

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

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

|                        |  |            |
|------------------------|--|------------|
| Año LXXXIX<br>Tomo CXL | Guanajuato, Gto., a 17 de Diciembre del 2002 | Número 150 |
|------------------------|--|------------|

Segunda parte

Presidencia Municipal – Salvatierra, Gto.

|  |    |
|--|----|
| Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salvatierra,<br>Gto. .... | 19 |
|--|----|

El Dr. Daniel Samano Arreguin Presidente Municipal de Salvatierra, Gto., a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; 69 fracción I inciso b, 202, 204 y 205 de la Ley Orgánica Municipal; en sesión ordinaria de fecha 14 de junio de 2001, aprobó el siguiente:

Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salvatierra, 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 Salvatierra, Gto.

Artículo 2.

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, así como las diferentes Dependencias y entidades de la administración pública municipal; con lo establecido en el artículo 206 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 3.

Compete al Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver de las controversias que se den entre los administrados y las disposiciones del Presidente Municipal en ejecución de acuerdos del H. Ayuntamiento, y de los funcionarios de la Administración Municipal; así mismo el recurso de inconformidad que aquellos promuevan contra los actos y resoluciones de éstos.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
Composición del Juzgado Administrativo Municipal

Artículo 4.

El Juzgado Administrativo Municipal de Salvatierra, Gto., se compone por:

- I. Un Juez Administrativo Municipal;
- II. Un Secretario de Acuerdos; y
- III. Una Secretaría Administrativa.

### **CAPÍTULO TERCERO** Nombramientos, Requisitos y Atribuciones

#### Artículo 5.

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

#### Artículo 6.

El Juez Administrativo Municipal durará en su cargo el período que dure el Ayuntamiento que lo nombro 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 7.

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 carta de pasante en tramite de titulación; y
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de más 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 8.

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 presente municipal y las Dependencias de la administración publica municipal;
- II. Despachar las correspondencias del Juzgado Administrativo Municipal;
- III. Dictar las medidas necesarias para proporcionar buen servicio y disciplina al 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 tramites 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.** Y las demás que señale este Reglamento, Bandos Municipales u otras Leyes aplicables.

Artículo 9.

El Secretario de Acuerdos, deberá satisfacer los requisitos señalados para el Juez Administrativo Municipal . Debiendo acreditar la Licenciatura en Derecho o su equivalente académico, y será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del C. Presidente Municipal.

Artículo 10.

Correspondiente 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, cuando se trate de escritos de término perentorio en que deba de contarse las 24 horas;
- 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 de acuerdos y resoluciones derivadas de los expedientes 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 del 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; y
- XIV.** Guardar y controlar los libros de gobierno.

Artículo 11.

Cuando las condiciones así lo exijan, y previa autorización y nombramiento del H. Ayuntamiento a propuesta del C. Juez Administrativo Municipal, se creará la plaza de actuario, siendo los requisitos, ser Ciudadano mexicano, mayor de edad, con residencia cuando menos 2 años en esta Ciudad antes de su nombramiento, haber cursado por lo menos sexto semestre de la Licenciatura en Derecho, no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de libertad de mas de un año y gozar de buena reputación.

En tanto que se determina la creación de la función y plaza de actuario, en correlación al artículo 5 fracción IV de éste Reglamento, las funciones propias de este, serán desarrolladas por el Secretario de Acuerdos.

Artículo 12.

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;
- 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 lo 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.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **Del Defensor Administrativo de Oficio**

Artículo 13.

El Defensor Administrativo de Oficio se encargará de representar y asesorar a todas aquellas personas que pretendan comparecer ante el Juzgado Administrativo

Municipal, en demanda de juicio y justicia administrativa y que no cuenten con los medios para el desahogo de todas y cada una de las etapas procesales, apoyándoles con toda la orientación previa al planteamiento de su demanda, haciendo acopio de todas y cada una de las pruebas en que se funde la misma.

Artículo 14.

El Defensor Administrativo de Oficio será invariablemente nombrado por el H. Ayuntamiento y será Abogado titulado o en trámite de titulación y acreditar su honorabilidad para el desempeño del cargo.

## **CAPÍTULO QUINTO**

Del Personal, Horario, Renuncia y Suplencias

Artículo 15.

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.

Artículo 16.

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 o pasante jurista que sea propuesto por el Presidente Municipal, con aprobación del Ayuntamiento;
- II. Del Secretario de Acuerdos, por el que designe el Presidente Municipal; y
- III. Del Defensor de Oficio, por un suplente propuesto por el Presidente Municipal y nombrado por el Ayuntamiento, escogido de entre una terna de dos o tres.

Artículo 17.

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 18.

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 períodos vacacionales en las mismas fechas en que disfruten de este derecho el personal del tribunal de lo contencioso administrativo debiendo dejar guardias durante esos períodos, 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 Oficialía Mayor de la Presidencia Municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO**

Del Archivo

Artículo 19.

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

Artículo 20.

El Archivo estará integrado por:

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

Artículo 21.

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

Artículo 22.

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 el 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 23.

La revisión de expediente, 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 legitimo, abogados autorizados o Autoridades competentes.

## **CAPÍTULO SEPTIMO**

### **Del Recurso de Inconformidad y del Procedimiento**

Artículo 24.

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 aplicará en forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato.

## **TRANSITORIOS**

Artículo Único.

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

Por tanto, mando se imprima, se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Palacio Municipal de Salvatierra, Gto., a los 14 días del mes de Junio del 2001.

Dr. Daniel Samano Arreguin  
Presidente Municipal

Ing. Héctor Reyna Alonso.  
Secretario del H. Ayuntamiento

(Rúbricas)