



# GACETA MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO - ESTADO DE DURANGO

UNIDOS POR TI

TOMO XXV

Durango, Dgo., a 11 de Abril de 2008

No. 195

## REGLAMENTO INTERIOR DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

## CONTENIDO

PÁG.

RESOLUTIVO No. 493..... 3

## REGLAMENTO INTERIOR DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE DURANGO

## TÍTULO I

**DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

## DISPOSICIONES GENERALES

7

**CAPITULO I: DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JUZGADO..... 8**

**CAPÍTULO II: DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 8**

**APARTADO PRIMERO: DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO..... 8**

**APARTADO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO..... 11**

**APARTADO TERCERO: DE LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y AVENIENCIA.....** 13

**APARTADO CUARTO: DE LAS NOTIFICACIONES..... 13**

**CAPÍTULO III: DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS..... 15**

**APARTADO PRIMERO: DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD  
ANTE EL JUZGADO ADMINISTRATIVO..... 15**

**APARTADO SEGUNDO: DEL RECURSO DE QUEJA.....** 19

**APARTADO TERCERO: DE LOS INCIDENTES..... 19**

## TÍTULO II

## DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO

## DISPOSICIONES GENERALES

20

**CAPÍTULO I: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA..... 21**

**CAPÍTULO II: DEL PERSONAL..... 25**

**APARTADO PRIMERO: DEL INGRESO.....** 25

**APARTADO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....** 26

**APARTADO TERCERO: DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES.....** 27

**TRANSITORIOS.....** 27

## **RESOLUTIVO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

EL SUSCRITO C.P. JORGE HERRERA CALDERA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE DURANGO, A SUS HABITANTES HACE SABER :

A los suscritos, integrantes de la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, nos fue turnada para su estudio y dictamen, iniciativa de Resolutivo presentada por el **C.P. JORGE HERRERA CALDERA**, Presidente Constitucional del Municipio de Durango, que contiene **REGLAMENTO INTERIOR DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE DURANGO**, por lo que con fundamento en el artículo 174 del *Bando de Policía y Gobierno de Durango*; artículos 49, 78 fracciones I, II, III y 83 fracción V del *Reglamento del Ayuntamiento del Municipio de Durango*; nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el presente RESOLUTIVO con base en los siguientes:

### **ANTECEDENTES**

El Presidente Municipal C.P. Jorge Herrera Caldera presentó el día 22 de febrero de 2008 ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, iniciativa con proyecto de Resolutivo que contiene **REGLAMENTO INTERIOR DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE DURANGO**.

En sesión celebrada el día 10 de marzo del presente año esta dictaminadora aprobó el presente dictamen, por lo que se pone a consideración del H. Ayuntamiento al tenor de los siguientes

### **CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.-** Como bien lo señala el iniciador, la fracción II del artículo 115 de la Constitución Federal establece que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Cabe señalar que este dispositivo constitucional señala que el objeto de las normas que establezca el Poder Legislativo local será, entre otros, establecer:

*Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;*

Atendiendo a lo preceptuado por nuestra Ley Fundamental, el inciso a) del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango reproduce el objeto de las leyes que expedirá el órgano legislativo local en materia municipal.

Derivado de lo establecido tanto por la Constitución Federal como por la Carta Magna del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre en su artículo 100, en la parte que interesa, establece que:

*Para dirimir las controversias que se susciten entre la administración municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales, se crea el Juzgado Administrativo Municipal dotado de plena autonomía.*

Para mejor y mayor entendimiento de la naturaleza y objetivo del Juzgado Administrativo Municipal, conviene transcribir en forma integral lo dispuesto por los artículos 101 y 141 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y del Bando de Policía y Gobierno de Durango, respectivamente, los cuales son del tenor literal siguiente:

*Artículo 101.- El Juzgado Administrativo Municipal, conocerá de las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simplificado que califique la infracción, mismo que deberá estar considerado en el Bando de Policía y Gobierno.*

*Será función del Juzgado Administrativo, conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las determinaciones de las autoridades municipales.*

*Artículo 141.- El Juzgado Administrativo Municipal conocerá las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal, así mismo impondrá las sanciones correspondientes mediante un procedimiento sumario que califique la infracción; y, un procedimiento ordinario breve y simple que sancione las faltas administrativas. Dichos procedimientos se ajustarán a las formalidades que se establezcan en el reglamento interno del Juzgado Administrativo Municipal.*

*Será función del Juzgado Administrativo Municipal conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las actuaciones de las autoridades municipales; así como de las observaciones que éstos hagan a las actas administrativas en términos de la fracción VIII del artículo 139 del presente Bando.*

**SEGUNDO.-** Una vez establecidos los fundamentos jurídicos del órgano impartidor de justicia administrativa en el municipio, esta dictaminadora conviene destacar que uno de los grandes avances que presenta esta iniciativa, es lo referente al establecimiento detallado de los procedimientos sumario y ordinario a que se sujetarán quienes sostengan una controversia con la Administración Municipal.

En términos procesales, el procedimiento sumario se debe entender como el modo en que se hacen del conocimiento del juzgador, los hechos probados en breve tiempo, mismo que es eficientemente

aplicado en la medida de la relevancia jurídica del hecho, de la gravedad de la punibilidad y la facilidad para el desahogo de probanzas.

A mayor abundamiento, el Diccionario Jurídico Mexicano del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, señala lo siguiente:

*"Sumario. latín Summarium, significa breve, resumido, compendiado. Se aplica en general el adjetivo sumario, a los juicios especiales, breves, predominantemente orales, desprovisto de ciertas formalidades innecesarias."*

De la lectura del apartado segundo del capítulo II de este Reglamento, se observa que, en efecto, este procedimiento tiene por objeto desahogar en forma breve la infracción a las conductas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las disposiciones normativas de carácter municipal.

Este avance señalado constituye, sin duda alguna, una fuente de conocimiento de derechos y garantías para quienes sean sujetos a un procedimiento de este tipo.

Otro de los avances de este Reglamento es el establecimiento de un procedimiento para las audiencias de conciliación y avenencia, aplicable para los casos de conflictos vecinales o familiares, el cual se encuentra desarrollado en el apartado tercero del capítulo II.

Conviene establecer que el Programa Anual de Trabajo Durango 2008 establece dentro de sus objetivos que, en lo relativo al seguimiento de conflictos vecinales, al aplicar la reglamentación correspondiente, se garanticen los derechos de cada una de las partes en conflicto buscando en todo momento la conciliación.

Resulta de mérito destacar que el artículo 163 del Bando de Policía y Gobierno a la letra dispone que: *Toda resolución, determinación, o actuación de la autoridad municipal, en la aplicación del presente Bando y los demás reglamentos y ordenamientos legales aplicables, podrán impugnarse mediante el recurso de inconformidad. Se exceptúa de lo anterior las resoluciones y actuaciones del Juzgado Administrativo Municipal, mismas que no admiten recurso de defensa alguno.*

Así mismo, el mismo Bando en su arábigo 164, señala que será en el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo donde se establezcan los requisitos y las reglas de procedencia a que se sujetará el recurso de inconformidad; por lo que es en el apartado primero del capítulo tercero del título I, donde se desarrolla el procedimiento que se seguirá cuando se establezca un recurso de inconformidad.

En este apartado destaca el contenido del artículo 38, dado que se establece que *una vez admitido el escrito de inconformidad el Juez correrá traslado a la o las autoridades municipales cuyo acto o resolución se recurra, para que rindan el informe pormenorizado dentro del término de cinco días hábiles.*

La lectura del precepto transcrito establece la posibilidad de que la o las autoridades que sean señaladas en este recurso, rindan los informes pormenorizados ya sea en forma afirmativa, negando la existencia del acto que se reclama, o bien, expresando que los ignora por no ser propios o

exponiendo como ocurrieron, según sea el caso; este informe deberá ser rendido al menos con cinco días hábiles a partir de que sea admitido el recurso.

