI. En su caso la reincidencia.

**ARTÍCULO 51.-** En la aplicación de las sanciones que procedan al personal del juzgado, se respetará el derecho de audiencia del presunto infractor, el cual podrá solicitar reconsideración en el término de 3 días a partir de la fecha de notificación, aportando las pruebas que estime pertinentes.

El Juez Administrativo Municipal resolverá dentro del plazo de 3 días confirmando, revocando o modificando la sanción.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO**

### **MEDIOS DE IMPUGNACION**

**ARTICULO 52.-** Contra la resolución que ponga fin al Recurso de Inconformidad, procederá el Juicio de Nulidad, el cual podrá interponerse por los particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, el que se tramitara en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del gobierno del Estado de Guanajuato.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas, Guanajuato, anterior al presente reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

**POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 70 FRACCIÓN VI Y 205 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, SE MANDA IMPRIMIR, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.**

**DADO EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS, GUANAJUATO, AL PRIMER DÍA DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. RAMON GASCA MENDOZA.

LIC. JUAN MANUEL TOVAR GONZÁLEZ