

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO VII

DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

Para la buena administración de justicia, los municipios del Estado podrán tener por lo menos un juzgado municipal, salvo que, a criterio del Consejo de la Judicatura, por razones debidamente fundadas, éste no sea necesario.

Artículo 58 Los juzgados municipales tomarán la denominación del municipio en que ejerzan jurisdicción, que estará determinada por los límites que correspondan al municipio y sus pueblos; y si en el municipio hubiere dos o más juzgados, se designarán por orden numérico.

Artículo 59 En los juzgados municipales habrá un Juez, y por lo menos un secretario de acuerdos, un escribiente y un comisario, pudiendo ampliarse su planta de servidores públicos, de acuerdo con las necesidades del trabajo y del presupuesto municipal.

Artículo 60 Los empleados de los juzgados municipales serán nombrados y removidos por los jueces respectivos.

Artículo 61 Los jueces municipales podrán imponer, como correcciones disciplinarias, las previstas en la fracción VIII del artículo 19 de esta ley.

Artículo 62 Los jueces municipales serán nombrados por el Consejo de la Judicatura, durarán tres años en el ejercicio de su cargo, y serán elegidos a propuesta en terna del Cabildo Municipal del lugar en que van a ejercer jurisdicción, pudiendo ser propuestos en terna para un periodo igual.

Artículo 63 Los jueces municipales conocerán:

- I. De las diligencias que deban practicarse en vía de jurisdicción voluntaria;
- II. De los negocios civiles y mercantiles cuya cuantía oscile entre cien y mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
- III. De las controversias sobre arrendamiento de inmuebles, y las que se refieran al cumplimiento de obligaciones consistentes en prestaciones periódicas, siempre que el importe anual de la renta o prestación quede comprendido en los límites de la fracción anterior;
- IV. De los conflictos de competencia que se susciten entre los jueces de paz de su jurisdicción;
- V. De las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos y de los jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
- VI. De los recursos que procedan contra las resoluciones de los jueces de paz de su jurisdicción;
- VII. De las diligencias de apeo y deslinde;
- VIII. De la rectificación de las actas del estado civil de las personas;
- IX. De los actos preparatorios de juicio, cuando la cuantía del negocio principal que haya de promoverse, no exceda los límites de su competencia, y

- X. De los demás asuntos que expresamente les confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 64 En los casos de inhibición, por excusa o recusación de un Juez Municipal, pasará el asunto de que se trate al Juez del municipio más cercano. En los casos de inhibición, por excusa o recusación de un Juez Municipal en cuya jurisdicción existan dos o más juzgados, el asunto será turnado al que le siga en número.

Artículo 65 En las cabeceras de los municipios donde no existan juzgados de lo civil o de lo penal, los jueces municipales tendrán facultad para practicar diligencias urgentes y para decretar y ejecutar medidas cautelares de su competencia, siempre que el no hacerlo cause perjuicios graves a los interesados.

Artículo 66 La instalación y el funcionamiento de los juzgados municipales será a cargo del presupuesto del municipio respectivo, mediante convenio que deberá suscribir el Presidente, en representación del Pleno, con el Ayuntamiento correspondiente.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS JUDICIALES

CAPÍTULO I DE LOS SECRETARIOS

Artículo 77 Los secretarios de acuerdos son los servidores públicos que, en jerarquía y responsabilidad, siguen a los titulares de los órganos jurisdiccionales.

Artículo 78 Son obligaciones de los secretarios de acuerdos:

- I. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución;
- II. Autorizar las resoluciones y actuaciones en que intervengan;
- III. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien;
- IV. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a los escribientes los tocas, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución;
- V. Dar cuenta al titular del órgano jurisdiccional, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede;
- VI. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan;
- VII. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente;
- VIII. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten los interesados, cuando no encuentren al oficial mayor;
- IX. Vigilar el comportamiento de los servidores públicos de la oficina, dando cuenta al superior de las faltas que notaren;
- X. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la ley, así como los sellos del órgano jurisdiccional;
- XI. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma del titular del órgano jurisdiccional, y

- XII. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables. Artículo 79 Corresponde a los secretarios de estudio y cuenta formular los proyectos de resolución que les encomiende el titular del órgano jurisdiccional de quien dependan, conforme a las instrucciones que reciban de éste.