La autoridad o autoridades también podrán ofrecer las pruebas que estimen pertinentes para acreditar la legalidad del acto que se les reclama.

Sin duda alguna, este apartado representa un avance en el logro de una justicia administrativa que se apege en todo momento a la legalidad, equidad e imparcialidad.

**TERCERO.-** Coincidimos con el iniciador en que el orden esquemático de este Reglamento, facilitará la lectura y comprensión del mismo, ya que se establecen dos títulos base en su estructura, que son el de la Justicia Administrativa Municipal y el de la Organización y Régimen Interno del Juzgado, teniendo así como resultado final que la administración de justicia administrativa en el municipio y el entorno bajo el cual opera este órgano jurisdiccional, se desarrollen bajo un marco de certeza, imparcialidad, legalidad y celeridad.

**CUARTO.-** El primer encuentro de la sociedad con el poder público y el derecho se da en el contexto del municipio, identificado como institución depositaria de la instancia básica del poder político y, cada día más, como una corporación de servicios públicos que tiende a satisfacer las necesidades más elementales de carácter general.

Con la expedición de este Reglamento se pretende establecer un justo equilibrio entre la sociedad, la autoridad y el juzgador, fomentando así una cultura de la legalidad, que significa, sí, imperio de la ley; pero también obediencia de la misma, además de conocimiento de ella.

**QUINTO.-** Resulta importante señalar que en la elaboración del presente dictamen se contó con la participación de personal adscrito al Juzgado Administrativo Municipal, por lo que este ordenamiento se apega a la realidad cotidiana del citado órgano jurisdiccional.

En base a los considerandos anteriores, quienes integramos la Comisión de Gobernación, Normatividad y Legislación Municipal, nos permitimos someter a la consideración del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, el siguiente:

#### **RESOLUTIVO No. 493**

**EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 174 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo del Municipio de Durango, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL JUZGADO ADMINISTRATIVO  
DEL MUNICIPIO DE DURANGO**

**TÍTULO I  
DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés general, y tiene por objeto establecer las formalidades y procedimientos que deben observarse en la imposición de las sanciones por las infracciones y faltas al Bando de Policía y Gobierno de Durango, reglamentos municipales y demás disposiciones de naturaleza administrativa, así como la substanciación de los recursos e incidentes que puedan promover los jurídicamente interesados.

De igual forma, regula la organización y régimen interno del Juzgado Administrativo Municipal como órgano jurisdiccional.

**ARTÍCULO 2.-** El Juzgado Administrativo Municipal es el órgano responsable de la impartición de la justicia administrativa en el territorio del municipio de Durango; gozará de plena autonomía administrativa y de gestión, en los términos de la normatividad aplicable.

En el ejercicio de sus funciones actuará con absoluta independencia en la aplicación de la legislación en materia municipal, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio de Durango.

Las actuaciones de los servidores públicos adscritos al Juzgado se regirán por los principios de igualdad, legalidad, audiencia, publicidad, certeza, imparcialidad, sencillez, celeridad, eficacia, gratuidad y buena fe.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **AUTORIDAD MUNICIPAL.-** Indistintamente el Gobierno Municipal o el Ayuntamiento;
- II. **AYUNTAMIENTO.-** El Órgano superior del Gobierno y la Administración Municipal;
- III. **BANDO.-** El Bando de Policía y Gobierno de Durango;
- IV. **GOBIERNO MUNICIPAL.-** El Gobierno del Municipio de Durango, representado por el Ayuntamiento, como una persona moral de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio;
- V. **INFRACCIÓN.-** La conducta que infringe las hipótesis previstas en la normatividad municipal;
- VI. **INFRACTOR.-** La persona física o moral que comete, mediante acciones u omisiones, las conductas previstas como infracciones en la normatividad municipal;
- VII. **JUEZ.-** El Juez Administrativo Municipal;
- VIII. **JUZGADO.-** El Juzgado Administrativo Municipal;
- IX. **LEY.-** La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango; y
- X. **PERSONAL.-** Los servidores públicos, distintos al Juez Administrativo, adscritos al Juzgado.

**ARTÍCULO 4.-** Para garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública que se genera en el Juzgado Administrativo, se estará a lo dispuesto por el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Durango.

**ARTÍCULO 5.-** El Juzgado Administrativo Municipal, dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respeten la dignidad y los derechos humanos de los infractores; por tanto, impedirá todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación, presión económica o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

## **CAPITULO I DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JUZGADO**

**ARTÍCULO 6.-** El Juzgado está dotado de plena autonomía y tiene como fin, dirimir las controversias que se susciten entre la Administración Municipal y los particulares, y entre éstos y los terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de la autoridad municipal y de la aplicación de los ordenamientos jurídicos municipales.

**ARTÍCULO 7.-** El Juzgado Administrativo Municipal, para el mejor desempeño de su responsabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Conocer de las conductas de personas que presuntamente constituyan faltas o infracciones a las normas reglamentarias municipales;
- II. Imponer las sanciones correspondientes mediante un procedimiento breve y simplificado denominado sumario y otro denominado ordinario que se ajustarán a las formalidades que establece el presente Reglamento;
- III. Realizar la calificación de las actas que se presenten como constancia de la comisión de una infracción, en los términos establecidos en el Bando; y
- IV. Conocer y resolver los recursos que interpongan los particulares respecto de las determinaciones de las autoridades municipales.

La actuación del Juzgado Administrativo procurará que todos los actos de la Autoridad Municipal se sujeten al principio de legalidad.

## **CAPÍTULO II DE LOS PROCEDIMIENTOS**

### **APARTADO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

**ARTÍCULO 8.-** El procedimiento ordinario se instrumentará para la sanción mediante cancelación de licencia o permiso, clausura definitiva, ó demolición en su caso, de los actos o conductas que incurran en los supuestos siguientes:

- I. Contra las negociaciones que desarrollen alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, cuando sean reincidentes en la infracción a la



- reglamentación municipal, a instancia del propio Juzgado, el Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal representada por el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. Se entenderá que es reincidencia cuando dentro del lapso de tres meses, la misma negociación sea sancionada por repetir la falta o, por la comisión de otra infracción al Bando, reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter administrativo;
- II. Contra las negociaciones que desarrollan alguna actividad económica con licencia o permiso expedido por la Autoridad Municipal, y que no cumplan con el refrendo anual que corresponda; en este caso, el procedimiento se iniciará por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la Dirección Municipal de Administración y Finanzas;
  - III. Cuando se trate de actividades que de seguirse realizando, ocasionarían graves perjuicios a la comunidad, al poner en riesgo la salud, la tranquilidad, la seguridad de la población, o el equilibrio ecológico, la comunidad, núcleo de población o asentamiento humano que se considere perjudicado podrá comparecer por escrito ante el Juzgado denunciando los hechos; para su debida atención y valorando los mismos, el Juzgado de manera discrecional, determinará lo conducente;
  - IV. Contra negociaciones que operen sin licencia o permiso concedido por parte de la Autoridad Municipal, o no cuenten con el refrendo correspondiente; y
  - V. Contra las construcciones que invadan la vía pública; los gastos que se generen de esta acción, serán a costa del infractor, y se considerarán a rango de créditos fiscales. Se procederá de igual manera contra quien no respete el alineamiento asignado en las constancias respectivas.

