

REGLAMENTO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO

MUNICIPAL DE GUANAJUATO, PARA EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXVII Tomo CXXXVIII	Guanajuato, Gto., a 3 de Marzo del 2000	Número 18
------------------------------	---	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal - Guanajuato, Gto.

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Guanajuato, Gto.-----	2857
--	------

El Ciudadano Licenciado Luis Felipe Luna Obregón, Presidente Constitucional del Municipio de Guanajuato, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, 107, 108 y 117 fracciones I y III de la Constitución Particular del Estado; 69 fracción I inciso b); 70 fracciones V y VI, 202, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal, en sesión ordinaria número 56 de fecha 10 de febrero del 2000 aprobó el siguiente:

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Guanajuato, Gto.

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal para el Municipio de Guanajuato.

Artículo 2.

El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano dotado de poder jurisdiccional, control de la legalidad y autónomo para dictar sus fallos, para conocer y resolver las infracciones a los Reglamentos y Bandos de Policía y Buen Gobierno.

Artículo 3.

El Juzgado Administrativo Municipal conocerá y resolverá el recurso de inconformidad que promuevan los particulares, sobre los actos y resoluciones que emitan el Presidente Municipal y por las diferentes Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

SECCIÓN PRIMERA De la Competencia

Artículo 4.

Compete al Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver de las controversias que se den entre los administrados y las disposiciones del Presidente Municipal o de los funcionarios de la Administración Municipal; asimismo el recurso de inconformidad que aquellos promuevan contra los actos y resoluciones de estos.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Integración

Artículo 5.

El Juzgado Administrativo Municipal se compone por:

- I. Un Juez Municipal;
- II. Un Secretario de Acuerdos;
- III. Un Actuario;
- IV. Un Auxiliar Administrativo; y
- V. Demás personal necesario que determine el Presupuesto de Egresos, previa autorización del Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Juez Municipal

Artículo 6.

El Juez Administrativo Municipal será nombrado por el Ayuntamiento por mayoría calificada, de entre la terna que presente el Presidente Municipal.

Artículo 7.

Durará en su cargo el periodo que dure el Ayuntamiento que lo nombró pudiendo ser ratificado, y será removido del cargo por causa grave, a juicio de la mayoría calificada del Ayuntamiento en los términos del Artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 8.

Para ser Juez Administrativo Municipal se requiere:

- I. Ser Ciudadano guanajuatense en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, con residencia efectiva en el Municipio de cuando menos dos años anteriores a su nombramiento;
- II. Tener cuando menos 25 años cumplidos al día de su nombramiento;
- III. Contar con título de licenciado en derecho o su equivalente académico legalmente expedido y, por lo menos contar con 3 años de ejercicio profesional de preferencia en materia administrativa; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de mas de un año de prisión; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que repercuta seriamente en la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 9.

Son atribuciones del Juez Administrativo Municipal:

- I. Conocer y resolver los asuntos que promuevan los particulares contra los actos y resoluciones jurídico-administrativas, que emita el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Despachar la correspondencia del Juzgado Administrativo Municipal;
- III. Dictar las medidas necesarias para proporcionar buen servicio y disciplina del Juzgado;
- IV. Autorizar, en unión del Secretario de acuerdos, las resoluciones, actas y acuerdos que dicte;
- V. Conciliar a las partes, cuando así lo soliciten a efecto de evitar trámites judiciales;
- VI. Rendir al Pleno del Ayuntamiento en la última sesión de cada año un informe dando cuenta del funcionamiento del juzgado;
- VII. Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su competencia;
- VIII. Presidir las audiencias;
- IX. Vigilar y dirigir las actividades del Juzgado; y
- X. Las demás que señale este Reglamento, Bandos Municipales u otras Leyes aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

Del Secretario de Acuerdos

Artículo 10.

El Secretario de Acuerdos, deberá satisfacer los requisitos señalados para el Juez Administrativo Municipal con excepción del título, la edad y la práctica profesional. Debiendo acreditar la pasantía en derecho o su equivalente académico.

Artículo 11.

