

REGLAMENTO DE JUSTICIA PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

Publicado en el Periódico Oficial No. 3, de fecha 12 de enero de 2007, Tomo CXIV.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO DE JUSTICIA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente ordenamiento es reglamentario del Título Cuarto de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja, California, relativo a al procedimiento Administrativo y Medios de Defensa, para aplicarse en el Municipio de Tijuana, sus disposiciones son de orden e interés público, regula el funcionamiento de los órganos de impartición de Justicia Municipal, estableciéndose los medios de impugnación y su procedimiento en favor de los particulares, en contra de actos y resoluciones adoptadas por las autoridades Municipales que afecten su interés jurídico, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

ARTÍCULO 2.- En el caso de la administración paramunicipal, las disposiciones derivadas del presente Reglamento sólo serán aplicables cuando se trate de actos provenientes de organismos descentralizados que actúen como autoridad y que afecten la esfera jurídica de los particulares, conforme a la reglamentación correspondiente.

ARTÍCULO 3.- En las resoluciones, los Jueces, observarán los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, equidad y eficacia que debe observar en el desempeño de sus funciones.



ARTÍCULO 4.- De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Régimen Municipal, las disposiciones derivadas del presente ordenamiento, no son aplicables a las controversias que se originen en materia de carácter fiscal o financiero.

ARTÍCULO 5.- A falta de disposición expresa en este reglamento, se estará a lo dispuesto a los acuerdos que emita el Cabildo, y supletoriamente a las diversas leyes administrativas, así como la aplicación del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, en lo conducente.

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- Los órganos de impartición de Justicia Municipal son, el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal, los Jueces Municipales y el Juzgado Integral Municipal.

ARTÍCULO 7.- El Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal, es órgano autónomo en sus determinaciones, el cual cuenta con plena facultad para hacer cumplir sus resoluciones dentro del ámbito de su jurisdicción. Teniendo por objeto dirimir las controversias que se susciten entre las autoridades administrativas municipales y los particulares.

TITULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



ARTÍCULO 8.- La Justicia municipal se impartirá las 24 horas del día, los 365 días del año.

Para las actuaciones jurisdiccionales del Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal, se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos sábados, domingos y días festivos marcados en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 9.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada. Las manifestaciones, informes o aclaraciones rendidas por los interesados ante la autoridad competente se presumirán ciertas, salvo prueba en contrario, aun cuando estén sujetas al control y verificación de la propia autoridad.

Si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones correspondientes. Sin perjuicio de las penas en que incurren aquellos que se conducen con falsedad, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

La actuación administrativa de la autoridad y de los interesados se sujetará al principio de buena fe.

ARTÍCULO 10.- En los procedimientos administrativos no procederá la gestión Oficiosa, quien promueva a nombre de otro deberá acreditar su personalidad en los términos de ley.

ARTÍCULO 11.- En los procedimientos y trámites respectivos, no se podrán exigir mayores formalidades y requisitos que los expresamente establecidos en los ordenamientos reglamentados de cada materia.

Los interesados tendrán en todo momento el derecho de obtener información sobre los procedimientos y el estado que se encuentren, así como el acceso a los expedientes que con motivo de sus solicitudes y/o por mandato legal, formen las Autoridades Municipales; solicitar copia certificada o simple de actuaciones que obren en el expediente.



ARTÍCULO 12.- La correspondencia, se recibirán en Oficialía de Partes o recepción de cada dependencia pública, debiendo dar cuenta inmediatamente, para que el titular se encargue de darle una oportuna contestación; para lo cual se deberá registrar en el libro que para el efecto se tenga, atendiendo al orden de recepción.

ARTÍCULO 13.- Las actuaciones se verificarán en las oficinas de las dependencias o entidades competentes, en los casos en que la naturaleza de la diligencia así lo requiera y sea necesario agilizar el procedimiento, el desahogo de la misma, podrá trasladarse a otro sitio, previa constancia debidamente fundada y motivada.

ARTÍCULO 14.- En los procedimientos que se tramiten, cada parte será responsable de sus propios gastos y los que originen las diligencias que promuevan.

