

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCIV Tomo CXLV	Guanajuato, Gto. , a 14 de Agosto del 2007	Número 130
-----------------------	--	---------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal de Valle de Santiago, Gto.

Reglamento para el Funcionamiento Interno del Juzgado Administrativo Municipal, Gto.....	85
--	----

El Ciudadano José Luis Nieto Montoya, Presidente Municipal de Valle de Santiago, Gto., a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. ayuntamiento que preside, en ejercicio de las facultades que le conceden los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117 fracción I de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Guanajuato, artículos 1, 2, 69 fracción I inciso b; 70 fracción II, 202, 203, 204, 205, 216 y 217 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; en sesión ordinaria número 16 de fecha 30 de Mayo del 2007 aprobó el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, GUANAJUATO.

**CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento, son de interés público, observancia general y obligatoria en el Municipio de Valle de Santiago, Gto., y tendrá por objeto:

- I.- Regular la estructura orgánica y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal.
- II.- Determinar la naturaleza del Juzgado Administrativo Municipal.
- III.- Definir las atribuciones del Juzgado Administrativo Municipal; y
- IV.- Regular el desahogo del Recurso de Inconformidad.

Artículo 2.- El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad, dotados de autonomía para dictar sus resoluciones, actuando bajo los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la competencia

Artículo 3.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá y resolverá de los actos y resoluciones dictadas por el Presidente Municipal, por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a través del Recurso de Inconformidad, esto cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

Artículo 4.- El Juzgado Administrativo Municipal será la primera instancia y en caso de que alguna de las partes se encuentre inconforme con la resolución dictada por el Juzgado Municipal, tendrá el derecho de acudir ante el Tribunal Contencioso Administrativo como segunda instancia, el cual se encuentra ubicado en la ciudad de Guanajuato, capital.

CAPÍTULO TERCERO

De la Integración del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 5.- El Juzgado Administrativo Municipal, será unitario, el cual estará conformado de un Juez Municipal, un Secretario de Acuerdos, un actuario, así como el personal administrativo que se requiera para el desarrollo de sus actividades, pudiendo aumentar o disminuir el personal de acuerdo a las necesidades del trabajo, lo anterior previa autorización del H. Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA

Juez Administrativo Municipal

Artículo 6.- El Juez Administrativo Municipal será nombrado por el H. Ayuntamiento por mayoría calificada de entre la terna que presente el Presidente Municipal. Dicho órgano colegiado evaluará las propuestas y designará a quien mejor cumpla las condiciones del artículo 10 del presente Reglamento. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable cuando el H. Ayuntamiento a petición del Presidente Municipal, pretenda ratificar al Juez Administrativo Municipal actual. En cuanto al demás personal del Juzgado serán designados por el Presidente Municipal.

Artículo 7.- El Juez Administrativo Municipal tomará posesión o será ratificado, en su caso, dentro de los primeros 5 cinco días siguientes al de la instalación del Ayuntamiento.

Artículo 8.- El Juez Administrativo Municipal durará en su cargo el periodo que dure el H. Ayuntamiento que lo nombró y solo podrá ser removido del cargo durante su ejercicio, por causa grave de conformidad con lo dispuesto por el artículo 110-B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, a juicio de la mayoría calificada del H. Ayuntamiento.

Artículo 9.- El Juez Administrativo Municipal, evaluará el desempeño del Secretario de Acuerdos y de los Actuarios que se encuentren laborando y en el caso de que dichos servidores públicos no cumplan cabalmente con las funciones que le son encomendadas, el Juez Municipal podrá solicitar al Presidente Municipal previa justificación, la remoción de dichos servidores y en su caso la contratación de otros.

Artículo 10.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 219 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, para ser Juez se requerirá los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de 25 veinticinco años de edad;

III.- Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente académico, legalmente expedido y por lo menos, tres años de práctica profesional de preferencia con conocimientos en derecho administrativo;

IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año de prisión; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, sin importar cualquiera que haya sido la pena; y

V.- Tener modo honesto de vivir.

