

**REGLAMENTO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE TARIMORO, GTO.**

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Año XC Tomo CXXI	Guanajuato, Gto., a 2 de Septiembre del 2003	Número 140
---------------------	---	------------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Tarimoro, Gto.

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Tarimoro, Gto.....	25
--	----

El C. M.V.Z. José Jaime Sánchez Ramos, Presidente Municipal de Tarimoro, Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción I de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b) 203, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal en la 66ª sexagésimo sexta sesión ordinaria, de fecha 26 de Febrero de 2003, se aprobó el siguiente:

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Tarimoro, Gto.

**CAPÍTULO PRIMERO**  
Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
Del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 2.

El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional de control de la legalidad, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos en el Municipio, quién conocerá y resolverá el recurso de inconformidad promovido por los particulares, sobre los actos y resoluciones que emita el Presidente Municipal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y su residencia será en el propio Municipio.

Artículo 3.

El Juzgado Administrativo Municipal, estará integrado por el siguiente personal:

- I. Un Juez Municipal;
- II. Un Secretario de acuerdos;
- III. Un actuario;
- IV. Un defensor de oficio, y
- V. El personal administrativo que se requiera para el desarrollo de sus actividades.

Los servidores públicos señalados, excepto el Juez Municipal, podrán ser aumentados en número, de acuerdo a las necesidades de trabajo a juicio del Presidente Municipal, con aprobación del Ayuntamiento.

#### Artículo 4.

El Juez durará en su encargo el mismo periodo de duración del Ayuntamiento, tomando posesión a partir del primer día en que inicie el período de las funciones de éste.

#### Artículo 5.

El Juez tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Juzgado ante cualquier clase de autoridades;
- II. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia;
- III. Emitir las resoluciones respecto a los recursos que tenga conocimiento y autorizar con su firma en lo general todas las diligencias en que intervenga;
- IV. Autorizar por ministerio de ley, cuando sea necesario al Secretario de Acuerdos del Juzgado;
- V. Dirigir administrativamente las labores del juzgado, por tanto, el personal que integra dicho juzgado, incluyendo a los elementos de la policía adscritos al mismo, estarán bajo sus órdenes y responsabilidad para los efectos inherentes a su cargo,
- VI. Conciliar a las partes involucradas o a los particulares; y
- VII. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos.

#### Artículo 6.

El Juez, dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidará que se respeten la dignidad y los derechos humanos y por tanto, impedirá todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al Juzgado, así mismo exigirá respeto y consideración tanto por parte de los litigantes y personas que acudan al Juzgado, como por parte de los funcionarios y empleados de éstos.

#### Artículo 7.

La cumplimentación de las resoluciones judiciales que deba tener lugar fuera del local del Juzgado Administrativo Municipal, estarán a cargo del Secretario de Acuerdos del Juzgado.

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.

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

#### Artículo 8.

El Juez en cada diligencia que realice dentro del Juzgado Administrativo Municipal, actuará con el Secretario de Acuerdos, o a falta de éste, con dos testigos de asistencia.

#### Artículo 9.

El Juez estará impedido para conocer del asunto, en los siguientes casos:

- I. Cuando tenga interés personal en el negocio;
- II. Sea pariente consanguíneo, por afinidad o civil de alguna de las partes o de su patrono o representante, en la línea directa sin limitación de grado, dentro del cuarto grado en la colateral por consanguinidad y el segundo de la colateral por afinidad;
- 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. Esté en una situación que pueda afectar su imparcialidad en forma análoga o más grave que las mencionadas.

Artículo 10.

El Juez 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.

Artículo 11.

Manifestada la causa de impedimento por el Juez, el Ayuntamiento calificará la excusa y cuando proceda designará a propuesta del Presidente Municipal a la persona que deberá sustituir al Juez para que conozca únicamente en lo referente al asunto.

### **CAPÍTULO TERCERO** Del Secretario de Acuerdos

Artículo 12.

Para Secretario de Acuerdos se requiere:

- I. Ser ciudadano guanajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser abogado o pasante en derecho y por lo menos un año de ejercicio profesional;
- III. Ser mayor de veinticinco años de edad; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso, que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

Artículo 13.

Corresponde al Secretario de Acuerdos:

- I. Autorizar con su firma y sello las actuaciones del juzgado;
- II. Redactar las actas de las audiencias;
- III. Dar cuenta al Juez con las promociones que presenten las partes;
- IV. Realizar estadísticas mensuales;

- V. Llevar el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación y registros del juzgado y auxiliar al Juez en el ejercicio de sus funciones;
- VI. Suplir las ausencias del Juez, en los casos a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento;
- VII. Dirigir las labores del personal del Juzgado Administrativo Municipal;
- VIII. Levantar las certificaciones que correspondan;
- IX. Expedir las copias certificadas que le soliciten las partes,
- X. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del juzgado cuando lo solicite el interesado, o quien tenga interés legítimo; y
- XI. Las demás que le asigne el Juez Municipal.

#### Artículo 14.

El Secretario recibirá y sellará de recibido los recursos de inconformidad que se presenten en este Juzgado, así como también el despacho de los negocios que se tramiten en el mismo.

#### Artículo 15.

En todo acto en que deba dejarse constancia en autos, intervendrá el Secretario 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.

El Secretario hará constar el día y la hora en que se presente el escrito y dará cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de hacerlo desde luego cuando se trata de un asunto urgente.

