

LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA

TÍTULO TERCERO

SECCIÓN QUINTA

DE LOS JUZGADOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 50

Para una administración de justicia accesible, los Municipios del Estado podrán tener por lo menos un juzgado municipal, conforme a los acuerdos que emita el Consejo previa solicitud del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51

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 52

Las Juezas y Jueces municipales serán nombrados por el Consejo y elegidos a propuesta del Ayuntamiento del lugar en que van a ejercer jurisdicción, quienes durarán tres años en el ejercicio de su cargo.

ARTÍCULO 53

Las Juezas y 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 las Juezas y Jueces de paz de su jurisdicción;
- V. De las inhibiciones por excusa o recusación de sus subalternos y de las Juezas y Jueces de paz de su jurisdicción, cuando haya oposición de parte;
- VI. De los recursos que procedan contra las resoluciones de las Juezas y 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, conforme al Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y demás normatividad aplicable;

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 54

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

ARTÍCULO 55

En las cabeceras de los municipios donde no existan juzgados de lo civil o de lo penal, las Juezas y 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; debiendo remitir, en su caso, los autos al juzgado competente.

ARTÍCULO 56

La instalación y el funcionamiento de los juzgados municipales será a cargo del presupuesto del municipio respectivo, en los términos del convenio que suscriba el Presidente o Presidenta del Consejo, en representación del Poder Judicial, con el Ayuntamiento correspondiente.

En los juzgados municipales habrá un Juez y por lo menos un secretario de acuerdos y un escribiente nombrados por el Consejo a propuesta del Ayuntamiento con cargo al presupuesto municipal.

Las identificaciones de los Jueces Municipales y personal de los juzgados serán proporcionadas por el Consejo. Los sellos oficiales de dichos Juzgados serán autorizados por el Consejo y el Ayuntamiento ordenará su elaboración. El mal uso de la credencial y los sellos será causa de responsabilidad penal y administrativa grave.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS JUDICIALES

ARTÍCULO 30 BIS

Corresponde a las Secretarías y los Secretarios de los Órganos Jurisdiccionales y del Consejo, conforme a su adscripción, además de las que tengan por disposición de ley, las atribuciones siguientes:

A) Secretarías y/o Secretarios de los Plenos:

- I. Asistir a las sesiones del Pleno, redactar las actas correspondientes, dar fe de su contenido y despachar los asuntos que en aquéllas se acuerden;
- II. Tramitar todos los asuntos de la competencia del Pleno, hasta dejarlos en estado de resolución y supervisar su cumplimiento;
- III. Autenticar y certificar con su firma los documentos y correspondencia oficial;
- IV. Acordar con la Presidenta o el Presidente el orden del día que deba someterse a consideración del Pleno en las sesiones respectivas;
- V. Engrosar las resoluciones o sentencias que correspondan al Pleno, y
- VI. Despachar los demás asuntos que le encomiende la Presidenta o el Presidente y los que expresamente le confiera esta ley.

B) Secretaria y/o Secretario Relator de asuntos de Pleno:

- I. Estudiar, analizar y resolver los asuntos que le sean encomendados;
- II. Autenticar y certificar con su firma los documentos y correspondencia oficial;
- III. Consultar la legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable y la doctrina jurídica, y
- IV. Despachar los demás asuntos que le encomiende la Presidenta o el Presidente y las demás que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones aplicables.

C) Secretarías y/o Secretarios de las Salas, Salas Especializadas,

Colegiadas y Unitarias:

- 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 actuaciones en que intervenga;
- III. Redactar las actas de las diligencias que se practiquen y los acuerdos que se pronuncien;

- IV. Dar fe de las actuaciones y resoluciones en las que intervenga;
- V. Expedir las certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- VI. Elaborar los autos, acuerdos y resoluciones que procedan en términos de las disposiciones legales aplicables, y en su caso, suscribirlos;
- VII. Realizar los engroses de las resoluciones de la Sala;
- VIII. Efectuar las diligencias que le encomiende el Magistrado o la Magistrada, cuando éstas deban practicarse fuera del local del Tribunal;
- IX. Llevar los libros de gobierno, de registro de documentos y los demás que sean necesarios;
- X. Turnar los asuntos para notificación al Diligenciarlo, Diligenciarla, Actuarlo o Actuarla correspondiente; y
- XI. Realizar la recopilación de decretos, reglamentos y acuerdos administrativos publicados en el Periódico Oficial del Estado.