Artículo 11.- Son atribuciones del Juez Administrativo Municipal las siguientes:

I.- Conocer y resolver el Recurso de Inconformidad;

II.- Representar al Juzgado ante cualquier autoridad;

III.- Firmar las resoluciones y en general, todas las diligencias en que intervenga;

IV.- Dictar las medidas necesarias para proporcionar buen servicio y mantener la disciplina del Juzgado, conservando el orden y exigir se le guarde un respeto, por las partes que se encuentren en el Juzgado, pudiendo imponer sanciones;

V.- Rendir al H. Ayuntamiento cada dos meses un informe que contenga los criterios o tesis adoptados en sus decisiones; el funcionamiento del Juzgado y las propuestas para la mejora del Juzgado Administrativo Municipal;

VI.- Designar al actuario para realizar las notificaciones de las resoluciones que deban tener lugar fuera del Juzgado;

VII.- Imponer medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones; Conciliar a las partes, cuando así lo soliciten a efecto de evitar trámites judiciales;

VIII.- Tendrá la obligación de asistir al Juzgado en día y horas hábiles, así como cumplir con el horario de acuerdo al establecido en la administración municipal, para la cual presta sus servicios;

IX.- Autorizar por ministerio de Ley, cuando sea necesario al Secretario de Acuerdos; y

X.- Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente Reglamento.

Artículo 12.- El Juez Administrativo Municipal no admitirá incidentes, recursos o promociones notoriamente maliciosas o improcedentes, las desechará de plano, debiendo fundar y motivar su resolución que niega el Recurso y notificarla personalmente al promovente. En cuanto a los incidentes o promociones notoriamente maliciosas o improcedentes, no será necesario notificarse personalmente, pero deberá quedar el acuerdo que los deseche, en su respectivo expediente.

SECCIÓN SEGUNDA Del Secretario de Acuerdos

Artículo 13.- Para ser Secretario de Acuerdos, se requiere:

I.- Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de 25 veinticinco años de edad;

III.- Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente académico, legalmente expedido y por lo menos dos años de práctica profesional y de preferencia con conocimientos en derecho administrativo;

IV.- No haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año de prisión; y

V.- Tener un modo honesto de vivir.

Artículo 14.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Acuerdos:

I.- Estar presente en todas las actuaciones del Juzgado para dar fe y anotar los acuerdos;

II.- Autorizar con su firma las actuaciones dictadas por el Juez Administrativo Municipal;

III.- Anotar el día y la hora en que se presente un escrito, se haga una comparecencia, anotando la razón en el mismo y tendrá la obligación de recibir promociones fuera de horas de despacho, cuando sean de termino.

IV.- Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal, dentro del término de 24 veinticuatro horas siguientes a la presentación de un escrito que se le hayan presentado en su domicilio;

V.- Rubricar y foliar las actuaciones que integren el expediente y poner el sello del Juzgado en el centro del cuaderno de manera que abarque las caras del anverso y el reverso de cada una de las hojas que contenga el expediente;

VI.- Realizar estadísticas mensuales;

VII.- Cuidar que los expedientes, no salgan del Juzgado, salvo en los casos que prevé este Reglamento;

VIII.- Dirigir las labores del personal del Juzgado Administrativo Municipal;

IX.- Ordenar el Archivo del Juzgado Administrativo Municipal;

X.- Levantar las certificaciones y cómputos que correspondan;

XI.- Expedir las copias certificadas que le soliciten por escrito las partes;

XII.- Redactar las actas de las audiencias;

XIII.- Recibir y dar cuenta al Juez de las promociones que presenten las partes en el Juzgado Municipal;

XIV.- Notificar las resoluciones, acuerdos y autos que se dicten en los expedientes, a través de lista, que deberá realizar al día siguiente de su acuerdo.

XV.- Llevar el control del libro de gobierno, anotando el número de cada expediente radicado en el Juzgado Administrativo Municipal de manera ascendente y por año, las partes y la resolución que se dicte en cada uno de ellos;

XVI.- Practicar las diligencias que le encomiende el Juez;

XVII.- Y las demás que le asigne el Juez Municipal.

Artículo 15.- El Secretario de Acuerdos recibirá los Recursos de Inconformidad que se presenten en este Juzgado Administrativo Municipal. Así también en todo acto en que deba dejarse constancia en autos, intervendrá el Secretario de Acuerdos y lo autorizará con su firma, hecha excepción de los encomendados a otros funcionarios y de las audiencias en las cuales intervendrá sólo en el momento de levantarse el acta respectiva, para asentar el resultado de aquella.