#### Artículo 16.

El Secretario cuidará de que los expedientes sean foliados al agregar cada una de las hojas, rubricará o firmará todas estas en el centro del escrito, pondrá el sello de la Secretaría 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.

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

En ningún caso se permitirá a las partes sacar los expedientes fuera del local del Juzgado, la frase 'dar vista' o 'correr traslado', sólo significa que los autos quedan en la Secretaría para que se notifique de ellos los interesados, o que se entreguen las copias.

## CAPÍTULO CUARTO

## 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 18 años de edad;
- III. Haber concluido el bachillerato o su equivalente, y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

### Artículo 19.

Corresponde al actuario:

- I. Notificar las resoluciones dictadas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que le encomienda el Juez Municipal, y
- III. Suplir las ausencias del Secretario de acuerdos, en los casos a que se refiere el artículo 23 del presente Reglamento;

## **CAPÍTULO QUINTO**

### Del Defensor de Oficio

### Artículo 20.

Para defensor de oficio se requiere:

- I. Ser ciudadano guanajuatense, conforme a lo establecido por el artículo 23 de la Constitución Política del Estado;
- II. Tener título de abogado o licenciado en derecho y contar con un mínimo de dos años de ejercicio profesional, y
- III. Residir en el Partido Judicial de su adscripción, de preferencia en la cabecera del mismo.

### Artículo 21.

En los municipios donde hubiere un solo defensor, habrá además, un supernumerario, quien conocerá de los asuntos en caso de que, por cualquier circunstancia, no pueda intervenir el propietario, o que por exceso de trabajo del propietario, éste tuviera que participar en auxilio del particular o particulares.

### Artículo 22.

Corresponde al defensor de oficio:

- I. Asesorar jurídicamente al particular sobre la naturaleza y consecuencia jurídicas sobre la instancia a la que se acude;
- II. Estar presente en las diligencias que se practiquen durante toda la tramitación del juicio;

- III. Ofrecer y aportar los medios de prueba necesarios para la defensa del particular y promover las diligencias necesarias para el éxito de la defensa, así como presentar los alegatos en las audiencias que procedan;
- IV. Hacer valer aquellas circunstancias probadas en el procedimiento, que favorezcan la defensa del particular;
- V. Interponer el medio de impugnación previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- VI. Promover todos aquellos actos procesales que sean necesarios para el desarrollo normal del procedimiento y el pronunciamiento de la sentencia;
- VII. Promover Juicio de Amparo cuando consideren que las garantías individuales de su defenso fueron violadas, y
- VIII. Las demás que señalen las Leyes.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### Del Funcionamiento del Juzgado Municipal

#### Artículo 23.

En las faltas temporales del Juez Municipal, el Secretario de Acuerdos y del Actuario, la ausencia fuere menor a seis meses; si fuere mayor a ese término, lo designará el Ayuntamiento, siempre y cuando la persona designada reúna los requisitos que establece el presente Reglamento.

Las faltas temporales del Personal del Juzgado, se suplirán:

- I. Las del Juez Municipal, serán suplidas por el Secretario de Acuerdos, teniendo éste las mismas atribuciones y gozarán de la misma retribución que correspondan al Juez Municipal.
- II. Las del Secretario de Acuerdos, serán suplidas por el Actuario, teniendo éste las mismas atribuciones y gozarán de la misma retribución que correspondan al Secretario de Acuerdos.

#### Artículo 24.

Se suspenderán las labores en los días en que el calendario señale para los trabajadores al servicio del Municipio y cuando lo acuerde el Ayuntamiento.

#### Artículo 25.

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.

El horario de actividades del Juzgado Municipal será de las 9:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes de cada semana, con excepción de los días que por disposición oficial no sean laborables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### Del Archivo

#### Artículo 26.

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

#### Artículo 27.

El archivo estará integrado por:

- I. Expedientes concluidos y en proceso de recursos de inconformidad, y
- II. Acuerdos, convenios y demás documentos elaborados en dicho Juzgado.

Artículo 28.

Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del archivo a no ser por orden escrita del Juez Municipal que motive el pedimento, anotándose la salida de dicho expediente por el Secretario de Acuerdos del Juzgado.

Artículo 29.

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

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### De los Medios de Impugnación

Artículo 30.

Contra la resolución que ponga fin al recurso, procederá el juicio de nulidad, el cual podrá interponerse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guanajuato, el que se tramitará en los términos de las disposiciones legales de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

Artículo 31.

Los actos y resoluciones del Ayuntamiento podrán ser impugnados por la misma vía a que se refiere el artículo anterior.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

El presente Reglamento entrará en vigor al cuarto día después de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.

Se abroga el Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 23 de Octubre del 2001.

Artículo Tercero.

Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Ordenamiento.

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

Dado en la Presidencia Municipal de Tarimoro, Guanajuato a los 26 días del mes de Febrero del año 2003.

H. Ayuntamiento  
Tarimoro, Gto.  
2000 - 2003

Presidente Municipal:  
M.V.Z. José Jaime Sánchez Ramos

Secretario del H. Ayuntamiento:  
Lic. Luis Miguel Maldonado Yáñez

Sindico:  
Téc. Francisco Rosillo Jamaica

Regidores:  
C. José Franco Ramírez  
C. Medardo Uribe Moncada  
C. Aristeo Gómez Centeno  
Ing. J. Refugio Rojas Patiño  
C. Arturo Martínez Martínez  
I. Q. Ma. Concepción Sánchez Toledano  
Prof. Jaime García Navarro  
Lic. Timoteo Trejo Rojas

(Rúbricas)