**ARTÍCULO 9.-** El procedimiento ordinario se llevará a cabo ante el Juzgado a instancia de la Autoridad Municipal o personas señaladas en el artículo anterior y se llevará de la siguiente manera:

- I. El Juzgado iniciará el procedimiento ordinario por las causales que se establecen en el Bando, el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas vigentes en el municipio, con la sola recepción de las actas de infracción que le remitan la Coordinación General de Inspección Municipal, o los titulares de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
- II. Recibidas las actas de infracción o las solicitudes de inicio del procedimiento ordinario, el Juzgado citará y emplazará mediante cédula de notificación, al titular de los derechos que se pretendan afectar o estén afectados, para que en un plazo de ocho días, comparezca al procedimiento ordinario, y haga valer lo que a su derecho convenga.  
La notificación y emplazamiento referidos en el párrafo anterior, podrá realizarse con la persona que se encuentre encargada de la negociación o establecimiento en cuestión;
- III. Son admisibles todo tipo de medio de prueba excepto la de absolver posiciones y la testimonial de cualquier Autoridad Municipal, así como las que atenten contra la moral o el derecho. Las pruebas se ofrecerán, se desahogarán y valorarán en los términos del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado;
- IV. Para el caso de que el afectado hubiese ofrecido pruebas, se señalará día y hora cierto, para que tenga verificativo la audiencia de recepción y desahogo de pruebas y alegatos, la cual deberá de realizarse o fijarse entre los veintidós días hábiles siguientes;
- V. En el caso de que el titular de los derechos afectados no comparezca sin causa justificada, se tendrán por ciertas las imputaciones que se le hagan;

- VI. Concluido el desahogo de pruebas, se podrán formular los alegatos de manera oral ó, a petición de parte, se podrán conceder tres días para presentarlos por escrito; una vez hecho lo anterior, el Juzgado dictará resolución, la cual habrá de estar fundada y motivada dentro de los quince días hábiles siguientes al desahogo, misma que se notificará al interesado;

Contra la resolución pronunciada no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 10.-** Para decretar la clausura temporal a que se refiere el Bando de Policía y Gobierno, sin perjuicio de lo que establece el artículo 139 del propio Bando y, cuando la naturaleza del caso lo requiera, se podrá implementar el siguiente procedimiento:

- I. El Juzgado Administrativo a instancia del Ayuntamiento, las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, ordenará la práctica de visita de inspección en los lugares o establecimientos en que se presume se violentan las normas contenidas en el Bando, en los reglamentos municipales y en las disposiciones de naturaleza administrativa;
- II. Con la solicitud formulada por los entes mencionados en la fracción que antecede, el Juzgado ordenará se forme expediente, se registre y, con la secrecía debida, dispondrá que el personal de la Coordinación General de Inspección Municipal, con el apoyo de la fuerza pública, lleve a cabo la visita de inspección solicitada, a efecto de corroborar la violación o no del Bando, reglamentos y demás disposiciones de naturaleza administrativa municipal;
- III. De dicha diligencia el personal de la Coordinación levantará acta circunstanciada en la que deberán observarse las exigencias establecidas en el Bando; y
- IV. Corroborada la trasgresión a las normas del Bando, de los reglamentos y demás disposiciones de naturaleza administrativa municipal, el personal del Juzgado decretará la clausura temporal del local o establecimiento sujeto a revisión, procediendo al cierre temporal por tiempo indefinido o por tiempo determinado colocando los sellos oficiales, a fin de impedir que la infracción que se persigue se continúe cometiendo.

**ARTÍCULO 11.-** Procederá la clausura temporal por tiempo indefinido o determinado, o la clausura definitiva, cuando:

- I. Se realice cualquier actividad comercial, industrial o de servicio sin la autorización correspondiente de la Autoridad Municipal;
- II. Se tenga en funcionamiento instalaciones abiertas al público destinadas a la prestación de espectáculos y diversiones públicas sin la autorización correspondiente de la Autoridad Municipal;
- III. En los establecimientos industriales o comerciales se contamine el medio ambiente, cuando no se ajusten a lo establecido por las normas vigentes en la materia;
- IV. Se preste un servicio en contravención a lo estipulado en la concesión; y
- V. Los propietarios o poseedores de inmuebles que realicen cualquier obra de edificación, no cuenten con la licencia o permiso correspondiente, o no acrediten tener derechos legítimos sobre dichos inmuebles.

**ARTÍCULO 12.-** Se determinará la clausura de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y aquellos designados a la prestación de espectáculos y diversiones públicas, así como las demoliciones de construcciones y excavaciones cuando no se paguen los derechos correspondientes a tales actividades, no se hayan refrendado los permisos correspondientes, o exista rebeldía manifiesta para cumplir lo dispuesto en el Bando, en los reglamentos y distintas disposiciones de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** La Sección de Justicia Administrativa estará bajo la coordinación general del Secretario de Acuerdos. Estará integrada, además, por los Secretarios Proyectistas y Notificadores que le sean adscritos por acuerdo del Juez.

#### **APARTADO SEGUNDO** **DEL PROCEDIMIENTO SUMARIO**

**ARTÍCULO 14.-** El Juzgado dará inicio a este procedimiento con la recepción del parte informativo u hoja de remisión que la autoridad correspondiente haga sobre los hechos constitutivos de la presunta infracción, con la presentación del detenido, o con la denuncia de hechos de parte interesada, ajustándose a lo establecido en esta sección.

**ARTÍCULO 15.-** Compete al Juzgado la facultad de determinar la calificación de las infracciones y aplicar las sanciones que correspondan a quien incurra en los supuestos establecidos en el Bando.

El Juez podrá delegar esta facultad a los Secretarios de Acuerdos de las secciones de detenidos.

**ARTÍCULO 16.-** A las personas que al momento de su arresto, se encuentren en notorio estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, se les deberá practicar examen médico.

**ARTÍCULO 17.-** Si la persona agraviada se encuentra afectada de sus facultades mentales, se dará aviso a los padres, tutores o familiares.

**ARTÍCULO 18.-** El procedimiento sumario para la calificación de las infracciones, se ajustará a las siguientes formalidades:

- I. Los detenidos sólo serán recibidos mediante oficio de remisión de la autoridad correspondiente, debidamente firmado y sellado por la autoridad remisor, el cual deberá acompañarse por el certificado de salud del presunto infractor;
- II. Cuando una persona sea puesta a disposición de la Sección de Detenidos del Juzgado, se calificará su situación legal en un lapso de tiempo que no excederá de seis horas; en este sentido, el término de seis horas que marca la normatividad vigente, se entenderá a favor del presunto infractor y no a favor de la autoridad calificadora;
- III. Las personas que designe el Juez para calificar las faltas, pondrán en conocimiento del arrestado la causa o causas que hubieren motivado su arresto, así como también la persona o personas que hubieren presentado la queja en su contra;

- IV. Si del análisis del oficio de remisión se desprende que el detenido probablemente haya cometido algún delito, se le pondrá a disposición de la autoridad competente, mediante el oficio correspondiente. Se procederá de la misma manera cuando la o las partes afectadas interpongan denuncia ante el ministerio público por hechos vinculados a los que motivaron su detención;
- V. El arrestado, para su defensa, podrá estar asistido por una persona de su confianza; si así lo decide, se deberán otorgar las facilidades necesarias para que el defensor gestione lo conducente;
- VI. Sumariamente será celebrada una audiencia oral, sin sujeción a formalismo alguno y a la cual, comparecerán el arrestado y las personas implicadas en los hechos, siempre y cuando las condiciones físicas y psicológicas del detenido lo permitan;
- VII. Se procederá en la audiencia a:
  - a) Interrogar al arrestado en torno a los hechos que se le imputan;
  - b) Oír al agente de la autoridad que hubiere intervenido en el arresto;
  - c) Formular las preguntas que se estimen pertinentes, tanto a la persona que hubiere presentado la queja, como a los testigos que asistan a la audiencia;
  - d) Practicar, si se estima conveniente, careos entre las partes que comparezcan;
  - e) Recibir los elementos de prueba que sean aportados;
  - f) Ordenar la práctica de cualquier diligencia que permita esclarecer la verdad del caso; y
  - g) Apreciar y valorar los hechos que se plantean, y las pruebas que se aporten.
- VIII. La autoridad dictará la resolución que en derecho corresponda, tomando en consideración, las circunstancias en que se hubiere producido la infracción y demás elementos que le permitan formarse un recto criterio del caso a resolver; y
- IX. En los casos de violencia intrafamiliar, el Juzgado actuará con base en las atribuciones que le otorga la Ley para la Asistencia, Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, y las demás leyes vigentes que le otorguen atribuciones en la materia.