Artículo 16.- El Secretario de Acuerdos guardará, con la seguridad debida, bajo su responsabilidad los documentos originales que presenten los interesados, al expediente se

agregarán las copias cuidadosamente cotejadas y autorizadas por el mismo Secretario, sin perjuicio de que a petición verbal de cualquiera de los interesados, se le muestren los originales.

Artículo 17.- El Secretario de Acuerdos será responsable del control de los expedientes, libros y documentos que existan en el Juzgado y archivo correspondiente, cuando por disposición del Juez, deba entregar alguno de los mencionados objetos a otro funcionario o empleado del mismo Juzgado, recabará el recibo para su resguardo en este caso las responsabilidades serán de la persona que le reciba.

SECCIÓN TERCERA Del Actuario

Artículo 18.- Para ser Actuario, se requiere:

- I.- Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser mayor de edad y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena privativa de libertad por más de un año de prisión;
- III.- Ser Pasante Jurista o estudiante en derecho; y
- IV.- Tener modo honesto de vivir.

Artículo 19.- Son atribuciones y obligaciones del actuario:

- I.- Asistir al Juzgado a las horas de despacho y horas extraordinarias cuando el Juez lo determine;
- II.- Notificar en tiempo y forma a las partes de manera personal las resoluciones, ordenadas por el Juez Administrativo Municipal;
- III.- Autorizar con su firma las resoluciones que notifique personalmente a las partes;
- IV.- Anotar en el formato correspondiente, el nombre de la persona con quien se deja la notificación, si la persona a notificar se encuentra ausente, así como el día, la hora y domicilio en que se realiza la notificación personal;
- V.- Dar cuenta al Juez Municipal de la diligencia de notificación dentro de las 24 horas siguientes de practicada esta;
- VI.- El actuario deberá cerciorarse por los medios legales que el domicilio donde va a realizar la diligencia, es el de la persona a notificar;
- VII.- Asentar razón al formato de diligencia de notificación, si la persona con la que atiende la diligencia quiso o no firmarla, para su debida constancia y una vez lo anterior, firmará el actuario la notificación que realizo; y

VIII.- Las demás que le designe el Juez Administrativo Municipal.

SECCIÓN CUARTA **Del Modo de suplir las faltas**

Artículo 20.- En los casos de licencia, las faltas se suplirán de la siguiente forma:

I.- En las faltas temporales del Juez Administrativo Municipal, se estará a lo dispuesto por el Artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

II.- En las faltas temporales del Secretario de Acuerdos y Actuario, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 21.- En el caso de renuncia del Juez Administrativo Municipal, se llevará acabo el mismo procedimiento que para su nombramiento, en tratándose del Secretario de Acuerdos y Actuario, cuando estos renuncien, el Presidente Municipal, designará al nuevo.

SECCIÓN QUINTA **Archivo**

Artículo 22.- El Secretario de Acuerdos del Juzgado Administrativo Municipal, organizará y vigilará el correcto funcionamiento del archivo.

Artículo 23.- El archivo estará integrado por:

I.- Expedientes concluidos y en proceso de los recursos de inconformidad;

II.- Cuadernillos de exhortos diligenciados; y

III.- Acuerdos, convenios y demás documentos elaborados en dicho Juzgado.

Artículo 24.- Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo, a no ser que medie una orden escrita de la autoridad competente, insertando en el oficio respetivo la determinación que motive el pedimento. La orden se colocará en el lugar que ocupa el expediente solicitado y el conocimiento respectivo de salida de este será suscrito por el Secretario de Acuerdos.

Artículo 25.- La revisión de expedientes, libros y documentos, se llevará a cabo en presencia del Secretario de Acuerdos y dentro del Juzgado, pudiendo estar presentes los que tengan interés legitimo o bien los licenciados en derecho autorizados o autoridades competentes.

