

REGLAMENTO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XCII Tomo CXLIII	Guanajuato, Gto. , a 11 de Marzo de 2005	Número 40
-------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Salamanca, Gto.

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salamanca, Guanajuato.....	21
--	----

C. Ing. Genaro Carreño Muro, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Salamanca, Gto., a los habitantes del mismo, hago saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los Artículos 15, fracción II de la Constitución General de la República, 69 fracción I, 202, 203, 204, 205, 216 al 219 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en Sesión de Ayuntamiento de fecha 04 cuatro de Diciembre de 2003 dos mil tres, aprobó el siguiente:

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salamanca, Guanajuato.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público y de Interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal para el Municipio de Salamanca, Guanajuato.

Artículo 2.

El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano administrativo dotado de poder jurisdiccional de control de legalidad, para conocer del Recurso de Inconformidad que se interponga, por parte de los particulares en contra de los actos y resoluciones dictados por el Presidente Municipal y por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El Juzgado Administrativo Municipal, estará dotado de autonomía para poder dictar sus fallos, quedando sujeta su actuación a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Artículo 3.

El Juzgado Administrativo Municipal conocerá y resolverá del Recurso de Inconformidad que promueven los particulares, sobre los actos y resoluciones dictadas por el Presidente Municipal y Entidades de la Administración Pública Municipal el cual estará dotado de autonomía para dictar sus fallos.

La actuación del Juzgado Administrativo Municipal se sujetará a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Artículo 4.

Compete al Juzgado Administrativo Municipal, conocer y resolver las controversias mencionadas en el Artículo 2 y 3 de este Reglamento.

Artículo 5.

El Juzgado Administrativo Municipal será unitario y se compondrá por un Licenciado en Derecho llamado Juez Administrativo Municipal, un Secretario de Acuerdos, un Actuario y un Secretario de Estudio, los que podrán aumentar de acuerdo a las necesidades del trabajo, previa autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 6.

El Juzgado Administrativo Municipal laborará de Lunes a Viernes de las 8:00 a. m. a las 16:00 hrs. p. m. excepto los días festivos conforme a la Ley Federal del Trabajo o bien los días que determine inhábiles la Administración Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Juez Administrativo Municipal

Artículo 7.

Tomará posesión de su cargo el primer día en que se inicie el período Constitucional del Ejecutivo Municipal.

Artículo 8.

El Juez Administrativo Municipal será nombrado por el Ayuntamiento por mayoría calificada, de entre la terna que presente el Presidente Municipal y únicamente podrá ser removido en los términos del Artículo 110 B de esta Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mismo que durará en su encargo el período que dure el H. Ayuntamiento que lo nombró.

Artículo 9.

El Juez Administrativo Municipal deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 25 años de edad;
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho o su equivalente académico, legalmente expedido por la institución facultada para ello, y contar por lo menos con tres años de práctica profesional; 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.

Atribuciones del Juez Administrativo Municipal

Artículo 10.

Son atribuciones y obligaciones del Juez Administrativo Municipal:

- I. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia;
- II. Autorizar las resoluciones y en general todas las diligencias en que intervengan;
- III. Dictar las medidas necesarias para proporcionar buen servicio y disciplina del Juzgado;
- IV. Rendir al H. Ayuntamiento bimestralmente un informe del funcionamiento y actividades del Juzgado Administrativo Municipal,
- V. Conciliar a las partes, cuando así lo soliciten a efecto de evitar trámites judiciales;
- VI. Tendrá la obligación de asistir al Juzgado en días y horas hábiles y cumplir con el horario de acuerdo al establecido en la Administración Pública Municipal para la cual presta sus servicios;
- VII. Autorizar por ministerio de Ley, cuando sea necesario al Secretario de Acuerdos; y
- VIII. Las demás que señale la Ley.

CAPÍTULO TERCERO Del Secretario de Acuerdos

Artículo 11.

El Secretario de Acuerdos deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano de nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de 20 años de edad;
- III. Haber cursado la carrera de Licenciado en Derecho y tener por lo menos tres años de experiencia en dicha 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 fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 12.

