

REGLAMENTO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL
MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado

Año XCVI Tomo CXLVII	Guanajuato, Gto., a 1 de Mayo del 2009	Número 70
----------------------------	--	--------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Celaya, Gto.

REGLAMENTO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.	70
--	----

**REGLAMENTO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE
CELAYA, GTO.**

**EL CIUDADANO GERARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, PRESIDENTE
MUNICIPAL DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS
HABITANTES DEL MISMO HACE SABER:**

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EL EJERCICIO
DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115
FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS
UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 106 Y 117 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ARTÍCULO 69
FRACCIÓN I, INCISO B), 202, 206 Y 216 DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN LA SEXAGÉSIMA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EN
FECHA 03 DE FEBRERO DEL AÑO 2009, TUVO A BIEN APROBAR EL
SIGUIENTE ACUERDO:**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se emite el Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Celaya, Gto., quedando de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL MUNICIPIO DE CELAYA, GTO.

**TÍTULO PRIMERO
DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO
NATURALEZA Y COMPETENCIA DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

Artículo 1.- El Juzgado Administrativo Municipal es el Órgano Jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio de Celaya, Guanajuato, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, el cual tiene a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los gobernados, en los términos que señalen la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2.- La actuación de los Juzgados Administrativos Municipales será de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato y otras Leyes aplicables.

Artículo 3.- El Juzgado Administrativo Municipal tiene a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre el Presidente Municipal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los particulares.

Las controversias a las que se hace referencia, podrán derivar:

- I. De los actos y resoluciones que se dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en afectación de los intereses jurídicos de los particulares;
- II. De los actos o resoluciones favorables al particular, y;
- III. De la reclamación por responsabilidad patrimonial.

Artículo 4.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá:

- I. De las demandas que promuevan los particulares en contra de los actos y resoluciones emitidas por las autoridades municipales a que se refiere el artículo 206 A de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de

- Guanajuato con excepción de los actos y resoluciones administrativas dictadas por el Ayuntamiento;
- II. De las demandas que promueva la autoridad en los supuestos establecidos en el artículo 305 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, y;
 - III. De las demandas de reclamación de indemnización por Responsabilidad Patrimonial a que se refiere la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 5.- El Juzgado Administrativo Municipal es competente para substanciar el proceso administrativo en los términos señalados en el Libro primero y tercero del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, así como el procedimiento de responsabilidad patrimonial establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Artículo 6.- El Juzgado Administrativo Municipal establecerá su relación jurídica directamente con el Ayuntamiento.

Artículo 7.- El Ayuntamiento atendiendo a la disponibilidad presupuestal, determinará el número de Juzgados Administrativos que deban ser creados para atender en el Municipio, la Justicia Administrativa Municipal.

En caso de determinarse la creación de dos o más Juzgados administrativos Municipales, el Ayuntamiento en el Acuerdo respectivo, establecerá la forma administrativa de organización, las unidades administrativas comunes y su denominación.

Artículo 8.- El Juzgado Administrativo Municipal se integrará:

- I. Con un Juez;
- II. Con un Secretario de Estudio y Cuenta;
- III. Con un Secretario Proyectista;
- IV. Con dos Actuarios, y;
- V. Personal Administrativo.

Se podrá ampliar el personal adscrito al Juzgado Administrativo Municipal, de acuerdo a las necesidades y al presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 9.- De conformidad con lo establecido en el artículo 206 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se podrá realizar convenio de coordinación o asociación para crear un Juzgado Administrativo Regional, en el que se establecerán las bases de su funcionamiento.

Artículo 10.- Para ser Juez Administrativo Municipal, Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario Proyectista, y Actuario se deberán acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional de licenciado en Derecho o su equivalente académico legalmente expedido por la institución facultada para ello, con por lo menos dos años de práctica profesional o docencia en materia administrativa o fiscal;
- III. Gozar de buena reputación y ser de reconocida honradez;
- IV. 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, y;
- V. Preferentemente haber cursado la Especialidad en Justicia Administrativa, debiendo, en su caso, acreditarlo con la constancia respectiva.

Los actuarios deberán satisfacer los requisitos señalados en las fracciones anteriores, con excepción de la práctica profesional.

Artículo 11.- El personal administrativo deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;
- II. 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, y;
- III. Tener preferentemente conocimientos en Derecho.

Artículo 12.- Los Jueces Administrativos Municipales serán nombrados por el Ayuntamiento, por mayoría calificada, de entre la terna que presente el Presidente Municipal previa convocatoria pública y únicamente podrán ser removidos en los términos del artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 13.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior, deberá precisar:

- I. La fecha de emisión de la convocatoria;
- II. Los requisitos que debe cubrir el aspirante;
- III. El puesto para el cual se está convocando;
- IV. Que es para el efecto de integrar una terna, y;
- V. El plazo dentro del cual se estarán recibiendo los documentos.

Artículo 14.- El horario de oficina del Juzgado Administrativo Municipal será de 8:00 horas a las 16:00 horas, de lunes a viernes sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30 segundo párrafo del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES

Artículo 15.- Son facultades de los Jueces Administrativos Municipales las siguientes:

- I. Conocer y resolver los procesos administrativos en términos del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- II. Conocer y resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato;
- III. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- IV. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- V. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su Juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- VI. Llevar la correspondencia del Juzgado, autorizándola con su firma;
- VII. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del Juzgado;
- VIII. Formular el anteproyecto anual de egresos del Juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- IX. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su Juzgado;
- X. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de actividades en el mes de Septiembre, sin perjuicio de hacerlo cuando se le requiera;
- XI. Representar al Juzgado ante cualquier clase de autoridades;
- XII. Nombrar al Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario Proyectista, Actuario y demás personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos municipal;
- XIII. Habilitar al personal del Juzgado Administrativo Municipal para cubrir las funciones de Secretario de Estudio y Cuenta, Secretario Proyectista y

- Actuario, en los casos en los que sea necesario para cumplir con las actividades del Juzgado;
- XIV. Declarar con la debida justificación días inhábiles;
 - XV. Imponer sanciones administrativas al personal del Juzgado en los términos de las Leyes aplicables, y;
 - XVI. Las demás que le confieran el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato y la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 16.- Son facultades de los Secretarios de Estudio y Cuenta las siguientes:

- I. Integrar los expedientes y presentar proyectos de Autos, Acuerdos y Resoluciones;
- II. Autorizar con sus firma las actuaciones que realicen;
- III. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes;
- IV. Redactar las actas correspondientes de las audiencias;
- V. Dar cuenta al Juez de las promociones que presenten las partes a más tardar al día hábil siguiente a su presentación;
- VI. Expedir certificación de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- VII. Practicar las diligencias que les competan;
- VIII. Turnar los asuntos para notificación al Actuario correspondiente, el mismo día en que se emitió el Auto o Resolución;
- IX. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares;
- X. Asentar razón de las actuaciones ordenadas por el Juzgado en los expedientes a su cargo;
- XI. Asentar en Autos, el cómputo de los términos concedidos a las partes;
- XII. Realizar estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, pormenorizadas de los procesos y procedimientos iniciados en el Juzgado y dar cuenta con ellas al Juez;
- XIII. Administrar bajo su responsabilidad el Archivo del Juzgado Administrativo Municipal;
- XIV. Dirigir las labores del personal del Juzgado Administrativo Municipal;
- XV. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Juez;
- XVI. Tener bajo su responsabilidad y custodia los bienes muebles asignados al Juzgado Administrativo Municipal;
- XVII. Publicar diariamente la lista de acuerdos en los estrados del Juzgado y en su caso, vigilar que sean debidamente publicados por internet;
- XVIII. Llevar libros en los que se asiente los procesos, procedimientos, recursos, y promociones presentadas por las partes, y autorizarlos con su firma;
- XIX. Cubrir las faltas temporales del Juez Administrativo Municipal hasta por quince días, y;
- XX. Las demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativas para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 17.- Son facultades del Secretario Proyectista las siguientes:

- I. Realizar proyectos de Autos, Acuerdos y Resoluciones definitivas e interlocutorias;
- II. Apoyar en la redacción de las actas correspondientes en las audiencias;
- III. Practicar las diligencias que les sean encomendadas;
- IV. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Juez o por el Secretario de Estudio y Cuenta;
- V. Elaborar los proyectos de aclaración de sentencias, y;
- VI. Las demás atribuciones que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 18.- Son facultades de los Actuarios las siguientes:

- I. Notificar las Resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados dentro del término de los tres días naturales siguientes;
- II. Practicar las diligencias que les encomiende el Juez o el Secretario de Estudio y Cuenta;
- III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen;
- IV. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Juez y el Secretario de Estudio y Cuenta, y;
- V. Las demás atribuciones que les confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 19.- Corresponde al personal Administrativo del Juzgado:

- I. Acatar las órdenes del Juez Administrativo y del Secretario de Estudio y Cuenta;
- II. Cumplir diligentemente y con probidad las funciones y trabajos que le sean encomendados por sus superiores en el ejercicio de sus facultades;
- III. Abstenerse de dar información;
- IV. Guardar el orden en el trabajo y tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a todas aquellas personas con las que tenga relación en el desempeño de éste, y;
- V. Las demás que se deriven de las Leyes aplicables.

