

REGLAMENTO INTERNO DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE MOROLEÓN, GTO.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato

Año LXXXVII Tomo CXXXVIII	Guanajuato, Gto., a 16 de Junio del 2000	Número 48
------------------------------	--	-----------

Segunda Parte

Presidencia Municipal – Moroleón, Gto.

Reglamento Interior del Juzgado Administrativo Municipal de Moroleón, Gto.....	8122
--	------

El Ciudadano Roberto Zamudío López, Presidente Constitucional de Moroleón, Estado de Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el Honorable Ayuntamiento que me honro en presidir, en ejercicio de las atribuciones que otorgan los artículos 115; fracciones I, II, y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 117, fracción I de la Constitución Política del Estado; artículo 69, fracción I b); artículo 70, fracción V, VI, 202, 203, 204, 205 216, 217, 218, 219, de la Ley Orgánica Municipal, vigente en el Estado de Guanajuato, en sesión ordinaria celebrada el día catorce de Abril del 2000 se aprobó el siguiente:

Reglamento Interno del Juzgado Administrativo Municipal de Moroleón,
Guanajuato.

CAPÍTULO I

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 Moroleón Guanajuato.

Artículo 2.

El Juzgado Administrativo Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad en el Municipio quien conocerá y resolverá el recurso de inconformidad promovido por los particulares, sobre los actos y resoluciones que emitan el presidente, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

De la Competencia

Artículo 3.

Compete al Juzgado Administrativo Municipal calificar las controversias que se den entre los administrados y las Autoridades Municipales; así mismo el recurso de inconformidad que aquellos promuevan contra los actos y resoluciones de estas.

CAPÍTULO III

De la Integración del Juzgado

Artículo 4.

El Juzgado Administrativo 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 IV

Del Juez Administrativo Municipal

Artículo 5.

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

Artículo 6.

Durará en su cargo el período de tres años y podrá ser ratificado. Solo podrá ser 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 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 más 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, quedará 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.

CAPÍTULO V

Atribuciones del Juez Administrativo

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 Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las Dependencias de la Administración Pública municipal;

II. Despachar la correspondencia de 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 y;

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 audiencias;

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 VI

Secretario de Acuerdos

Artículo 9.

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

Artículo 10.

Corresponde al Secretario de Acuerdos:

I. Dar fe de las actuaciones que dicte el juez;

II. Tramitar la correspondencia administrativa que no corresponde 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 aun fuera de las horas de despacho;

- IV.** Dar cuenta en forma inmediata al Juez Administrativo Municipal, de la presentación de escritos con los cursos iniciales o que ya estén en trámite;
- V.** Sellar, rubricar y foliar las actuaciones que forman el expediente;
- VI.** Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado, salvo los casos previstos en el 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 Administrativo 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.

CAPÍTULO VII

Del Actuario

Artículo 11.

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 preventiva de libertad de mas de un año y gozar de buena reputación.

Artículo 12.

Corresponde a los Actuarios:

- I.** Notificar el tiempo y forma las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto ordene el Juez Administrativo Municipal;
- II.** Dar fe de las resoluciones que notifique a las partes;
- III.** Practicar las diligencias que le 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, en el nombre de la persona con quien se deja la notificación (si la persona a notificar se encuentra ausente), así como el día, hora, domicilio en que se utiliza 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 notificaciones es el de la parte notificada;

VIII. Asentará razón en el formato de diligencia de notificación, si la persona quien atendió la diligencia quiso o no firmar esta 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 vigente.

CAPÍTULO VIII

Del Personal

Artículo 13.

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 IX

Del Modo de Suplir las Faltas

Artículo 14.

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

I. Del Juez Administrativo Municipal, serán cubiertas por el licenciado en derecho que sea propuesto y aprobado por el Ayuntamiento.

II. Del Secretario de Acuerdos, por el que designe el Juez Administrativo.

Artículo 15.

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

Artículo 16.

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

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 guardías durante esos periodos, sin que ello implique que otros días de asueto o festividades de este último, se entiendan al personal del Juzgado, quienes para ese efecto, se sujetarán al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO X

Del Archivo

Artículo 17.

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

Artículo 18.

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 19.

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 20.

Por ningún motivo se extraerá expediente alguno del lugar del archivo, a no ser por orden escrita de la autoridad competente, insertado el oficio respectivo la determinación que recaiga del 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 21.

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 XI

Del Recurso de Inconformidad

Artículo 22.

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 el Reglamento, los resolverá el Ayuntamiento con fundamento en la Ley Orgánica Municipal, en la Ley de Justicia Administrativa, 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, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia Oficial del Honorable Ayuntamiento Constitucional de la Ciudad de Moroleón, Estado de Guanajuato a los 17 diecisiete días del mes de Mayo del dos mil.

Presidente Municipal
Roberto Zamudio López.

Secretario del Ayuntamiento
Arq. Joel Olvera Zavala.

(Rúbricas)