SECCIÓN SEXTA **De los Impedimentos y Excusas**

Artículo 26.- El Juez Administrativo Municipal estará impedido para conocer del asunto, en los siguientes casos:

I.- Cuando tenga interés personal en el negocio;

II.- Cuando sean parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral hasta el segundo grado, civiles o por afinidad, con alguna de las partes;

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 su ejecución;

VI.- Figure como parte en un procedimiento o medio de impugnación similar pendiente de resolución; y

VII.- Este en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

Artículo 27.- El Juez Administrativo Municipal tiene el deber de excusarse del conocimiento de los negocios en que concurra alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior, expresado concretamente en que consiste el impedimento.

Los particulares podrán solicitar mediante escrito al Juez Administrativo Municipal, que se excuse del conocimiento de determinado negocio, cuando tenga elementos de prueba que determinen que el Juez se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el Artículo anterior. El Juez Administrativo Municipal valorará la solicitud y las pruebas aportadas, para tomar la determinación que corresponda.

Artículo 28.- Manifestada la causa de impedimento por el Juez Administrativo Municipal, el H. Ayuntamiento calificará la excusa y cuando proceda la excusa, el propio Ayuntamiento deberá sustituir al Juez Administrativo Municipal, nombrando a una persona para que conozca únicamente en lo referente al asunto y desahogue el procedimiento establecido en el título siguiente.

CAPÍTULO CUARTO

Del Recurso de Inconformidad

SECCIÓN PRIMERA

Disposiciones Generales

Artículo 29.- El Recurso de Inconformidad, se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el presente Reglamento y en lo no previsto por los mismos, se aplicarán supletoriamente las siguientes disposiciones:

I.- La Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato; y

II.- El Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

Artículo 30.- 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.

Tratándose de negativa ficta, se podrá interponer el Recurso en cualquier momento a partir del vencimiento del plazo otorgado a la autoridad para dar respuesta a las peticiones de los gobernados, plazo que se contiene en el Artículo 4º de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Cuando el interesado fallezca durante el plazo para iniciar el juicio, se suspenderá este hasta 6 seis meses, si antes no se ha aceptado el cargo de albacea.

Artículo 31.- El escrito a través del cual se interponga el Recurso de Inconformidad contendrá los siguientes requisitos:

I.- Nombre y domicilio del actor o de quien promueva en su nombre;

II.- Nombre y domicilio de la autoridad que realizó el acto o emitió la resolución impugnada, indicando con claridad en que en que consiste;

III.- El acto o resolución que se impugna;

IV.- La fecha en que el acto o resolución le fue notificada o tuvo conocimiento del mismo;

V.- El nombre y domicilio del tercero perjudicado que tenga un derecho incompatible con la pretensión del actor;

VI.- Narración sucinta de los motivos de inconformidad;

VII.- Los agravios que le causa la resolución que se impugna;

VIII.- Las pruebas documentales que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya el Recurso;

IX.- Los documentos que justifiquen la personalidad del promovente, cuando el recurso lo interponga por el representante legal o mandatario del inconforme.

Artículo 32.- El actor deberá adjuntar a su escrito a través del cual interponga el Recurso lo siguiente:

I.- Una copia del escrito mediante el que se interpone el Recurso para cada una de las partes;

II.- Una copia de los documentos que se anexen para correr traslado a la autoridad demandada;

III.- Una copia de los documentos que se mencionan en la fracción II, para su cotejo;

IV.- Los documentos que constituyen o acreditan el acto impugnado, cuando los tenga a su disposición;

V.- Los documentos que justifiquen la personalidad del recurrente, cuando el Recurso se interponga por un representante legal o mandatario del inconforme.

Artículo 33.- Ante el Juzgado Administrativo Municipal, no procederá la gestión de negocios, quien promueva a nombre de otra persona deberá acreditar su personalidad al presentar o contestar cualquier Recurso.

Artículo 34.- Toda promoción deberá estar firmada por quién la formule y sin este requisito se tendrá por no presentada, a menos que el promovente no pueda o no sepa firmar, caso en el cual se deberá imprimir su huella digital y deberá ser ratificada ante el Juez Administrativo Municipal.

Artículo 35.- Sí el Recurso de Inconformidad es obscura, irregular o incompleta o bien no se hayan anexado los documentos referidos en el artículo 32, el Juez por una sola vez, debe requerir al actor para que en un termino de 5 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que produzca sus efectos la notificación, la aclare, corrija, complete o exhiba los documentos, con el apercibimiento de que de no hacerlo, se le tendrá por no presentada.