**ARTÍCULO 19.-** Si el arrestado es de procedencia extranjera se permitirá la intervención del cónsul de su país o de cualquier persona que lo pudiere representar; si nadie lo representa ni demuestra su legal estancia en el país, por carecer de documentos migratorios, será puesto a disposición de la Secretaría de Gobernación.

**ARTÍCULO 20.-** Tratándose de menores de edad, deberán ser remitidos a la instancia penal o civil competente; dejando a salvo los derechos de la parte agraviada.

**ARTÍCULO 21.-** El Secretario de Acuerdos en turno para la calificación de las faltas, tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a su consideración durante su turno, se resuelvan dentro del mismo, para realizar justicia pronta y expedita.

**ARTÍCULO 22.-** Si se observa la comisión de un ilícito penal, se turnará el caso a la autoridad competente, poniendo a su disposición a la persona arrestada.

**ARTÍCULO 23.-** Si como resultado de la comisión de la infracción se causan daños a la infraestructura urbana o del afectado, o se tuviere que realizar alguna erogación extraordinaria para efecto de

reestablecer las cosas a su estado original, los gastos generados serán a cargo del infractor y se considerarán a rango de créditos fiscales.

Si de la infracción se derivan daños que afecten el patrimonio o integridad patrimonial de algún particular, este podrá reclamarlo ante la autoridad competente.

### **APARTADO TERCERO**

#### **DE LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN Y AVENIENCIA**

**ARTÍCULO 24.-** Para ejercer las funciones conciliatorias y de avenencia que establece el Bando para el caso de conflictos vecinales o familiares, el Juez actuará de conformidad a lo siguiente:

- I. A petición de parte, citará al implicado o implicados que tengan interés jurídico en la resolución del conflicto, a una audiencia en la que cada uno de ellos, deberá manifestar oralmente lo que a su interés convenga;
- II. Habiendo escuchado los argumentos y demandas de cada una de las partes implicadas, les exhortará para que lleguen a un acuerdo satisfactorio en la resolución del conflicto, auxiliándoles para acercar sus posiciones;
- III. De todo lo anterior se levantará el acta de audiencia conciliatoria, en original, y se podrá proporcionar copia de ella, a las partes; ésta, deberá contener de manera precisa y a satisfacción de las partes, los términos que se hubieren acordado para la solución del conflicto.

Para concluir la audiencia, el Juez hará saber a las partes de los alcances de su actuación, dejando a salvo los derechos de acudir a otra instancia, para hacerlos valer por ser competencia de aquellas.

### **APARTADO CUARTO**

#### **DE LAS NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 25.-** Las notificaciones correspondientes a los procedimientos administrativos que en el Juzgado se tramiten, podrán ser notificadas de las siguientes formas: personalmente, por lista de acuerdos, por cédula fijada en estrados, por edictos publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad o por su publicación en la Gaceta Municipal.

Las notificaciones deberán realizarse dentro de los veinte días posteriores a la fecha en que se dicte o emita la resolución correspondiente, salvo aquellos casos en que sea necesario notificar en un término menor para cumplir una disposición legal.

**ARTÍCULO 26.-** Los actos y resoluciones emitidos en los procedimientos Administrativos deberán ser notificados personalmente, siempre y cuando se haya señalado domicilio para oír y recibir notificaciones, o en el último domicilio que la persona a quién se deba notificar hubiera señalado ante la autoridad en el procedimiento administrativo de que se trate, siempre y cuando se encuentre dentro de la cabecera municipal. En este caso, cuando la persona a quien deba hacerse la notificación no se encuentre en su domicilio, se le dejará citatorio para que esté presente a una hora fija del día hábil siguiente, apercibiéndola que en caso de no encontrarse, se efectuará la diligencia con quien se

encuentre en el domicilio y de no haber ninguna persona, se fijará el citatorio en la puerta, asentando el actuario en el expediente, la razón de los hechos. La notificación se hará mediante cédula fijada en la puerta, asentándose en autos la razón que corresponda.

Cuando se trate de notificaciones personales a cualquier particular o negociaciones que desarrollen alguna actividad económica mediante licencia o permiso expedido por la autoridad municipal o sin contar con estos, la diligencia se entenderá con la persona que se encuentre como encargada de la negociación o quien esté al frente de la misma, sin que sea necesario para el actuario notificador cerciorarse del carácter con que dichas personas se ostenten.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones no corresponda al del interesado, esté fuera de la Ciudad Victoria de Durango o exista negativa a recibirlas, previa toma de razón que efectúe el notificador, se procederá a notificar por medio de cédula fijada en estrados que estarán ubicados en el local que ocupe el propio Juzgado. La cédula contendrá la resolución que se notifica.

**ARTÍCULO 28.-** Cuando no se señale domicilio para oír y recibir notificaciones, los actos y resoluciones que el Juzgado emita se notificarán por medio de cédula fijada en los estrados que estarán ubicados en el local que ocupa el Juzgado Administrativo o por medio de edicto publicado por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación.

**ARTÍCULO 29.-** Las notificaciones que sean personales y las que se fijen por estrados surtirán efectos el mismo día de su publicación.

Lo publicado en la Gaceta Municipal tiene el carácter de notificación y surtirá efectos al día siguiente de su publicación.

Los términos empezarán a contar al día siguiente en que surta efectos las notificaciones.

**ARTÍCULO 30.-** Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.

Son días hábiles para practicar notificaciones y cualquier otra diligencia administrativa, todos los días del año, con excepción de los días sábado, domingo y los señalados como de descanso obligatorio por la Ley Federal de Trabajo. Son horas hábiles para este mismo propósito, el espacio de tiempo comprendido entre las ocho y las diecinueve horas del día, por determinación del propio Juzgado podrán habilitarse días y horas inhábiles para la práctica de notificaciones y diligencias en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO 31.-** Se realizará la notificación personal:

- I. Siempre que se trate de la primera notificación;
- II. Cuando se estime que se trata de un caso urgente o así se ordene;
- III. El requerimiento de un acto que deba cumplirse;
- IV. Las sentencias definitivas o interlocutorias; y

V. Cuando se deje de actuar por más de dos meses.

Las demás notificaciones se harán por lista de acuerdos, la que deberá publicarse diariamente y surtirá sus efectos al tercer día de su publicación.

### **CAPÍTULO III DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS RECURSOS**

#### **APARTADO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE EL JUZGADO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 32.-** El recurso de inconformidad ante el Juzgado a que se refiere el Bando, procederá en contra de:

- I. Actos y resoluciones jurídico - administrativas que el Presidente Municipal, y los titulares de las dependencias centralizadas y entidades de la Administración Pública Municipal dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar en agravio de los particulares;
- II. Las resoluciones dictadas por las autoridades fiscales municipales, en las que se determine la existencia de una obligación fiscal en cantidad líquida o se den las bases para su liquidación, nieguen la devolución de un ingreso indebidamente percibido o cualquier otra que cause agravio en materia fiscal;
- III. Las resoluciones que se dicten sobre interpretación y cumplimiento de contratos administrativos celebrados con la Administración Pública Municipal, en los términos de las leyes respectivas; y
- IV. Los actos administrativos y fiscales, cuando las instancias y peticiones que se formulen ante las autoridades municipales no sean resueltas en los plazos que la Ley Orgánica Municipal y demás leyes o reglamentos fijen.