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.** Anotar el día y hora en que se presente un escrito de promoción, anexando y detallando los anexos que se acompañen al mismo y si dichos anexos se exhiben en original y/o copia simple o certificada, anotando la razón de recibido en el mismo escrito, tendrá la obligación de recibir las promociones o demandas de los interesados, aún fuera de las horas de despacho;
- V.** Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal dentro de las 24 horas siguientes de la presentación de un escrito con los recursos iniciales y sus anexos que se acompañen en el mismo, detallando de manera clara en qué consisten dichos anexos en originales, copias simples o certificadas;
- VI.** Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado salvo los casos previstos en este Reglamento;
- VII.** Realizar las notificaciones personales a las partes cuando estas acudan a notificarse a las oficinas del Juzgado Administrativo Municipal, asentando el día y la hora en que las verifique;
- VIII.** Realizar estadísticas mensuales;
- IX.** Dirigir las labores del personal del Juzgado Administrativo Municipal;
- X.** Ordenar el archivo del Juzgado Administrativo Municipal;
- XI.** Levantar las certificaciones que correspondan;
- XII.** Expedir las copias certificadas que le soliciten las partes;
- XIII.** Levantar y asentar los cómputos correspondientes;
- XIV.** Custodiar los documentos originales en el Secreto del Juzgado bajo su responsabilidad;
- XV.** Intervenir en toda actuación en la cual se deba dejar constancia en autos y autorizará con su firma;
- XVI.** Tener al corriente el libro de registro del Juzgado Administrativo Municipal;
- XVII.** Recibir bajo su resguardo y en su caso depositar cantidades de dinero cuando las partes presenten fianzas;
- XVIII.** Respetar el horario de oficina y deberá permanecer en el Juzgado y al mando de su superior cuando así se lo solicite dentro del Juzgado Administrativo Municipal; y
- XIX.** Las que le asigne el Juez Administrativo Municipal y demás que señalen las leyes aplicables en ésta.

Del Actuario

Artículo 13.

Para ser Actuario se requiere ser mexicano de nacimiento, ser mayor de edad, haber cursado la enseñanza media superior y no haber sido condenado por la comisión de un delito.

Artículo 14.

Son atribuciones y obligaciones del Actuario:

- I. Asistir al Juzgado Administrativo Municipal a las horas de despacho y extraordinarias cuando el Juez determine;
- II. Notificar a las partes de manera personal de las resoluciones así 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, hora y domicilio en que se realiza la notificación personal;
- V. Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal de la diligencia de notificación dentro de las 24 horas de practicada ésta;
- VI. El Actuario deberá cerciorarse por los medios legales que el domicilio en donde se va a realizar la diligencia de notificación es de la parte a notificar;
- VII. Asentará razón al formato de diligencia de notificación si la persona que atendió a la diligencia quiso o no firmar ésta para debida constancia y una vez lo anterior el actuario firmará la notificación que realizó; y
- VIII. Las demás que le designe el Juez Administrativo Municipal y demás que señalen las leyes aplicables a ésta.

CAPÍTULO CUARTO

Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 16.

En los casos de excusa, renuncia o licencia, las faltas se suplirán de la siguiente forma:

- I. Del Juez Administrativo Municipal, será por el Licenciado en Derecho que sea propuesto por el Presidente Municipal con aprobación del H. Ayuntamiento;
- II. Del Secretario de Acuerdos por quien designe el Presidente Municipal; y
- III. Cuando se trate del personal llámese Actuario y demás, por quien designe el Juez Administrativo Municipal.

Artículo 17.

Las renunciaciones se suplirán por las formas establecidas en el Artículo anterior.

Artículo 18.

El Juez Administrativo Municipal propondrá al H. Ayuntamiento al personal que suplirá en los períodos vacacionales o incapacidades con un mes de anticipación para su debida aprobación.

CAPÍTULO QUINTO

Del Archivo

Artículo 19.

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

Artículo 20.

El Archivo estará integrado por:

- I. Los expedientes en trámite del Recurso de Inconformidad;
- II. Expedientes concluidos del Recurso de Inconformidad; y
- III. Demás documentos administrativos que obren en el Juzgado Administrativo Municipal.

Artículo 21.

Por ningún motivo se extenderá expediente alguno del archivo, a no ser que por orden escrita del Juez Administrativo Municipal, insertando el oficio relativo que motive el pedimento; la orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado y el conocimiento respectivo de salida de éste será suscrito por el Secretario de Acuerdos.

Artículo 22.

La revisión de expedientes, libros y documentos, se llevará a cabo en presencia del Secretario de Acuerdos y dentro de la oficina, pudiendo estar presente los que tengan interés legítimo, abogados legalmente autorizados o autoridades competentes.

CAPÍTULO SEXTO

Del Pago de Infracciones

Artículo 23.

El Recurso de Inconformidad, se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo Segundo del Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente decreto en los Reglamentos locales.

Artículo Segundo.

Este Reglamento entrará en vigor el cuarto día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

Dado en la Presidencia del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Salamanca, Estado de Guanajuato a los 04 cuatro días del mes de Diciembre del año 2003 dos mil tres.

El Presidente Municipal
Ing. Genaro Carreño Muro

El Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Joel Rojas Navarrete

(Rúbricas)