Artículo 36.- El actor o recurrente tendrá derecho a ampliar su escrito de demanda, dentro de los 5 cinco días siguientes a la fecha en que surta efecto la notificación del acuerdo recaído a la contestación del mismo, cuando se impugne una negativa ficta.

También podrá ampliar el Recurso cuando la contestación de dicho Recurso sostenga que es improcedente el Recurso por consentimiento tácito y el recurrente considere que la notificación del acto impugnado se practico ilegalmente, en este caso, si al dictarse sentencia, se decide que tal notificación fue apegada a derecho, se sobreseerá el Recurso, en caso contrario, se decidirá sobre el fondo del asunto.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Contestación del Recurso de Inconformidad

Artículo 37.- Recibido el Recurso de Inconformidad ante el Juzgado Administrativo Municipal, se correrá traslado a la autoridad demandada, por el término de 5 cinco días hábiles, término que comenzará a correr al día siguiente en que produzca sus efectos la notificación y en su caso de contestación a la ampliación de la misma a que se refiere el artículo anterior.

Cuando alguna autoridad o tercero que deba ser parte en el procedimiento, no fuese señalado por el actor como demandado, de oficio se le correrá traslado de la demanda, para que la conteste en el plazo a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando las autoridades recurridas fueren varias, el término para contestar les correrá individualmente.

El término para contestar la ampliación de la demanda, será igual al término señalado en el primer párrafo del presente artículo.

Artículo 38.- La autoridad recurrida, en su contestación y en su caso, en la contestación de la ampliación de demanda, expresará:

I.- Los incidentes de previo y especial pronunciamiento a que haya lugar;

II.- Las causas de improcedencia y sobreseimiento que a su juicio se actualicen dentro del procedimiento;

III.- Se referirá concretamente a cada uno de los hechos que el actor le impute de manera expresa, afirmándolos o negándolos, oponiendo excepciones, expresando que los ignora por no ser propios o exponiendo como ocurrieron, según sea el caso; y

IV.- Los argumentos por medio de los cuales se demuestre la ineficacia de los agravios.

Artículo 39.- El demandado, en caso de negativa ficta, deberá adjuntar a su contestación copias de la misma y de los documentos que acompañe para que sean entregados al actor y al tercero señalado en la demanda, en su caso.

Artículo 40.- El tercero perjudicado podrá acudir al procedimiento del Recurso de Inconformidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se corra traslado del Recurso o se tenga conocimiento del mismo, mediante escrito que deberá contener los mismos requisitos de la contestación de la demanda.

Artículo 41.- Cuando la autoridad recurrida no conteste o no aporte los elementos suficientes para desvirtuar los hechos que funden la demanda de Recurso, se tendrán por ciertos presuntivamente los que el actor impute de manera precisa, salvo que por las pruebas rendidas o hechos notorios, resulten desvirtuados.

Artículo 42.- El Juez Administrativo Municipal podrá ordenar que se subsane cualquier omisión en la sustanciación del procedimiento, para el solo efecto de regularizarlo.

Artículo 43.- El Juez Administrativo Municipal para hacer cumplir sus determinaciones, puede emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio:

I.- Apercibimiento;

II.- Multa de uno a veinte días de salario mínimo general obligatorio más alto vigente en el Estado;

III.- Requerimiento al superior jerárquico; y

IV.- Suspensión de funciones hasta por 3 tres días, debiendo observar las disposiciones de los artículos siguientes.

Artículo 44.- Dentro de los 3 tres días de haberse hecho saber una corrección disciplinaria a la persona a quien hubiere impuesto, podrá esta pedir, ante el mismo Juzgado Administrativo Municipal que le otorgue el derecho de alegar lo que a sus intereses convenga y a presentar las pruebas que estime conveniente, respecto a la medida tomada por el Juzgador.

Recibida la petición citará el Juzgado Administrativo Municipal, para que dentro de los 8 ocho días siguientes se lleve a cabo una audiencia al interesado, en la que después de escuchar lo que expusiera en su descargo, resolverá en el mismo acto, sin ulterior Recurso.