D) Secretarías y/o 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 y dar fe de 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 las personas servidoras públicas respectivas los tocos, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución;
- V. Dar cuenta a la persona 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 las personas interesadas, cuando no encuentren a la persona Titular de la Oficialía mayor, tratándose de los adscritos al Tribunal Superior de Justicia;
- IX. Vigilar el comportamiento de las personas servidoras públicas de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que noten;

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, y

XI. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma de la persona Titular del Órgano Jurisdiccional.

E) Secretarías y/o Secretarios de Estudio y Cuenta o Proyectista:

I. Formular los proyectos de resolución que les encomiende la persona Titular del Órgano Jurisdiccional de quien dependan, conforme a las instrucciones que reciban de éste.

F) Jefes de Causa y Seguimiento en materia de Oralidad Penal:

I. Dar cuenta, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones y diligencias sobre los que deba recaer trámite o resolución;

II. Llevar un control, en el que se asiente la fecha en que se entregan a las personas servidoras públicas respectivas los tocos, expedientes o procesos, para el desahogo de los acuerdos respectivos, así como la fecha de su devolución;

III. Dar cuenta a la persona Titular del Órgano Jurisdiccional, en caso de advertir demoras, conforme al control que se señala en la fracción que antecede;

IV. Expedir las certificaciones, copias, testimonios e informes que se les prevengan;

V. Elaborar y despachar la correspondencia oficial, recabando la firma de la autoridad correspondiente;

VI. Recibir, fuera de las horas de oficina, los escritos de término que les presenten las personas interesadas, cuando no encuentren a la persona Titular del área de atención al público, tratándose de los adscritos al Tribunal Superior de Justicia;

VII. Vigilar el comportamiento de las personas servidoras públicas de la oficina, dando cuenta a su superior de las faltas que noten;

VIII. Tener, bajo su custodia y responsabilidad, los documentos y valores que deban reservarse conforme a la Ley, así como los sellos del Órgano Jurisdiccional, y

IX. Formar el legajo de control de las fichas de depósito, el que será autorizado mensualmente con la firma de la persona Titular del Órgano Jurisdiccional.

ARTÍCULO 30 TER

Las ausencias de las Secretarías y los Secretarios serán cubiertas de la forma siguiente:

I. Las Secretarías y/o los Secretarios de los Plenos serán suplidos por las Secretarías y los Secretarios de acuerdos de las Salas y Salas Especializadas;

II. Las Secretarías y/o los Secretarios de acuerdos de las Salas o Salas Especializadas serán suplidos por las Secretarías y los Secretarios de Estudio y Cuenta y de Acuerdos, y

III. Las Secretarías y/o los Secretarios de acuerdos de Ponencia tratándose del Tribunal de Justicia Administrativa, serán suplidos por las Secretarías y los Secretarios Proyectistas adscritos a la Ponencia.

ARTÍCULO 30 QUATER

Son obligaciones de las Diligenciarías, los Diligenciaríos, los Actuarios, las Actuarías y/o las Notificadoras o los Notificadores:

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 y dar fe respecto de ellas;

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 30 QUINQUIES

Son obligaciones de las y los Escribientes y las y los Auxiliares:

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 la Secretaria, el Secretario o por la persona Titular de la Oficialía mayor;

IV. Formar, foliar y entresellar 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 le asigne su superior jerárquico, que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 30 SEXIES

Son obligaciones de las y los Oficiales, sus auxiliares, las encargadas y los encargados de atención al público:

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. Guardar los expedientes, procesos o tocas, y mostrarlos a las personas interesadas que los soliciten cuando proceda;

IV. Llevar, en su caso, el registro y el control de los archivos documental y electrónico, así como las estadísticas que se originen con motivo de la función jurisdiccional, y

V. Las demás que le asigne su superior jerárquico, que expresamente le confiera esta ley y demás disposiciones legales 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.