CAPÍTULO TERCERO IMPEDIMENTOS

Artículo 20.- El Juez Administrativo Municipal estará impedido para intervenir o conocer de un procedimiento o proceso en los siguientes casos:

- I. Tengan interés directo o indirecto en el asunto de que se trate;
- II. Sean parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado, en línea colateral hasta el segundo grado, civiles por afinidad, de alguno de los interesados, de sus patronos o representantes;
- III. Hayan sido patronos o apoderados en el mismo asunto;
- IV. Tengan amistad estrecha o enemistad con alguna de las partes o con sus patronos o representantes;
- V. Hayan dictado el acto o intervenido con cualquier carácter en su emisión o en su ejecución;
- VI. Figuren como parte en un procedimiento o proceso administrativo similar, y;
- VII. Estén en una situación análoga o más grave que las anteriores.

Artículo 21.- Los Jueces, los Secretarios de Estudio y Cuenta y los Actuarios no podrán ejercer la profesión de abogado, sino en negocio propio, de su cónyuge, de sus ascendientes o descendientes, sin limitación de grado, ni desempeñar otro empleo o cargo público o privado, a excepción de los docentes.

Artículo 22.- En los casos en que el Juez Administrativo Municipal, se encuentre en alguno de los supuestos de impedimento, deberá excusarse del conocimiento del asunto, desde el primer Auto que emita, haciendo del conocimiento al interesado tal circunstancia en breve termino, dejando a salvo sus derechos para acudir al Tribunal Contencioso Administrativo para que conozca del asunto.

A efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá conservar copia certificada del expediente en los archivos del Juzgado.

Artículo 23.- Las partes podrán recusar a los Jueces Administrativos Municipales; para tal efecto se deberá proceder en términos de lo establecido por el artículo 260 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 24.- Se consideran faltas graves en que pueden incurrir los Servidores Públicos adscritos al Juzgado Administrativo Municipal las siguientes:

- I. Impedir material e intencionalmente que las partes ejerzan en los procedimientos jurisdiccionales los derechos que les correspondan;

- II. Desatender o retrasar injustificadamente la iniciación, tramitación, terminación, substanciación o resolución de los asuntos a su cargo, o en los que tengan intervención;
- III. Faltar a la verdad en los informes que rindan o en los datos que proporcionen o asienten en constancias, certificaciones y diligencias;
- IV. Obstaculizar la práctica de diligencias, y;
- V. Las demás que se establezcan en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACACIONES

Artículo 25.- Los Servidores Públicos adscritos al Juzgado Administrativo Municipal, tendrán derecho a dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno durante el año, bajo los siguientes lineamientos:

- I. El primero en la última semana del mes de Julio y la primera semana del mes de Agosto;
- II. El segundo en el mes de Diciembre y Enero, siendo coincidente con el periodo general de vacaciones del personal de la Administración Pública Municipal o en la segunda quincena del mes de Diciembre.

Artículo 26.-El personal del Juzgado Administrativo Municipal, tendrá derecho a gozar de los periodos vacacionales, siempre y cuando tengan cumplidos seis meses de servicio. El periodo vacacional deberá ser de manera continua.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS DÍAS INHÁBILES

Artículo 27.- Se consideran como días inhábiles los siguientes:

- I. Los sábados y domingos y los periodos vacacionales;
- II. Los que señale el calendario oficial del Municipio de Celaya, Gto.;
- III. Los que justificadamente así se declaren por el Juez Administrativo Municipal, y;
- IV. Los que señale la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS LICENCIAS

Artículo 28.- Las ausencias del Juez Administrativo Municipal hasta por quince días, serán suplidas por el Secretario de Estudio y Cuenta. En el caso de ausencia mayor a quince días, el Ayuntamiento designará un suplente.

