

**REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
DE OCAMPO, GUANAJUATO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVIII Tomo CXLIX	Guanajuato, Gto., a 30 de Agosto del 2011	Número 138
--------------------------	---	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Ocampo, Gto.

Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal de Ocampo, Guanajuato.	95
---	----

**El C.P. Raúl Castillo López, Presidente del H. Ayuntamiento de Ocampo Guanajuato a sus habitantes del mimo hace saber:**

**Que con fundamento en los artículos 115 fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I y II de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso B, 202, 203 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato. En la sexagésima quinta sesión ordinaria de Ayuntamiento; de fecha 24 de marzo del 2011, se aprobó el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL  
DE OCAMPO, GUANAJUATO**

CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Art.1.- El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto regular la justicia Administrativa Municipal, así como la estructura orgánica y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal para el Municipio de Ocampo Guanajuato.

Art. 2.- El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional dotado de autonomía para dictar sus fallos en el Municipio, es quien conocerá y resolverá el recurso de inconformidad promovido por los particulares, sobre los actos y resoluciones que afecten su interés jurídico, realizadas por el Presidente Municipal y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Art. 3.- Las resoluciones dictadas por el Juzgado Administrativo Municipal, podrán ser impugnadas por las partes, en los términos previstos por el código de procedimiento y justicia para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

## CAPITULO II

### DE LA INTEGRACION DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art.4.- El Juzgado Administrativo Municipal estará integrado por un juez, un secretario, un actuario y demás personal administrativo que según las necesidades de trabajo el Juzgado determine, previa autorización del H. Ayuntamiento. La oficina estará instalada en el Palacio Municipal para que sea accesible para todos los ciudadanos.

Art. 5.- El Juez Administrativo será nombrado por el H. Ayuntamiento, por mayoría calificada, de entre la terna que proponga el presidente. Y únicamente podrá ser removido del cargo por causa grave, a juicio de la mayoría calificada del H. Ayuntamiento en los términos del artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Art. 6.- El Juez Administrativo Municipal tomará posesión de su cargo el mismo día que sea nombrado por el H Ayuntamiento.

Art. 7.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para ser Juez Administrativo Municipal se requiere:

- I- Ser ciudadano Guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II- Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente académico legalmente expedido por la institución facultada para ello. Tener por lo menos un año de practica profesional de preferencia en materia administrativa.
- III- Tener residencia efectiva en el Municipio de cuando menos dos años anteriores al día de su nombramiento.
- 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 la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena.
- V- Estará impedido para desempeñar cualquier otro cargo de la Federación, Estado o Municipio, excepto los de carácter docente u honorario, también estará impedido para litigar salvo en causa propia, de su cónyuge, ascendentes o descendientes.

Art. 8.- Son atribuciones del Juez Administrativo Municipal:

- I - Representar al Juzgado Administrativo Municipal ante cualquier autoridad.

- II- Conocer y resolver los asuntos de su competencia que promuevan los particulares en contra de la Administración Pública Municipal.
- III- Dictar las medidas necesarias para proporcionar buen servicio y disciplina del juzgado, así como aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
- IV- Rendir al H. Ayuntamiento una vez al año informe del funcionamiento del juzgado así como propuestas para su mejora.
- V- Despachar la correspondencia del Juzgado Administrativo Municipal.
- VI- Habilitar las horas para las diligencias que se requiera.
- VII- Vigilar y dirigir las actividades del Juzgado.
- VIII- Autorizar cuando sea necesario al secretario de acuerdos.
- IX- Conciliar a las partes cuando así lo soliciten para evitar trámites judiciales.
- X- Poner en contacto a los gobernados con instancias de defensa gratuita
- XI- Las demás atribuciones que la Ley Orgánica Municipal, Reglamentos Municipales y otras leyes le concedan.

Art. 9.- Para ser Secretario de acuerdos deberá satisfacer los requisitos señalados para el Juez Administrativo Municipal, con excepción del título.

Art. 10.- Son atribuciones y obligaciones del secretario de acuerdos:

- I- Asistir al Juzgado a las horas de despacho y horas extraordinarias cuando el Juez lo determine.
- II- Autorizar con su firma las resoluciones dictadas por el Juez Administrativo Municipal.
- III- Recibir las promociones de los interesados aun fuera de las horas de despacho, únicamente en promociones de término.
- IV- Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la presentación de un escrito o que ya este en trámite.
- V- Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que formen el expediente.
- VI- Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado, salvo los casos de suma necesidad.
- VII- Ordenar el archivo del Juzgado Administrativo Municipal llevar el control del mismo.

