

# REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE URIANGATO, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año XC Tomo CXXI	Guanajuato, Gto., a 25 de Febrero del 2003	Número 32
---------------------	--	-----------

Tercera parte

Presidencia Municipal – Uriangato, Gto.

Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal de Uriangato, Gto.	63
--	----

El Ciudadano Carlos Guzmán Camarena, Presidente Constitucional del Municipio de Uriangato, Guanajuato, a los habitantes del mismo, hace saber:

Que el H. Ayuntamiento que presido, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117, fracción I de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 69 , fracción I, inciso b, 70, fracciones II y V , 202, 204, fracciones III y VI, y 205 de la Ley Orgánica Municipal; en Sesión de Ayuntamiento celebrada el día 16 de agosto del año 2002 dos mil dos, aprobó el siguiente:

Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal de Uriangato, Guanajuato.

## **CAPÍTULO I**

### Disposiciones Generales

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Juzgado.

Artículo 2.

El Juzgado Administrativo Municipal es un Órgano Jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio, quien conocerá y resolverá del recurso de inconformidad a que se refiere el Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.

En el Juzgado se deberá llevar un libro de gobierno, en el cual se anotarán entradas, salidas y estados de los asuntos de su competencia; un libro en que se registre la correspondencia recibida y los demás necesarios para el adecuado funcionamiento del mismo. Dichos libros estarán bajo la responsabilidad del Secretario de Acuerdos.

## **CAPÍTULO II**

### De la Competencia

Artículo 3.

El Juzgado Administrativo Municipal es competente para conocer del recurso de inconformidad promovido en contra de los actos y resoluciones dictadas por el Presidente Municipal y por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.

Se llevarán por duplicado los expedientes de los juicios o recursos que sean del conocimiento del Juzgado Administrativo Municipal.

## **CAPÍTULO III**

## De la Integración y Labores del Juzgado

### Artículo 5.

El Juzgado Administrativo se compone por:

- I. Un Juez Municipal;
- II. Un Secretario de Acuerdos;
- III. Un Defensor de Oficio;
- IV. Un Actuario; y
- V. Demás personal necesario que determine el presupuesto de egresos, previa autorización del H. Ayuntamiento.

### Artículo 6.

El horario de labores en el Juzgado será de las 9:00 a las 15:00 horas de todos los días hábiles.

Son días hábiles todos los días del año, con excepción de los sábados, domingos y; los que señale la Legislación Laboral.

### Artículo 7.

El personal del Juzgado Administrativo Municipal, tendrá cada año dos periodos de vacaciones de diez días hábiles cada uno, en la segunda semana de julio y en la segunda semana de diciembre.

## **CAPÍTULO IV**

### Del Juez Administrativo Municipal

### Artículo 8.

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

### Artículo 9.

Los Jueces Administrativos Municipales durarán en su cargo el periodo de 3 años y podrán ser ratificados hasta un periodo más. Solo podrán ser removido del cargo por causa grave, a juicio de la mayoría calificada del H. Ayuntamiento en los términos del artículo 110-B de la Ley Orgánica Municipal.

### Artículo 10.

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 al día de su nombramiento.
- II. Tener cuando menos 25 años cumplidos el día de su nombramiento;
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho, o su equivalente académico legalmente expedido, tener por lo menos 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 preventiva de libertad corporal de mas de un año de prisión. Si se trata de

robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que repercutan seriamente en la buena fama pública, quedara inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena.

**V.** Estará impedido para desempeñar cualquier otro cargo de la Federación, Estado o Municipio excepto los de carácter docente u honorario. También estará impedido para litigar, salvo en causa propia de su cónyuge, de sus ascendientes o de sus descendientes.

Artículo 11.

El Juez Administrativo Municipal, estará impedido para desempeñar cualquier otro cargo de la Federación , Estado o Municipio, excepto los de carácter docente u honorario. También estará impedido para litigar salvo en causa propia, de su cónyuge de sus ascendientes o de sus descendientes.

## **CAPÍTULO V**

### **Atribuciones del Juez Administrativo**

Artículo 12.

Son atribuciones del Juez Administrativo Municipal:

**I.** Conocer y resolver los asuntos que promuevan los particulares contra los actos y resoluciones jurídico administrativos, 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 reunión del Secretario de Acuerdos, las resoluciones, actas y acuerdos que dicte;

**V.** Rendir al pleno del H. Ayuntamiento en la última Sesión de cada año informe dando cuenta del funcionamiento del Juzgado;

**VI.** Dictar las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos de su conocimiento;

**VII.** Presidir las audiencias;

**VIII.** Vigilar y dirigir las actividades del Juzgado y;

**IX.** Las demás que este Reglamento, Bandos Municipales u otras Leyes aplicables le concedan.

## **CAPÍTULO VI**

### **Secretario de Acuerdos**

Artículo 13.

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

Artículo 14.

Corresponde al Secretario de Acuerdos:

- I. Autorizar con su firma, las actuaciones 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 trabajo;
- IV. Dar cuenta en forma inmediata al Juez Administrativo Municipal, de la presentación de escritos con los cursos iniciales o que ya estén en tramite;
- V. Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que forman el expediente;
- VI. Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado;
- VII. Las demás que le confieren las Leyes.

## **CAPÍTULO VII**

### Del Actuario

Artículo 15.

Para ser Actuario se requiere ser Ciudadano Guanajuatense, haber cursado por lo menos el sexto semestre de la Licenciatura en Derecho, no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena preventiva de libertad de mas de un año y gozar de buena reputación.

Artículo 16.

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 las resoluciones que notifique a las partes;
- III. Practicar las diligencias que le encomiende el Juez Administrativo Municipal, por conducto del Secretario de Acuerdos, levantando el Acta respectiva;
- IV. Las demás que le confieran las Leyes;

## **CAPÍTULO VIII**

### Del Defensor de Oficio

Artículo 17.

Para ser Defensor de Oficio 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 al día de su nombramiento;
- II. Tener cuando menos 25 años cumplidos el día de su nombramiento;
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho, o su equivalente académico legalmente expedido, tener por lo menos 3 años de ejercicio profesional de preferencia en materia Administrativa;

**IV.** Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena preventiva de libertad corporal de mas de un año de prisión. Si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otros que repercutan seriamente en la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena;

**V.** Estará impedido para desempeñar cualquier cargo de la Federación , Estado o Municipio, excepto los de carácter docente u honorario. También estará impedido para litigar, salvo en causa propia de su cónyuge, de sus ascendientes o de sus descendientes.

Artículo 18.

Corresponde al Defensor de Oficio, las atribuciones siguientes:

**I.** Asesorar a los gobernados en los asuntos de carácter jurídico administrativo, que se ubiquen en cualquiera de los supuestos previstos por el Título Décimo de la Ley Orgánica Municipal;

**II.** Representar a los particulares en los procesos que se tramiten ante el Juzgado;

**III.** Llevar un libro de control que contendrá los datos de los juicios y

recursos promovidos;

**IV.** Rendir informe mensual al Juez Administrativo Municipal sobre las actividades desarrolladas;

**V.** Las demás que le confieran las Leyes y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO IX**

### **Del Personal**

Artículo 19.

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

Artículo 20.

Las faltas administrativas se sancionarán en la siguiente forma:

**I.** Amonestación;

**II.** Apercibimiento

**III.** Multa, hasta por 30 días de salarios mínimos vigentes en el Estado;

**IV.** Suspensión, sin goce de sueldo hasta por 8 días; y

**V.** Destitución.

Artículo 21.

Las sanciones administrativas se impondrán no necesariamente en el orden en que están establecidos, pero en todo caso para su imposición se atenderá a los siguientes elementos:

**I.** Gravedad de la falta;

- II. Jerarquía y responsabilidad del puesto;
- III. Antigüedad en el servicio;
- IV. Importancia del daño causado; y
- VI. En su caso, la reincidencia.

Artículo 22.

Cuando la falta administrativa implique la comisión de un delito, se dará vista al Ministerio Público.

## **CAPÍTULO X**

### Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 23.

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

Artículo 24.

Las ausencias por menos de quince días hábiles del Juez Administrativo Municipal, serán suplidas por el Secretario del Juzgado, siendo éste quien habilitará al que haga las funciones del Secretario, las demás de quince días, las suplirá quien designe el H. Ayuntamiento en aprobación por mayoría calificada.

## **CAPÍTULO XI**

### Del Archivo

Artículo 25.

El archivo estará integrado por:

- I. Los expedientes que se tramiten en el Juzgado Administrativo Municipal;
- II. Los Libros de Gobierno;
- III. Los certificados de deposito 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.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.

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

Artículo Segundo.

Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

C. Carlos Guzmán Camarena  
Presidente Municipal

C. Gilberto Pérez Álvarez  
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)