**ARTÍCULO 33.-** El recurso de inconformidad debe presentarse por escrito dentro de los siete días hábiles siguientes:

- I. Al conocimiento del acto o resolución por el afectado, cuando no exista notificación legalmente hecha;
- II. A la fecha en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnados; y
- III. A la fecha del vencimiento del plazo que la Ley establezca para dar contestación a las peticiones de los particulares, cuando la Autoridad Municipal haya omitido tal respuesta.

Cuando de este escrito o de las constancias que acompañan al mismo, se desprenda de manera evidente que el recurso se interpuso fuera del plazo establecido, se desechará de plano por notoriamente extemporáneo.

**ARTÍCULO 34.-** El escrito de inconformidad, deberá contener los siguientes requisitos:

- I. El nombre del recurrente o de quién promueva en su nombre;

- II. Domicilio dentro de la cabecera municipal para recibir notificaciones; en caso de no hacerlo, las mismas y aún las de carácter personal, se harán por estrados;
- III. Autoridad Municipal que haya emitido el acto o dictado la resolución impugnada;
- IV. Acto o resolución que se impugna, indicando con claridad en qué consiste;
- V. Fecha en que el acto o resolución le fue notificado, o tuvo conocimiento del mismo;
- VI. La exposición sucinta de los hechos y motivos de la inconformidad;
- VII. Los agravios que le cause el acto o resolución impugnada en relación a lo dispuesto en el artículo 30 de este Reglamento; y
- VIII. La relación de pruebas que ofrezca para justificar los hechos en que se apoya el recurso.

**ARTÍCULO 35.-** El recurrente deberá acompañar a su escrito de inconformidad:

- I. Las copias necesarias del mismo y de sus anexos, para correrle traslado a cada una de las autoridades cuyo acto se recurre;
- II. Los documentos en que conste el acto o resolución impugnada, cuando los tenga a su disposición;
- III. En su caso el documento que acredite su personalidad;
- IV. El documento de notificación del acto o resolución impugnada, salvo que bajo protesta de decir verdad manifieste que no fue legalmente notificado en los términos de la ley o reglamento correspondiente; y
- V. Las pruebas documentales que ofrezca, en su caso.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando el escrito de inconformidad sea oscuro o impreciso, o no se hayan adjuntado los documentos señalados en el artículo anterior, el Juez requerirá al recurrente para qué, en el término de cinco días hábiles, lo aclare, complete los requisitos del escrito inicial, o exhiba los documentos que deba acompañar al mismo, con el apercibimiento que de no hacerlo, se desechará de plano el recurso.

**ARTÍCULO 37.-** Admitido el escrito de inconformidad, el Juez correrá traslado a la o las autoridades municipales cuyo acto o resolución se recurra, para que rindan el informe pormenorizado dentro del término de cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 38.-** Las autoridades municipales cuyo acto o resolución se recurra, en la contestación del recurso de inconformidad, expresarán:

- I. Cada uno de los hechos que presuntamente le impute el recurrente de manera expresa afirmándolos, negándolos, expresando que los ignora por no ser propios o exponiendo como ocurrieron, según sea el caso;
- II. La defensa y argumentos por medio de los cuales sostenga legalidad de sus actos y la ineficacia de los agravios;
- III. La relación de pruebas que ofrezca, anexando las documentales, en su caso; y
- IV. En los casos en que se impute que las autoridades municipales no hayan resuelto en los plazos establecidos conforme a la normatividad aplicable, deberán describir en su contestación, los pormenores de tiempo y forma relativos a la expedición de su resolución.



En la contestación, podrá acompañar el escrito de respuesta fundado para la emisión del acto o resolución recurrida.

**ARTÍCULO 39.-** La autoridad demandada deberá acompañar a su contestación:

- I. Copias de la misma para el recurrente: y
- II. Las pruebas documentales que ofrezca, en su caso.

**ARTÍCULO 40.-** Los recurrentes y las autoridades municipales cuyo acto se recurre, podrán designar, por escrito, a una o varias personas para recibir y oír notificaciones, imponerse de las actuaciones, para que hagan promociones de trámite, y ofrezcan e intervengan en el desahogo de las pruebas.

**ARTÍCULO 41.-** Transcurrido el término para contestar el escrito de inconformidad, contestado o no, se resolverá sobre la admisión de las pruebas ofrecidas y se señalarán día y hora para su desahogo dentro de un periodo de diez días hábiles.

En caso de que las pruebas ofrecidas y admitidas no se puedan desahogar en el periodo señalado, éste se podrá ampliar por el plazo que el Juez estime prudente.

**ARTÍCULO 42.-** En el recurso de inconformidad, se admitirán toda clase de pruebas excepto la confesional mediante absolución de posiciones a cargo de las autoridades, dependencias o entidades municipales, y de aquellas que no tengan relación con los hechos controvertidos.

Tratándose de materia procesal, en lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Durango.

**ARTÍCULO 43.-** El Juez podrá ordenar la práctica de cualquier diligencia que tenga relación con los derechos controvertidos o requerir la exhibición de cualquier documento.

**ARTÍCULO 44.-** Cuando los objetos o documentos sobre los cuales deba versar la prueba pericial, estén en poder de la autoridad demandada o de cualquier otra persona, se les requerirá para que los pongan a la vista de los peritos, a fin de que puedan rendir su dictamen.

**ARTÍCULO 45.-** La Autoridad Municipal, tiene la obligación de expedir con toda oportunidad, las copias de los documentos que le soliciten los recurrentes y las autoridades cuyos actos se impugnen, para hacerlos valer en el recurso; si no se cumpliera con esa obligación, el interesado podrá solicitar al Juez que requiera a los omisos.

Si no se cumpliera con el requerimiento, se podrá solicitar al Juez aplique los medios de apremio contenidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 46.-** Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas, el Juez dictará resolución definitiva dentro del plazo de diez días hábiles.

**ARTÍCULO 47.-** Las resoluciones que dicte el Juez, deberán contener:

- I. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos;
- II. La valoración de las pruebas que se hayan rendido;
- III. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye para producir la resolución definitiva; y
- IV. Los puntos resolutivos.

**ARTÍCULO 48.-** La resolución que recaiga al recurso de inconformidad, podrá:

- I. Reconocer la validez del acto impugnado;
- II. Declarar total o parcialmente la nulidad del acto impugnado;
- III. Declarar la nulidad del acto para determinado efecto, debiendo precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad deberá cumplirla, salvo que se trate de facultades discrecionales o de licencias, permisos o autorizaciones, cuya expedición pudiera afectar el interés público;
- IV. Modificar el acto o resolución impugnada; o
- V. Imponer la sanción que corresponda, cuando sea el caso.

**ARTÍCULO 49.-** El recurso de inconformidad es improcedente contra actos y resoluciones:

- I. Emitidos por el Juez;
- II. Que hayan sido o sean material de otro recurso o juicio, siempre que hubiere identidad de partes y se trate del mismo acto recurrido, aunque las violaciones alegadas sean diversas;
- III. Consentidos expresamente o por manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento;
- IV. Consentidos tácitamente, entendiéndose como tales aquellos contra los que no se promovió dentro de los términos establecidos, el recurso de inconformidad o la ampliación del mismo en el caso de negativa ficta cuando la autoridad emite respuesta que no afecta los intereses jurídicos del recurrente;
- V. Que se hayan consumado de un modo irreparable;
- VI. Cuando de las constancias del expediente apareciere claramente que no existe el acto o resolución que se recurre; y
- VII. Los demás en que la improcedencia resulte de alguna disposición legal.