Artículo 45.- Si una vez agotados los medios de apremio, persiste el incumplimiento de la sentencia, el Juez podrá solicitar:

I.- Al H. Ayuntamiento, decrete la destitución del servidor público en los casos a que se refiere el Artículo 110-B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y

II.- Al Presidente Municipal, decrete la destitución de los demás servidores públicos de menor jerarquía.

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

SECCIÓN TERCERA De las Pruebas

Artículo 46.- Agotado el plazo a que se refiere el Artículo 37 del presente Reglamento, se haya dado o no contestación a la demanda, se abrirá un periodo de pruebas por 10 diez días hábiles, para que se desahoguen las que se hubieren ofrecido y admitido.

Sí fuere necesario se podrá ampliar el plazo a efecto de desahogar las pruebas que previamente fueron admitidas.

En los recursos que se tramiten ante el Juzgado Administrativo Municipal, se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional, mediante la absolución de posiciones de la autoridad. Las pruebas supervenientes podrán presentarse, siempre y cuando no se haya dictado sentencia,

en este caso el Juez Administrativo Municipal dará vista a las demás partes para que en el plazo de 5 cinco días exprese lo que a su derecho convenga.

Artículo 47.- El Juez Administrativo Municipal podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia que tenga relación con los puntos controvertidos o para acordar la exhibición de cualquier documento, cuidando la equidad en los derechos de las partes.

Cuando los objetos o documentos sobre los cuales debe versar la prueba pericial estén en poder del demandado o de cualquier otra persona, se les requerirá para que los pongan a la vista del perito y de las partes, a fin de que puedan rendir su peritaje.

Artículo 48.- A los testigos podrán serles formuladas, por el Juez Administrativo Municipal o por las partes, todas aquellas preguntas relacionadas a esclarecer los hechos o que persigan la aclaración de cualquier evento que tenga relación con la litis. Las preguntas que se le formulen a los testigos, deberán ser previamente calificadas por el Juez Administrativo Municipal.

Cuando las Autoridades funjan como testigos, el desahogo de esta prueba se hará por escrito.

Artículo 49.- A fin de que las partes puedan rendir sus pruebas, los funcionarios o autoridades tienen la obligación de expedir con toda oportunidad, las copias de los documentos que le soliciten; si no se cumpliera con esa obligación, las partes interesadas solicitarán al Juez que requiera a los omisos.

Cuando sin causa justificada la autoridad recurrida no expida las copias de los documentos ofrecidos por el actor o por el tercero perjudicado para probar los hechos imputados a aquella siempre que los documentos solicitados hubieren sido identificados con toda precisión, tanto en sus características como en su contenido se presumirán ciertos los hechos que pretendan probar con esos documentos.

En los casos en que la autoridad no atienda la solicitud del Juez, este podrá hacer valer los medios de apremio que establece este Reglamento.

Artículo 50.- La valoración de las pruebas se hará de acuerdo con las siguientes reglas:

I.- Harán prueba plena los hechos legalmente afirmados por la autoridad en documentos públicos, salvo prueba en contrario; pero si en estos últimos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado; y

II.- El valor de las pruebas Pericial y Testimonial, así como el de las demás pruebas, se hará de acuerdo a las reglas previstas en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.

SECCIÓN CUARTA

De la Sentencia

Artículo 51.- El Juez Administrativo Municipal emitirá su sentencia de acuerdo a la naturaleza del acto y a las pruebas ofrecidas por las partes y desahogadas por el Juzgado.

Concluido el periodo de pruebas, el Juez Municipal, dentro del término de 5 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.- Declarar la nulidad del acto impugnado 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, proceder a imponer la condena que corresponda.

El Juez Administrativo Municipal mandará notificar la sentencia o resolución que ponga fin al Recurso por medio del actuario.

Artículo 52.- Las resoluciones que pongan fin al Recurso de Inconformidad, deberán contener lo siguiente:

I.- La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos;

II.- La valoración de las pruebas que se hayan rendido;

III.- La fundamentación y motivación que apoyarán la resolución; y

IV.- Los puntos resolutivos.

Artículo 53.- La cumplimentación de las resoluciones administrativas que deba tener lugar fuera del local del Juzgado Administrativo Municipal, estará a cargo del Actuario del Juzgado Administrativo Municipal.