CAPÍTULO II

DE LOS OFICIALES MAYORES Y DE SUS AUXILIARES

Artículo 80 Habrá una Oficialía de Partes común en los distritos judiciales donde existan dos o más salas o juzgados de la misma materia, a efecto de que en ellas se reciban y se turnen, inmediatamente y por riguroso orden de entrada, los asuntos de su competencia. Fuera de las horas de despacho, las demandas sólo podrán recibirse por los secretarios de los juzgados, los que pondrán en ellas la razón correspondiente, quienes, a primera hora del siguiente día hábil, las presentarán a la Oficialía de Partes, para los efectos del párrafo anterior. La Oficialía de Partes tendrá el personal que designe el Consejo de la Judicatura.

Artículo 81 Son obligaciones de los oficiales mayores:

- I. Recibir los escritos que se presenten, asentar en ellos la razón correspondiente, autorizada con su firma, y dar cuenta oportunamente con los mismos y con los antecedentes a la Secretaría. A petición de parte, firmar copia del escrito por vía de recibo;**
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de la oficina, y rendir los informes que sobre el mismo se le soliciten;
- III. Suplir al Secretario en los órganos jurisdiccionales donde solo exista uno de éstos, en los casos en que proceda la excusa o recusación de aquél;
- IV. Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos a los interesados que los soliciten cuando proceda;
- V. Llevar, en su caso, los siguientes registros: a) De expedientes, procesos o tocas, con especificación del asunto de que se trate, del nombre de las partes, de la fecha de radicación y de terminación. En su caso, causa de remisión y fecha de salida; b) De exhortos y requisitorias; c) De escritos y promociones, por riguroso turno; d) De oficios; e) De entrega de expedientes, procesos o tocas al diligenciario; f) De entrega de correspondencia; g) De control de procesados con libertad caucional, y h) De índice de asuntos.
- VI. Formar los siguientes legajos: a) De circulares; b) De resoluciones, en el que se contendrán íntegros los acuerdos y autos, incluyendo firma de la autoridad respectiva y del secretario, para que hagan prueba plena; c) De sentencias, con los requisitos señalados en el inciso anterior, ya sean definitivas, ya interlocutorias; d) De actas, levantadas con motivo de las visitas de cárceles; e) De actas, levantadas con motivo de visitas al Juzgado, y f) De movimientos de personal.

Artículo 82 Los registros y legajos a que se refiere el artículo anterior, podrán integrarse mediante el empleo de medios electrónicos.

Artículo 83 Son obligaciones de los auxiliares de oficial mayor:

- I. Acatar las órdenes del oficial mayor, en el ejercicio de su función;
- II. Auxiliar al oficial mayor en las funciones que éste tiene encomendadas, y
- III. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS DILIGENCIARIOS

Artículo 84 Son obligaciones de los diligenciaros:

- I. Asistir diariamente a la oficina durante las horas que les fije la autoridad de la que dependan; hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes, procesos o tocas; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento;
- II. Practicar las diligencias que se les encomienden;
- III. Proporcionar a la respectiva Secretaría todos los informes que se le soliciten, y
- IV. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 85 El Consejo de la Judicatura podrá crear centrales de diligenciaros con competencia en uno o varios distritos judiciales, que contarán con las atribuciones que establece la presente ley y las que competan los de su especie; su integración, estructura y funcionamiento se conformará según lo que establezca el acuerdo de creación correspondiente. En los distritos judiciales en los que no se hayan creado centrales de diligenciaros, las notificaciones serán practicadas por los diligenciaros adscritos a cada órgano jurisdiccional, en los términos de esta ley.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESCRIBIENTES

Artículo 86 Son obligaciones de los escribientes:

- I. Capturar oficios, actas, proyectos, resoluciones, dictámenes, acuerdos y todo tipo de documentos, cuidando la presentación de los mismos;
- II. Custodiar, bajo su responsabilidad, todas las causas, expedientes, libros y documentos que se les entreguen;
- III. Entregar sin demora los antecedentes de los negocios que les sean requeridos por el secretario o por el oficial mayor;
- IV. Formar, foliar y entre sellar las piezas de autos que les sean turnadas;
- V. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan, y
- VI. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS COMISARIOS

Artículo 87 Son obligaciones de los comisarios:

- I. Cuidar, bajo su responsabilidad, los muebles de la oficina, que recibirán del secretario por inventario duplicado, del que conservará un ejemplar el secretario y otro el mismo comisario;
- II. Cuidar del aseo y pulcritud del local, y de que los muebles y útiles estén limpios para el servicio;
- III. Llevar a cabo la apertura y cierre del recinto judicial dentro del horario que marque la presente ley;
- IV. Auxiliar en los demás trabajos de la oficina, cuando sus principales ocupaciones se los permitan;
- V. Despachar la correspondencia de la oficina y entregar al oficial mayor la que reciban, y
- VI. Las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

INFORMACIÓN EXTRA:

¿Qué elementos debe expresar una demanda?

1. El tribunal ante el que se promueve.
2. El nombre y apellidos del actor y el domicilio que señale para oír notificaciones.
3. El nombre del demandado y su domicilio.
4. El objeto u objetos que se reclamen, con sus accesorios.
5. Los hechos en que el actor funde su petición, en los cuales precisará los documentos públicos o privados que tengan relación con cada hecho, así como si los tiene o no a su disposición. De igual manera proporcionará los nombres y apellidos de los testigos que hayan presenciado los hechos relativos.

6. Asimismo debe numerar y narrar los hechos, exponiéndolos concisamente con claridad y precisión.
7. Los fundamentos de derecho y la clase de acción, procurando citar los preceptos legales o principios jurídicos aplicables.
8. El valor de lo demandado, si de ello depende la competencia del juez.
9. La firma del actor, o de su representante legítimo. Si éstos no supieren o no pudieren firmar, pondrán su huella digital, firmando otra persona en su nombre y a su ruego, indicando estas circunstancias.

¿Qué documentos deben acompañar una demanda civil?

Toda demanda o contestación deberá acompañarse necesariamente de:

1. El poder que acredite la personalidad del que comparece en nombre de otro, o bien el documento o documentos que acrediten el carácter con el que el litigante se presente en juicio, en el caso de tener representación legal de alguna persona o corporación o cuando el derecho que reclame provenga de habersele transmitido por otra persona.
2. Los documentos en que el actor funde su acción y aquellos en que el demandado funde sus excepciones. Si no los tuvieren a su disposición, acreditarán haber solicitado su expedición con la copia simple sellada por el archivo o lugar en que se encuentren los originales, para que, a su costa, se les expida certificación de ellos, en la forma que prevenga la ley. Si las partes no pudiesen presentar los documentos en que funden sus acciones o excepciones, declararán, bajo protesta de decir verdad, la causa por la que no pueden presentarlos.

3. Con la demanda y contestación se acompañarán todos los documentos que las partes tengan en su poder y que deban de servir como pruebas de su parte y, los que presentaren después, con violación de este precepto, no les serán admitidos, salvo de que se trate de pruebas supervenientes.
4. Copias simples o fotostáticas, siempre que sean legibles a simple vista, tanto del escrito de demanda como de los demás documentos referidos, incluyendo la de los que se exhiban como prueba, para correr traslado a la contraria.