**ARTÍCULO 50.-** Procede el sobreseimiento del recurso cuando:

- I. Durante el trámite del recurso apareciere o sobreviniere algunas de las causa de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- II. La autoridad municipal haya satisfecho la pretensión del recurrente; o
- III. Hayan cesado los efectos del acto reclamado.

El sobreseimiento podrá decretarse en cualquier tiempo, durante el trámite del recurso.

**ARTÍCULO 51.-** El recurrente podrá solicitar la suspensión del acto o resolución que reclama, la cual será concedida siempre que así se solicite expresamente y que a juicio de la autoridad municipal no sea en perjuicio de la colectividad o se contravengan disposiciones de orden público.

Cuando se trate de resoluciones que impongan multas o cuando con la suspensión se puedan causar daños a la autoridad recurrida o a terceros, sólo se concederá si el interesado otorga ante la autoridad municipal alguna de las garantías a que se refieren las disposiciones fiscales aplicables.

Admitida la solicitud de suspensión, que se tramitará por cuenta separada, agregada al principal, el Juez Administrativo Municipal, en un plazo de diez días, desechará las pruebas o las admitirá fijando la fecha para el desahogo de las mismas.

Concluido el periodo probatorio, se emitirá por el Juez Administrativo Municipal la resolución definitiva sobre la suspensión solicitada, dentro de un plazo que no exceda los diez días hábiles siguientes.

#### **APARTADO SEGUNDO DEL RECURSO DE QUEJA**

**ARTÍCULO 52.-** El recurso de queja contra las actuaciones indebidas del personal, procede ante el Juez en todo tiempo y deberá presentarse por escrito estableciendo de manera breve y clara los actos o hechos en que se basa el mismo.

Deberá señalar el funcionario o funcionarios contra quienes vaya dirigido, o el área de atención y horarios en que se dan los hechos. En caso de existir testigos, deberá proporcionar los generales y su domicilio.

El Juez deberá resolver en un término no mayor a quince días hábiles; en caso de resultar procedente, en no más de cinco días, turnará el expediente a la instancia competente.

#### **APARTADO TERCERO DE LOS INCIDENTES**

**ARTÍCULO 53.-** En los procedimientos administrativos llevados ante el Juzgado Administrativo Municipal se tramitarán como incidentes de previo y especial pronunciamiento:

- I. El de acumulación de autos;
- II. El de nulidad de notificaciones; ó
- III. El de nulidad de actuaciones.

Si el incidente hecho valer es notoriamente frívolo e improcedente, se impondrá a quien lo promueva, una multa hasta el equivalente de 50 a 500 veces del salario mínimo general vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 54.-** Procede la acumulación de dos o más procedimientos pendientes de resolución en los casos en que:

- I. Las partes sean las mismas y se invoquen idénticos agravios.
- II. Siendo diferentes las partes e invocándose distintos agravios el acto impugnado sea uno mismo o se impugnen varias partes del mismo.
- III. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean unos antecedentes de los otros.

**ARTÍCULO 55.-** Solicitada la acumulación o de oficio, se tramitará en el plazo de diez días, decretándose lo procedente.

**ARTÍCULO 56.-** Las solicitudes de acumulación notoriamente infundadas, se desecharán de plano.

**ARTÍCULO 57.-** Las notificaciones que no se realicen conforme a lo dispuesto en el Apartado Cuarto, del Capítulo II, del Título Primero del presente Reglamento, serán nulas. En este caso el perjudicado podrá pedir que se declare la nulidad dentro de los cinco días siguientes a aquel en que conoció el hecho, con la salvedad de que si la persona notificada se hace sabedora de la misma, y no promueve el incidente correspondiente, la notificación se considera como hecha y surtirán todos sus efectos.

Las promociones de nulidad notoriamente infundadas se desecharan de plano.

**ARTÍCULO 58.-** La nulidad de una notificación debe hacerse valer en la actuación siguiente, de lo contrario quedará revalidada de pleno derecho.

**ARTÍCULO 59.-** La nulidad de actuación procede, cuando en las actuaciones correspondientes a los procedimientos administrativos que en el Juzgado se tramitan, no se hayan cumplido las formalidades previstas en el Bando, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables, debiendo ser reclamada en la actuación subsecuente.

## **TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERNO DEL JUZGADO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 60.-** El presente Título determina la estructura orgánica y las funciones del Juzgado, así como las atribuciones y deberes de los servidores públicos bajo su adscripción

**ARTÍCULO 61.-** En lo no estipulado por este Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y Municipios, la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia.

## **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 62.-** La estructura orgánica del Juzgado Administrativo será la siguiente:

- I. Juez Administrativo Municipal
  - a) Secretario Particular
- II. Secretarios de Acuerdos de la Sección de Justicia Administrativa
- III. Secretario de Acuerdos de la Sección de Detenidos
- IV. Coordinador Administrativo

Asimismo, contará con el personal necesario para cumplir adecuadamente con las responsabilidades de las áreas administrativas, mismo que será determinado por el Juez, con base en las propuestas que le presente el Coordinador Administrativo, y en el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 63.-** El Juzgado estará a cargo del Juez. En caso de ausencias temporales de éste, que no excedan de quince días naturales, será suplido por el Secretario de Acuerdos de la Sección de Justicia Administrativa; cuando las ausencias temporales excedan de quince días naturales, por quien designe el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 64.-** Además de las atribuciones y deberes que señala la normatividad aplicable, corresponde al Juez:

**A) En cuanto a la Justicia Administrativa:**

- I. Conocer de las faltas cometidas al Bando y a los reglamentos municipales vigentes, e imponer las sanciones correspondientes; así mismo sustanciará los procedimientos que correspondan y resolverá sobre los recursos interpuestos en los términos que se establecen en el presente Reglamento;
- II. Canalizar a centros de salud especializados en el tratamiento de adicciones, a las personas que hayan sido detenidas por infracciones relacionadas con el consumo de bebidas con contenido alcohólico o alguna droga, en los términos y para los propósitos que se señalan en el Bando;
- III. En los casos de violencia intrafamiliar, actuará con base en las atribuciones que le otorga la Ley para la Asistencia, Atención y Prevención de la Violencia Intrafamiliar, y demás ordenamientos que le otorguen atribuciones en la materia; y
- IV. Las demás que le señalen la ley y reglamentación vigentes.