- VIII- Levantar las certificaciones que correspondan.
- IX- Turnar los asuntos de notificación al actuario para que se lleven a cabo las diligencias.
- X- Suplir en ausencia al Juez Administrativo Municipal.
- XI- Las demás que le asigne el Juez Administrativo Municipal.

Art. 11.- Para ser actuario se requiere: ser ciudadano guanajuatense en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, tener estudios mínimos de bachillerato o su equivalente, no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad y gozar de buena reputación.

Art. 12.- Son atribuciones y obligaciones del Actuario:

- I- Asistir al Juzgado en horas de despacho y horas extraordinarias cuando el Juez así lo determine.
- II- Notificar en tiempo y forma, a las partes las resoluciones y acuerdos ordenados por el Juez Administrativo Municipal.
- III- Autorizar con su firma las resoluciones que notifique personalmente a las partes.
- IV- Practicar las diligencias que le encomiende el Juez Administrativo Municipal, por conducto del secretario de acuerdos, levantando las actas correspondientes de las diligencias que se practiquen.
- V- Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal, de la diligencia de notificación dentro de las veinticuatro horas siguientes de practicada esta.
- VI- Las demás que le designe el Juez Administrativo Municipal.

Art. 13.- El personal del Juzgado Administrativo Municipal deberá asistir a la oficina a las horas de despacho en las cuales el horario será de 9:00 a 16.00 horas de lunes a viernes y las demás que determine el Juez; conforme a la carga de trabajo existente, dedicándose con eficiencia a sus labores.

Art. 14.- 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.

Se suspenderán las labores los días que señale la Ley para los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios y cuando lo acuerde la Presidencia Municipal.

Art. 15.- En los casos de licencias las faltas se suplirán de la siguiente manera:

- I- Del Juez Administrativo Municipal será por el Secretario del Juzgado con aprobación de la mayoría calificada de los miembros del H Ayuntamiento y.
- II- Del Secretario de acuerdos por quien designe el Juez Administrativo Municipal con aprobación del Presidente Municipal.

Art.16.- Las licencias serán como máximo de 30 días hábiles, las cuales deberán ser otorgadas por el H. Ayuntamiento por mayoría simple en caso de ser el Juez Administrativo Municipal el que la solicite y en caso del Secretario de acuerdos será por 30 días naturales.

Art. 17.- La renuncia del Juez Administrativo Municipal deberá presentarse ante el Presidente Municipal por lo menos con 15 días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda surta sus efectos.

### CAPITULO III DEL ARCHIVO

Art. 18.- El Secretario de acuerdos del Juzgado Administrativo Municipal, organizará y vigilará el correcto funcionamiento del archivo.

Art. 19.- El archivo estará integrado por:

- I- Todos los expedientes de los recursos presentados y que se encuentren en trámite.
- II- Expedientes concluidos
- III- Demás oficios que a criterio del Juez considere importantes.
- IV- Todos los documentos que tengan relación con el funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal.

Art. 20.- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo, a no ser por orden escrita de la autoridad competente insertando en el oficio relativo la determinación que motive el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado y el conocimiento respectivo de salida será suscrito por el secretario de acuerdos.

Art. 21.- La revisión de expedientes, libros y documentos se llevará a cabo en presencia del secretario de acuerdos y dentro de la oficina, pudiendo estar presentes los que tengan interés legítimo, abogados autorizados o autoridades competentes y quienes acrediten la personalidad jurídica dentro del juicio.

### CAPITULO IV DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Art., 22.- Las faltas administrativas se sancionarán de la siguiente manera:

- I- Amonestación
- II- Apercibimiento
- III- Multa hasta por 20 días de salario mínimo vigente en el estado.
- IV- Suspensión hasta por 8 días sin goce de sueldo
- V- Destitución.

Art. 23.- Para imposición de las sanciones administrativas se atenderá en todo caso a los siguientes elementos:

- I- Gravedad de la falta
- II- Jerarquía y responsabilidad del puesto
- III- Antigüedad en el servicio
- IV- Importancia del daño causado
- V- En su caso, la reincidencia.

Art. 24.- Cuando la falta administrativa implique la comisión de un delito se dará vista al Ministerio Público.

### TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrara en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Todo lo respectivo a la estructura y funcionamiento del Juzgado Administrativo que no este regulado por este reglamento se regirá supletoriamente por lo que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y demás leyes respectivas aplicables.

Con fundamento en el Artículo 70 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato se ordena imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento al presente Reglamento.

---

C.P. Raúl Castillo López  
Presidente Municipal

---

C. José Guadalupe García Zavala  
Secretario del Ayuntamiento