En el desempeño de su cometido, observará las disposiciones legales aplicables, absteniéndose de resolver toda cuestión de fondo pero debiendo, sin embargo, hacer constar las oposiciones y promociones de los interesados, relativas a la diligencia.

Artículo 54.- La cumplimentación de que trata el artículo anterior, será revisada, de oficio por el Juez Administrativo Municipal. La revisión tendrá por objeto ordenar que se subsanen los errores cometidos en la cumplimentación.

Se sancionará inmediatamente en los términos del artículo 43 del presente Reglamento, cualquier acto que contravenga este precepto, si algún acto llegare a constituir delito, se levantará un acta circunstanciada para consignarse ante el ministerio público de la jurisdicción.

SECCIÓN QUINTA

De la Improcedencia y Sobreseimiento

Artículo 55.- Será Improcedente el Recurso de Inconformidad, en los siguientes supuestos, cuando:

I.- No se afecten los intereses jurídicos del promovente;

II.- El acto impugnado se haya consumado de un modo irreparable;

III.- Se haya dictado sentencia por el Juzgado Administrativo Municipal, siempre que hubiere identidad de partes y se trate del mismo acto impugnado, aunque las violaciones alegadas o los agravios causados sean diferentes.

IV.- Haya consentimiento expreso o tácito del recurrente, dándose este cuando no se promovió el juicio en el plazo que señala este Reglamento;

V.- El acto impugnado sea materia de otro Recurso o juicio que se encuentre pendiente de resolución ante una autoridad administrativa o ante el propio Juzgado Administrativo Municipal;

VI.- Haya sido impugnado en un procedimiento judicial;

VII.- Cuando de las constancias de autos apareciere que no existe el acto o resolución impugnada; y

VIII.- En los demás casos en que la improcedencia se derive de la aplicación de alguna otra disposición legal.

Artículo 56.- Procederá el Sobreseimiento del Recurso, cuando:

I.- El actor o recurrente se desista del recurso;

II.- Durante la tramitación del recurso, aparece o sobreviene alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;

III.- Cuando fallezca el actor, si el acto impugnado no afecta la esfera jurídica de terceros;

IV.- Cuando la autoridad demandada haya satisfecho la pretensión del actor; y

V.- Cuando se deje de actuar por más de 180 ciento ochenta días naturales antes de dictarse sentencia;

Para dictar resolución en los casos de sobreseimiento, no será necesario que se hubiere dictado sentencia.

Artículo 57.- Para el caso de los incidentes e interrupción del procedimiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa vigente en el Estado, la cual rige supletoriamente al presente Reglamento.

SECCIÓN SEXTA

De las Notificaciones y Términos

Artículo 58.- El Actuario deberá notificar toda resolución que se le encomiende dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya dictado.

Artículo 59.- Serán personales, las notificaciones siguientes:

I.- El auto de admisión del Recurso;

II.- La que corra traslado de la demanda, de la contestación y en su caso de la ampliación;

III.- El auto de admisión de pruebas;

IV.- La que conceda o niegue la suspensión del acto impugnado;

V.- La que mande citar a los testigos o aun tercero;

VI.- La resolución que ponga fin al Recurso; y

VII.- En todos los casos en que el Juez así lo ordene.

La notificación personal se hará directamente al recurrente, si acude a las oficinas del Juzgado o en el domicilio señalado para tal efecto, o bien, por correo certificado con acuse de recibo; las demás notificaciones se harán por lista, que se fijará en un sitio visible en el local del Juzgado Municipal, dicha lista contendrá los nombres de las partes, número de expediente y tipo de acuerdo, en los autos se hará constar la fecha de publicación de la lista.