**B) En cuanto al Régimen Interno del Juzgado:**

- I. Ejecutar las acciones que le correspondan conforme al Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Trabajo que corresponda, así como proponer las reformas legales y las políticas públicas necesarias, para fortalecer la Justicia Administrativa Municipal;

- II. Elaborar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Programa Anual de Trabajo del Juzgado y el Presupuesto de Egresos correspondiente;
- III. Dirigir, operar, supervisar y evaluar las acciones previstas en la Programa Anual de Trabajo del Juzgado;
- IV. Informar mensualmente al Ayuntamiento, en los términos que establece el Bando, de las labores realizadas por cada una de las áreas administrativas del Juzgado; y
- V. Las demás que le señale la legislación y reglamentación municipal y las que le encomiende el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 65.-** El Secretario de Acuerdos de la Sección de Justicia Administrativa será el encargado de su organización y buen funcionamiento, y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Asistir con su firma los acuerdos del Juez en la tramitación de los asuntos oficiales y proceder a su despacho;
- II. Asentar en los expedientes o diligencias, las certificaciones, constancias y razones ordenadas;
- III. Expedir las copias, testimonios e informes que determine la legislación y la reglamentación municipal, y que deban proporcionarse a las partes con base en una resolución del Juzgado;
- IV. Firmar, en unión del Juez, las actuaciones en que deba dar fe;
- V. Facilitar a las partes los expedientes en que tengan personalidad acreditada, para su consulta en el local del Juzgado;
- VI. Preparar el proyecto de los acuerdos diarios a las promociones presentadas y tener a la vista los expedientes que deban consultarse en las diligencias y audiencias del día;
- VII. Dar fe y refrendar las actuaciones del Juzgado, así como expedir constancias y certificaciones;
- VIII. Llevar un registro de los diversos procedimientos administrativos que se tramitan en el Juzgado, como recursos de inconformidad, procedimientos ordinarios, conflictos vecinales y demás;
- IX. Vigilar que en los expedientes que se tramiten en el Juzgado, se asienten correctamente las razones actuariales relativas a los proveídos y resoluciones pronunciadas;
- X. Llevar el libro que contenga los datos personales, firma y sello de los funcionarios del Juzgado y conservarlo bajo su estricta responsabilidad;
- XI. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos, así como de las audiencias conciliatorias donde se tramiten conflictos vecinales;
- XII. Turnar las actas administrativas, recursos de inconformidad, procedimientos ordinarios y demás asuntos que reciba el Juzgado a los Secretarios Proyectistas, para la substanciación correspondiente;
- XIII. Elaborar la lista de acuerdos de aquellos autos o resoluciones que sean notificadas a través de esta vía; asimismo se encargará de la actualización y publicación de los estrados del Juzgado en los casos que así se requiera; y
- XIV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 66.-** Los Secretarios Proyectistas tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Recibir, para su estudio y valoración correspondiente, los asuntos que le sean turnados por el Secretario de Acuerdos;

- II. Proyectar los acuerdos y resoluciones de los asuntos que les sean turnados y presentarlos para su acuerdo al Secretario de Acuerdos;
- III. Facilitar a las partes, para su consulta en el local del Juzgado, los expedientes que soliciten y en que tengan personalidad acreditada;
- IV. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias de pruebas y alegatos, así como de las audiencias conciliatorias donde se tramiten conflictos vecinales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Emitir la información oportuna y actualizada, derivada de la sustanciación de los expedientes al Secretario de Acuerdos, a efecto de integrar la lista de notificaciones de manera diaria; y
- VI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 67.-** Los Notificadores tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Recibir del Secretario de Acuerdos o Secretario Proyectista respectivo, los expedientes para su notificación;
- II. Hacer las notificaciones o citaciones en la forma y términos que dispongan las leyes, el Bando y los reglamentos de la materia, y regresar los expedientes debidamente razonados e integrados;
- III. Salvo autorización expresa del Juez, los expedientes deberán ser reintegrados al local del Juzgado el mismo día en que fueron retirados para la práctica de alguna notificación; y
- IV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 68.-** La Sección de Detenidos estará organizada en delegaciones. El Juez designará, de entre los Secretarios de Acuerdos, a quién deberá desempeñarse como Coordinador General de la Sección y de cada una de las delegaciones en específico.

**ARTÍCULO 69.-** Los Secretarios de Acuerdos de la Sección de Detenidos conocerán las acciones u omisiones que contravengan las disposiciones contenidas en el Bando, reglamentos municipales y disposiciones administrativas de carácter general vigentes en el municipio de Durango, mismas que calificarán para imponer la sanción correspondiente, a quienes se encuentren en las hipótesis contenidas en la normatividad mencionada.

**ARTÍCULO 70.-** Los Secretarios de Acuerdos de la Sección de Detenidos representarán al Juez y estarán habilitados como Juez durante el término que dure su turno de trabajo, y tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- I. En el área de separos de la Dirección Municipal de Seguridad Pública, comunicarán su situación jurídica a las personas detenidas que hayan sido puestas a disposición del Juzgado;
- II. Canalizar a centros de salud especializados en el tratamiento de adicciones a aquellas personas que hayan sido detenidas por infracciones relacionadas con el consumo de bebidas con contenido alcohólico o alguna droga, en los términos y para los propósitos que se señalan en el Bando;
- III. En su carácter de Juez por ministerio de ley, estarán facultados para imponer las sanciones previstas en la normatividad municipal vigente. Cada sanción se aplicará atendiendo al tipo de

infracción cometida, y las características personales del infractor. El Juzgado proveerá a los Secretarios de Acuerdos de la Sección de Detenidos, de todos los instrumentos necesarios para que la calificación de las infracciones esté sustentada en derecho; y

- IV. Las demás que señale la ley, el presente Reglamento, y las que le encomiende el Juez.

**ARTÍCULO 71.-** Los Coordinadores de las Secciones de Detenidos y de Justicia Administrativa, además de las atribuciones y deberes como Secretarios de Acuerdos en sus respectivas áreas, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de sus respectivas secciones;
- II. Dirigir, operar, supervisar y evaluar las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo;
- III. Organizar las labores administrativas de la Sección a su cargo y disponer lo necesario para que el personal cumpla con esmero su responsabilidad;
- IV. Rendir mensualmente, por escrito, un informe al Juez de las actividades realizadas en sus respectivas secciones;
- V. Llevar la estadística de infracciones a que se refiere el Bando, así como mantener actualizados y debidamente custodiados los libros y talonarios señalados en dicho ordenamiento; y
- VI. Las demás que señalan las leyes y reglamentos y las que les encomiende el Juez.

**ARTÍCULO 72.-** Los Coordinadores de las Delegaciones de la Sección de Detenidos, además de las atribuciones y deberes como Secretarios de Acuerdos en sus respectivas áreas, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Dirigir, operar, supervisar y evaluar las acciones previstas en el Programa Anual de Trabajo para la Delegación a su cargo;
- II. Organizar las labores administrativas de la Delegación a su cargo y disponer lo necesario para que el personal cumpla con esmero su responsabilidad;
- III. Rendir mensualmente, por escrito, un informe al Juez de las actividades realizadas en sus respectivas delegaciones;
- IV. Auxiliar al Coordinador General en llevar la estadística de infracciones a que se refiere la normatividad vigente, así como mantener actualizados y debidamente custodiados, los libros y talonarios señalados en dicho ordenamiento; y
- V. Las demás que señalan las leyes, reglamentos y las que les encomiende el Coordinador General o el Juez.

**ARTÍCULO 73.-** La Coordinación Administrativa contará con el personal necesario para el desempeño debido de las siguientes atribuciones y deberes:

- I. Auxiliar al Juez en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y la propuesta de presupuesto de egresos correspondiente;
- II. Proveer y administrar los recursos financieros y materiales en el Juzgado;
- III. Tramitar, con el acuerdo del Juez, todo lo relativo al personal;



- IV. Realizar los trámites necesarios para el pago de la nómina del personal y servidores públicos adscritos al Juzgado;
- V. Disponer lo necesario para que el personal cuente con los elementos materiales necesarios para desempeñar su trabajo;
- VI. Disponer lo necesario para que el personal porte, durante el horario de labores, un gafete de identificación, de acuerdo al puesto que desempeña;
- VII. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo del Juzgado y disponer lo necesario para su uso adecuado y conservación;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para reducir los riesgos de trabajo y garantizar la seguridad e higiene en las instalaciones del Juzgado;
- IX. Elaborar el calendario de vacaciones del personal de la Sección de Detenidos, el cual deberá ser en forma escalonada para que no se interrumpa la continuidad y calidad del servicio.
- X. Auxiliar al Juez en la elaboración de los informes de actividades del Juzgado, previstos en la legislación y reglamentación municipal, y aquellos que eventualmente requiera el Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que señale la legislación y reglamentación municipal y le encomiende el Juez.