Corresponde al Secretario de acuerdos:

- I. Autorizar con su firma las actuaciones del Juzgado Administrativo Municipal en unión del juez;
- II. Tramitar la correspondencia administrativa que no corresponda al Juez;
- III. Anotar el día y hora en que se presente un escrito, promoción o se haga una comparecencia, anotando la razón por escrito para debida constancia; tendrá la obligación de recibir las promociones de los interesados aún fuera de las horas de despacho;
- IV. Dar cuenta en forma inmediata al Juez Administrativo Municipal, de la presentación de escritos con los recursos iniciales o que ya estén en trámite;
- V. Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que formen el expediente;

- VI. Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado, salvo los casos previstos en este Reglamento;
- VII. Realizar las notificaciones, asentando el día y la hora en que las verifique;
- VIII. Realizar estadísticas mensuales;
- IX. Actualizar la relación y recopilación de Decretos, Reglamentos y Acuerdos Administrativos publicados en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado;
- X. Ordenar el Archivo del Juzgado Municipal;
- XI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- XII. Acordar con el Juez los asuntos de su competencia;
- XIII. Firmar conjuntamente con el Juez las actas y resoluciones, así como dar fe de todo lo actuado;
- XIV. Guardar y controlar los libros de gobierno; y
- XV. Notificar acuerdos y resoluciones que se dicten.

SECCIÓN PRIMERA

Del Actuario

Artículo 12.

Para ser actuario se requiere ser Ciudadano guanajuatense, mayor de edad, haber cursado por lo menos el sexto semestre de la licenciatura en derecho, no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de más de un año, y gozar de buena reputación.

Artículo 13.

Corresponde a los actuarios:

- I. Notificar en tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto ordene el Juez Administrativo Municipal;
- II. Autorizar con su firma las resoluciones que notifique a las partes;
- III. Practicar las diligencias que les encomiende el Juez Administrativo Municipal, por conducto del Secretario de Acuerdos;
- IV. Levantar las actas que correspondan a las diligencias que practiquen;
- V. 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;
- VI. Dar cuenta al Secretario de Acuerdos, en forma inmediata, de las diligencias practicadas;
- VII. Cerciorarse por los medios legales que el domicilio donde se va a realizar la diligencia de notificación es el de la parte a notificar;

- VIII.** Asentará razón en el formato de diligencia de notificación, si la persona quien atendió la diligencia quiso o no firmar, para debida constancia, y una vez hecho lo anterior, firmará el actuario la notificación que realizó; y
- IX.** Las demás que le asigne el Juez Administrativo Municipal, conforme a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Personal

Artículo 14.

El personal deberá asistir a las horas de despacho y también a las extraordinarias que el Juez determine, conforme a la carga de trabajo existente, dedicándose con eficiencia a sus labores.

CAPÍTULO CUARTO

Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 15.

En los casos de excusa 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 Ayuntamiento; y
- II.** Del Secretario de Acuerdos, por el que designe el Presidente Municipal.

Artículo 16.

La renuncia del Juez Administrativo Municipal deberá presentarse ante el Presidente Municipal por lo menos con 15 días hábiles anteriores a la fecha en que se pretenda surta sus efectos.

Artículo 17.

Las ausencias por menos de 15 días hábiles del Juez Administrativo Municipal, serán suplidas por el Secretario del Juzgado, siendo este quien habilitará al que haga las funciones de Secretario; las de más de 15 días las suplirá quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

El personal del Juzgado Administrativo Municipal, gozará de los periodos vacacionales en las mismas fechas en que disfruten de este derecho el personal del Tribunal de lo Contencioso Administrativo debiendo dejar guardias durante esos periodos, sin que ello implique que otros días de asueto o festividades de este último se extiendan al personal del Juzgado, quienes para ese efecto, se sujetarán al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

Del Archivo

Artículo 18.

El Secretario de Acuerdos organizará y vigilará el correcto funcionamiento del Archivo.

Artículo 19.

El Archivo estará integrado por:

- I.** Los expedientes que se tramiten en el Juzgado Administrativo Municipal;

- II. Los libros de gobierno;
- III. Certificados de depósito cuando se tenga que garantizar algún crédito fiscal y que lo exija la Ley; y
- IV. Todos los documentos que tengan relación con el funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal.

Artículo 20.

Se llevará un libro de registro y se inscribirán por número progresivo ascendente los expedientes que se tramiten en el Juzgado Administrativo Municipal, anotando el año correspondiente.

Artículo 21.

Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del lugar del Archivo, a no ser por orden escrita de la autoridad competente, insertando en el oficio respectivo la determinación que recaiga al 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 22.

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

CAPÍTULO SEXTO

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 23.

El Recurso de Inconformidad, se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y en lo no previsto en la misma, se aplicara en forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.

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

Artículo Segundo.

Los casos no previstos en este Reglamento, lo resolverá el Ayuntamiento con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, los principios generales de derecho y demás ordenamientos aplicables.

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

Dada en la residencia de la Presidencia Municipal de Guanajuato, Guanajuato a los, el día 10 del mes de Febrero del 2000.

Lic. Luis Felipe Luna Obregón

Presidente Municipal

Luis Raúl Pérez Velázquez
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)