Artículo 60.- El cómputo de los términos a que se refiere este Reglamento, se sujetarán a las reglas siguientes:

I.- Empezarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que surta efecto la notificación;

II.- Sí están fijados en días, se computarán solo los hábiles, entendiéndose por éstos, aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Juzgado Administrativo Municipal, durante el horario normal de labores;

III.- Sí están señalados en periodos o tienen una fecha determinada para su extinción, se comprenderán los días inhábiles; no obstante, si el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil, el término se prorrogará hasta el siguiente día hábil;

IV.- Cuando los términos se fijan por mes o por año, sin especificar que sean de calendario, se entenderá, en el primer caso: que el plazo vence el mismo día del mes de calendario posterior a aquél en que se inició, y en el segundo, el mismo día del siguiente año de calendario a aquel en que se inicio. Cuando no exista el mismo día en los términos que se fijan por mes, éste se prorrogará hasta el primer día hábil del siguiente mes de calendario; y

V.- El horario de oficina del Juzgado Administrativo Municipal lo será de 9:00 a.m. a 16:00 horas, de lunes a viernes y para la presentación de escritos de términos se exhibirá una lista con el domicilio del Secretario de Acuerdos, para que sean recibidos hasta el vencimiento del mismo.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Suspensión del Acto Impugnado

Artículo 61.- La suspensión del acto impugnado podrá solicitarla el actor en su demanda o en cualquier momento del procedimiento y tendrá por efecto mantener las cosas en el estado en que se encuentran en tanto se dicte sentencia.

Cuando la suspensión se pida en el escrito de presentación del Recurso, sí procede, deberá concederse por el Juez en el mismo auto en que la admita, haciéndolo saber inmediatamente a la autoridad demandada, para su cumplimiento sin demora.

No se otorgará la suspensión sí se causa perjuicio evidente al interés social, ó sí contravienen disposiciones de orden público, o sí se deja sin materia el Recurso.

Artículo 62.- Cuando se presuma una afectación al orden público o al interés social, previo al otorgamiento o no de la suspensión el Juez podrá solicitar a la autoridad del acto impugnado un informe y en su caso podrá conceder la suspensión provisional en tanto decide si se afecta o no al orden público o el interés social.

Si el Juez que concedió la suspensión, podrá dejarla sin efectos, cuando habiéndose concedido provisionalmente, pruebe que con ella se causo perjuicio al orden público o al interés social. También cuando se otorgue contra garantía por el tercero perjudicado.

Artículo 63.- Cuando los actos materia de impugnación hubieren sido ejecutados a los particulares de escasos recursos económicos, impidiendo el ejercicio de su única actividad personal de subsistencia o entre tanto se pronuncie la resolución que corresponda, el Juez podrá dictar discrecionalmente las medidas que estime pertinentes para preservar el medio de subsistencia del Actor.

Artículo 64.- La suspensión será revocable por el Juez en cualquier momento del procedimiento, oyendo previamente a los interesados, si varían las circunstancias bajo las cuales se otorgo.

Tratándose de créditos fiscales, se concederá la suspensión si quien la solicita garantiza el interés fiscal ante y a satisfacción del propio Juzgado, en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 64 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Cuando el importe del crédito fiscal sea igual o menor a 150 días de salario diario mínimo general vigente en el estado, no será requisito presentar la garantía a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 65.- En los casos en que proceda la suspensión, pero pueda ocasionar daños o perjuicios a terceros, se concederá si el actor otorga garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquella se causaren, si no obtiene sentencia favorable en el Recurso.

Para que surta efectos la suspensión, el actor deberá otorgar la garantía ante el Juzgado Administrativo Municipal en cualquiera de las formas previstas por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos no estimables en dinero, el Juez que conozca del asunto fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

CAPÍTULO QUINTO

Del Funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 66.- Las vacaciones del Juzgado Administrativo Municipal serán la segunda quincena de los meses de Julio y Diciembre de cada ejercicio fiscal.

Artículo 67.- Los empleados tienen la obligación de asistir a las horas de despacho y también a las horas extraordinarias que el Juez determine, dedicándose con eficiencia a sus labores conforme a las órdenes del Juez o en su defecto del Secretario de Acuerdos.

CAPÍTULO SEXTO

Medios de Impugnación

Artículo 68.- Contra la resolución que ponga fin al Recurso, 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 tramitará en los términos de las disposiciones de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas y reglamentarias de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.

Por lo tanto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70 fracción VI y 205 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el salón de cabildos del Palacio Municipal de Valle de Santiago, Guanajuato a los 30 días del mes de Mayo del 2007.

C. José Luis Nieto Montoya
El Presidente Municipal

Lic. Eleazar Cárdenas García
El Secretario del H. Ayuntamiento.
(Rúbricas)