## **CAPÍTULO II DEL PERSONAL**

### **APARTADO PRIMERO DEL INGRESO**

**ARTÍCULO 74.-** Para ser Juez se deberán satisfacer los requisitos señalados por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, y los que determina la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Durango, para ser juez de primera instancia.

No podrá ser propuesto quien ocupe dentro de algún partido político cargos directivos, cualquiera que sea su denominación, al momento de la designación y durante su gestión.

**ARTÍCULO 75.-** Los secretarios, actuarios y demás personal del Juzgado serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta del Juez, previo cumplimiento de los requisitos administrativos de ingreso establecidos para el personal de la administración pública centralizada, atendiendo a la partida presupuestal que al efecto autorice el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 76.-** Para ser Secretario de Acuerdos, Secretario Proyectista o Notificador, se requiere:

- I. Ser mayor de veintiún años, en pleno uso de sus derechos y obligaciones constitucionales.
- II. Tener residencia mayor de un año en el municipio de Durango.
- III. Contar con título de Licenciado en Derecho.
- IV. Tener un modo honesto de vivir.
- V. No ser propietario, administrador o encargado de negociaciones relacionadas con la elaboración, envasado, distribución, almacenamiento, transportación, venta o consumo de bebidas con contenido alcohólico.

- VI. No tener antecedentes penales.
- VII. No ser miembro activo de cuerpos de seguridad pública o privada; y
- VIII. No ser ministro de algún culto religioso.

**ARTÍCULO 77.-** Para ser Coordinador Administrativo se deberá contar con estudios profesionales de contabilidad y/o administración, y cubrir los requisitos establecidos en el artículo anterior, con excepción de la Fracción III.

**ARTÍCULO 78.-** Para ingresar a laborar como trabajador del Juzgado, se deberán cumplir con todos los requisitos que establezca la Dirección Municipal de Administración y Finanzas. Al ingresar a laborar en el Juzgado, el trabajador acepta cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 79.-** Para la definición del escalafón del personal del Juzgado y las disposiciones relativas a ellos, se estará a lo dispuesto por la Ley.

## **APARTADO SEGUNDO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 80.-** El personal tendrá derecho a:

- I. La seguridad social;
- II. Un salario decoroso;
- III. Recibir las prestaciones de ley;
- IV. Recibir capacitación y adiestramiento; y
- V. Recibir un trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 81.-** El personal tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con los horarios de su jornada de trabajo;
- II. Desempeñar con esmero, intensidad, cuidado y discreción las tareas propias del cargo asignado;
- III. Atender con cortesía y de manera diligente a quienes acudan al Juzgado a tratar un asunto;
- IV. Tener un trato respetuoso con sus compañeros de trabajo;
- V. Acatar las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos, en relación con el cargo asignado; y
- VI. Durante la jornada de trabajo, portar en lugar visible el gafete que se le proporcione de identificación personal y puesto que desempeña.

**ARTÍCULO 82.-** Los trabajadores de base tendrán, además, los derechos y obligaciones señalados en el Contrato Colectivo suscrito entre el Gobierno Municipal y el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio.

**APARTADO TERCERO****DE LA JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES**

**ARTÍCULO 83.-** En la Sección de Detenidos, la jornada de trabajo se desarrollará de lunes a domingo de cada semana, las veinticuatro horas del día, los trescientos sesenta y cinco días del año, conviniendo de acuerdo a la Ley, que se permitirá el descanso en la Delegación Uno los días jueves, y en la Delegación dos, los días lunes; estos días serán cubiertos por un Secretario de Acuerdos que laborará las veinticuatro horas continuas.

El horario de trabajo se dividirá en tres turnos, de la siguiente manera:

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| PRIMER TURNO:  | De las 08:00 a las 16:00 horas. |
| SEGUNDO TURNO: | De las 16:00 a las 00:00 horas. |
| TERCER TURNO:  | De las 00:00 a las 08:00 horas. |

Los Secretarios de Acuerdos rotarán su turno semanalmente, después del día de descanso y aquellos que laboren en horarios nocturnos o en jornadas dominicales, tendrán derecho a las primas y compensaciones que señalan las leyes laborales.

En la medida en que se aumenten las partidas presupuestales del Juzgado, se procurará que los horarios del personal de la Sección de Detenidos sea el adecuado para el desarrollo de un servicio de calidad.

**ARTÍCULO 84.-** En la Sección de Justicia Administrativa, la jornada de trabajo se desarrollará de lunes a viernes, con un horario de las 08:00 a las 15:00 horas. Los días de descanso serán sábado, domingo y los señalados como obligatorios por la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 85.-** Para un mejor desempeño, el Juez podrá modificar temporalmente los turnos y los recesos establecidos en los artículos anteriores, previo aviso al personal con una semana de anticipación, siempre y cuando no se violen sus derechos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior del Juzgado Administrativo del Municipio de Durango, aprobado el 8 de diciembre de 2006 y publicado en la Gaceta Municipal No. 170, de fecha 29 de diciembre de 2006.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general, que se opongan al presente reglamento.

*Dado en la Fonoteca del Instituto de Cultura del Estado de Durango, a los 14 (catorce) días del mes de marzo de 2008 (dos mil ocho). C.P. JORGE HERRERA CALDERA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- PROFR. JAIME FERNANDEZ SARACHO, SECRETARIO MUNICIPAL Y DEL AYUNTAMIENTO. Rúbricas.*



**Presidente Municipal**  
C.P. Jorge Herrera Caldera

**Síndico Municipal**

Lic. Yolanda De la Torre Valdez

**Segundo Regidor**

C. Felipe de Jesús Garza González

**Cuarto Regidor**

Ing. José Roberto Arreola Arreola

**Sexto Regidor**

Lic. en Enf. Bernarda Pérez Moreno

**Octavo Regidor**

M.D.F. Ivette Karina Palencia Meza

**Décimo Regidor**

Lic. Miguel Angel Olvera Escalera

**Décimo Segundo Regidor**

Lic. René Hernández Guerrero

**Décimo Cuarto Regidor**

C. Gina Gerardina Campuzano González

**Décimo Sexto Regidor**

Ing. Alfredo Santiesteban Escalante

**Primer Regidor**

Lic. Arturo Yáñez Cuellar

**Tercer Regidor**

I.B.Q. Susy Carolina Torrecillas Salazar

**Quinto Regidor**

L.A.E. Carlos Matuk López de Nava

**Séptimo Regidor**

Lic. José Luis Cisneros Pérez

**Noveno Regidor**

Lic. Arturo Kampfner Díaz

**Décimo Primer Regidor**

Lic. Bernardo Loera Carrillo

**Décimo Tercer Regidor**

Lic. José Luis Amaro Valles

**Décimo Quinto Regidor**

Lic. Oscar Chávez Chávez

**Décimo Séptimo Regidor**

L.A. Miguel Angel Lazalde Ramos

**Secretario Municipal y del Ayuntamiento**

Profr. Jaime Fernández Saracho

La Gaceta Municipal es una publicación mensual del Gobierno del Municipio de Durango, conforme lo dispone el Artículo 147 de su Bando de Policía y Gobierno.

Aparece el segundo viernes de cada mes.

Está disponible en el Archivo General e Histórico Municipal y se puede consultar en la Página WEB del Gobierno Municipal ([www.municipiodurango.gob.mx](http://www.municipiodurango.gob.mx)).

Director responsable:

Profr. Jaime Fernández Saracho  
Secretario Municipal y del Ayuntamiento  
Calle Juárez 302 Nte. Zona Centro  
Impreso en Artes Gráficas La Impresora,  
Canelas No. 610, Durango, Dgo.

