

Eliminado

Eliminado solicitante con fundamento legal en el artículo 77, fracción I de la LTAIPEG, así como el artículo 3, fracción VII de la LPDPPSOEG en virtud de tratarse de datos personales.

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600078223 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 13 de Septiembre del 2023 mediante la cual solicita lo siguiente:

“Hola Buen día, queria pedirles el favor de si me pudieran brindar el conocimiento de si existe o no juzgado administrativo en cada municipio mencionado. Si existiera me podria proporcioar su informacion, Organigrama, facultades y de quien depende el juzgado administrativo. Estare pendiente de su pronta respuesta, mcuhas gracias por su atencion.” (SIC).

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos y el Juzgado Administrativo Municipal.

La Dirección de Recursos Humanos informa lo siguiente:

De acuerdo a la información solicitada, se remite el organigrama del Juzgado Municipal.

JUZGADO MUNICIPAL
Lic. Berenice Ayde Smith Romo

Lic. Valadez Dávalos Leslie Haydee Leticia

Lic. Gómez Amezquita Brisa Nasyeli

El Juzgado Administrativo Municipal informa lo siguiente:

En lo que refiere a la información de que, si existen Juzgados Administrativos Municipales en otros municipios, por no derivarse de acto que derive del ejercicio de mis facultades, competencia o funciones, no se dará contestación, por no considerarse un hecho propio, esto con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, sin embargo, a lo que es de mi competencia y jurisdicción se otorga la siguiente información:

1. En la ciudad de Salamanca, Gto., si existe el Juzgado Administrativo Municipal, el cual se encuentra ubicado en Portal Octaviano Muñoz Ledo s/n Zona Centro de esta ciudad.
2. Organigrama

Secretario/a de Estudios y Cuenta

Juez Administrativo Municipal

Actuario (a)

3. FACULTADES

- JUEZ(A) ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

- A) Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- B) Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- C) Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- D) Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina de su juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- E) Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- F) Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- G) Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- H) Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;
- I) Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo Municipal;
- J) Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio; y
- K) Las demás que les confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Lo anterior con fundamento en el artículo 246 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- SECRETARIO (A) DE ESTUDIO Y CUENTA

Son atribuciones y obligaciones del Secretario de Acuerdos:

- I. Asistir al Juzgado a las horas de despacho y horas extraordinarias cuando el Juez lo determine;
- II. Autorizar con su firma las resoluciones dictadas por el Juez Administrativo Municipal;
- III. Anotar el día y hora en que se presente un escrito de promoción, anexando y detallando los anexos que se acompañen al mismo y si dichos anexos se exhiben en original y/o copia simple o certificada, anotando la razón de recibido en el mismo escrito, tendrá la obligación de recibir las promociones o demandas de los interesados, aún fuera de las horas de despacho;
- IV.
- V. Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal dentro de las 24 horas siguientes de la presentación de un escrito con los recursos iniciales y sus anexos que se acompañen en el mismo, detallando de manera clara en qué consisten dichos anexos en originales, copias simples o certificadas;
- VI. Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado salvo los casos previstos en este Reglamento;

- VII. Realizar las notificaciones personales a las partes cuando estas acudan a notificarse a las oficinas del Juzgado Administrativo Municipal, asentando el día y la hora en que las verifique;
- VIII. Cuidar que los expedientes no salgan del Juzgado salvo los casos previstos;
- IX. Dirigir las labores del personal del Juzgado Administrativo Municipal;
- X. Ordenar el archivo del Juzgado Administrativo Municipal;
- XI. Levantar las certificaciones que correspondan;
- XII. Expedir las copias certificadas que le soliciten las partes;
- XIII. Levantar y asentar los cómputos correspondientes;
- XIV. Custodiar los documentos originales en el Secreto del Juzgado bajo su responsabilidad;
- XV. Intervenir en toda actuación en la cual se deba dejar constancia en autos y autorizará con su firma;
- XVI. Tener al corriente el libro de registro del Juzgado Administrativo Municipal;
- XVII. Recibir bajo su resguardo y en su caso depositar cantidades de dinero cuando las partes presenten fianzas;
- XVIII. Respetar el horario de oficina y deberá permanecer en el Juzgado y al mando de su superior cuando así se lo solicite dentro del Juzgado Administrativo Municipal; y
- XIX. Las que le asigne el Juez Administrativo Municipal y demás que señalen las leyes aplicables en ésta.

Lo anterior con fundamento en el artículo 12 del Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salamanca, Gto.

ATRIBUCIONES:

- I. Integrar los expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones que se realicen;
- III. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes;
- IV. Redactar las actas correspondientes de las audiencias;
- V. Dar cuenta al juez, de las promociones que presenten las partes;
- VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- VII. Practicar las diligencias que les competan;
- VIII. Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente;
- IX. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares; y
- X. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Lo anterior con fundamento en el artículo 247 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- ACTUARIO

Son atribuciones y obligaciones del Actuario:

- I. Asistir al Juzgado Administrativo Municipal a las horas de despacho y extraordinarias cuando el Juez determine;
- II. Notificar a las partes de manera personal de las resoluciones así ordenadas por el Juez Administrativo Municipal;
- III. Autorizar con su firma las resoluciones que notifique personalmente a las partes;
- IV. 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;
- V. Dar cuenta al Juez Administrativo Municipal de la diligencia de notificación dentro de las 24 horas de practicada ésta;
- VI. El Actuario deberá cerciorarse por los medios legales que el domicilio en donde se va a realizar la diligencia de notificación es de la parte a notificar;
- VII. Asentará razón al formato de diligencia de notificación si la persona que atendió a la diligencia quiso o no firmar ésta para debida constancia y una vez lo anterior el actuario firmará la notificación que realizó; y
- VIII. Las demás que le designe el Juez Administrativo Municipal y demás que señalen las leyes aplicables a ésta.

Lo anterior con fundamento en el artículo 14 del Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salamanca, Gto.

Atribuciones de los actuarios:

- I. Notificar las resoluciones en los expedientes que para tal efecto les sean turnado;
- II. Practicar las diligencias que les encomienden el Juez/a o el Secretario/a de Estudio y Cuenta;
- III. Llevar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen; y

Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

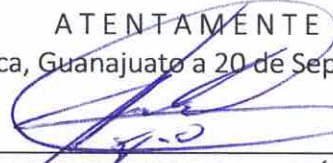
4. De quien depende el Juzgado Municipal: Por ser un órgano autónomo en cuanto a facultad reglamentaria-personalidad jurídica propia- este se basa en otras disposiciones reglamentarias y normativas. Derivado de ello se establecerá el Reglamento del Juzgado Administrativo Municipal de Salamanca, Guanajuato y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato, así como el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 20 de Septiembre de 2023


LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ IZQUIERDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA

