**ATRIBUCIONES DEL JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**Artículo 246.** Son facultades de los jueces administrativos municipales las siguientes:

1. Conocer y resolver de los procesos administrativos;
2. Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
3. Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
4. 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;
5. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
6. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
7. Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
8. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado;
9. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;
10. Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
11. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;
12. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio; y
13. Las demás que les confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.