Artículo 29.- Las ausencias del secretario de estudio y cuenta hasta por seis meses serán suplidas por el Actuario o por el personal del Juzgado que designe el Juez Administrativo Municipal.

Artículo 30.- Las ausencias del Actuario mayores a quince días y hasta por seis meses serán suplidas por el personal del Juzgado que designe el Juez Administrativo Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO EN MATERIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- La Defensoría de Oficio es el órgano técnico especializado, adscrito al Juzgado Administrativo Municipal, autónoma en su actividad, encargada de asesorar y representar a los gobernados en las controversias administrativas y fiscales que se presenten contra las autoridades municipales, mediante el proceso ante los Juzgados Administrativos Municipales.

Artículo 32.- La Defensoría de Oficio en materia administrativa municipal se integrará de la siguiente forma:

- I. Con uno o varios defensores de Oficio, y;
- II. Con el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 33.- De conformidad con lo establecido en el artículo 206 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, se podrá realizar convenio de coordinación o asociación para crear una Unidad de Defensoría de Oficio Regional.

Artículo 34.- Los Defensores de Oficio serán nombrados por el Ayuntamiento, por mayoría calificada, de entre la terna que presente el Presidente Municipal, previa convocatoria pública y únicamente podrán ser removidos en los términos del artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 35.- La convocatoria a que se refiere el artículo anterior deberá precisar:

- I.- La fecha de emisión de la convocatoria;
- II.- Los requisitos que debe cubrir el aspirante;
- III.-El puesto para el cual se está convocando;
- IV.-Que es para el efecto de integrar una terna;
- V.- Que participar y/o ser elegido para integrar la terna no genera derecho alguno, y;
- VI.- El plazo dentro del cual se estarán recibiendo los documentos.

Artículo 36.- Para ser defensor de oficio se deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título profesional de licenciado en derecho o su equivalente académico legalmente expedido por la institución facultada para ello, con por lo menos dos años de práctica profesional o docencia en materia administrativa o fiscal;
- III. Gozar de buena reputación y ser de reconocida honradez;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad por mas de un año; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, quedará imposibilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, y;
- V. Preferentemente haber cursado la especialidad en justicia administrativa, debiendo, en su caso, acreditarlo con la constancia respectiva.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 37.- Son facultades de los Defensores de Oficio en materia administrativa municipal las siguientes:

- I. Representar a los gobernados en las controversias administrativas y fiscales que se presenten contra las autoridades municipales, mediante el proceso ante los Juzgados Administrativos Municipales en los que sean designados;
- II. Representar a los gobernados en las controversias administrativas y fiscales que se presenten contra las autoridades municipales, mediante el Recurso de Inconformidad establecido en el Libro Segundo del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, en los que sean designados;

- III. Desahogar las consultas que le sean formuladas por los particulares;
- IV. Asesorar a los particulares en la formulación de demandas, escritos y demás promociones que tengan relación con la substanciación del proceso administrativo en el municipio de Celaya, Gto., o en su caso en los Municipios que integren la Región de la que sea integrante;
- V. Realizar y ejecutar las medidas tendientes al orden, buen funcionamiento y la disciplina del personal y oficina a su cargo;
- VI. Llevar la correspondencia de la Defensoría de Oficio;
- VII. Llevar un registro de asesorías, consultas, demandas y recursos interpuestos ante el Juzgado Administrativo Municipal o ante las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la que sea designado;
- VIII. Dar seguimiento a la substanciación de los procesos en los que intervengan, y;
- IX. Las demás que le confieran el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Artículo 38.- Son obligaciones del Defensor de Oficio, las siguientes:

- I. Cumplir diligentemente y con probidad las funciones y trabajos propios del cargo, así como aquellas que les sean encomendadas por sus superiores en ejercicio de sus facultades;
- II. Guardar el orden en el trabajo y tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a todas aquellas personas con las que tenga relación en el desempeño de éste;
- III. Rendir al Ayuntamiento informe trimestral de labores, y;
- IV. Las demás que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás leyes aplicables.

Artículo 39.- Los servicios que el Defensor de Oficio en materia administrativa municipal preste al particular, serán gratuitos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el diez de julio de dos mil nueve.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal del Municipio de Celaya Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado en fecha 11 de Marzo del año 2003.

POR TANTO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUNAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CIUDAD DE CELAYA, ESTADO DE GUANAJUATO, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2009.

**LAE. GERARDO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. JOSÉ TRINIDAD MARTÍNEZ SOTO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**