ARTÍCULO 15.- Las resoluciones se notificarán a más tardar al tercer día hábil siguiente en que se pronuncien.

Los particulares en el primer escrito que presenten, deberán señalar domicilio particular o procesal, ubicado este Municipio.

ARTÍCULO 16.- En el escrito de inicio señalarán el domicilio de los terceros interesados, a menos que bajo protesta legal de decir verdad manifiesten que desconocen el domicilio de estos, caso en el cual se tendrá como domicilio el que la autoridad fiscal tenga registrado para esos terceros interesados.

ARTÍCULO 17.- Toda promoción debe ser firmada por quien la formule, sin este requisito, se tendrá por no presentada, a menos que el promovente no sepa o no pueda firmar, caso en que estampara la huella digital y firmará otra persona a su ruego ante la presencia de dos testigos.



ARTÍCULO 18.- Los particulares podrán autorizar por escrito en cualquier etapa del procedimiento, hasta antes de que se dicte resolución definitiva, a un abogado o contador, para que actúe en su nombre y reciba notificaciones, siempre y cuando se manifieste por escrito, domicilio en este municipio; así la persona autorizada, podrá ofrecer pruebas, presentar alegatos e interponer recursos.

ARTÍCULO 19.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, en caso de no estar establecido no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogarse la prevención, se desechará el trámite de plano.

Artículo 20.- Cuando la promoción inicial se formule ante autoridad que carece de atribuciones para resolver dicho asunto, remitirá la promoción de oficio a la autoridad municipal competente, dentro de los tres días de recibida la petición. Se notificará al promoverte la remisión practicada.

ARTÍCULO 21.- Cuando se inicie un procedimiento, la autoridad asignará el número progresivo, al cual se agregará la referencia al año en que se inicia el procedimiento.

En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos

La alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

ARTÍCULO 22.- Todos los actos del procedimiento se formularán en castellano. Cuando algún participante desconozca este idioma, se actuará con perito



intérprete oficial, transcribiéndose en las constancias de actuación la interpretación que realice el perito.

La autoridad ante la que se siga el procedimiento deberá proveer gratuitamente los servicios del perito intérprete oficial cuando alguno de los participantes sea indígena y se encuentre en el supuesto señalado en el párrafo precedente.

Los documentos redactados en otro idioma deberán ir acompañados de la correspondiente traducción al castellano hecha por perito traductor oficial.

ARTÍCULO 23.- Todas las promociones, actuaciones y resoluciones del procedimiento administrativo se presentarán o emitirán por escrito y sin abreviaturas. Cuando una diligencia se practique en forma oral, deberá documentarse detalladamente su desarrollo en el acto mismo por el auxiliar que designe la autoridad del conocimiento.

Los participantes suscribirán las constancias de los actos en los que intervengan, en caso de negativa, se asentará razón de lo conducente.

Para el procedimiento podrán utilizarse formas impresas autorizadas y provistas por el Gobierno Municipal, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción digital o electrónica, que garantice, sus características técnicas, la conservación y recuperación de datos en forma completa, oportuna y fidedigna.

ARTÍCULO 24.- Los plazos empezarán a computarse a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución del acto administrativo.

Las diligencias o actuaciones del procedimiento administrativo se efectuarán conforme al horario que cada dependencia o entidad previamente establezca. Las diligencias iniciadas en horas hábiles podrán concluirse en horas inhábiles, sin afectar su validez.

La autoridad podrá habilitar días y horas inhábiles cuando a su juicio exista la urgencia, de acelerar el procedimiento. En este caso se hará del conocimiento al particular de dicha habilitación.



Cuando este ordenamiento u otros reglamentos de aplicación en el Municipio de Tijuana no señalen plazos para la realización de algún acto, se fijará un plazo de tres días hábiles. Salvo los casos establecidos en el presente reglamento los plazos se contarán en días naturales.

ARTÍCULO 25.- Cuando la autoridad que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras, para la obtención de informes, constancias, declaraciones u otros elementos de juicio, se dirigirá a ésta por oficio, expresando lo que solicita, el motivo y fundamento de la petición.

ARTÍCULO 26.- Las notificaciones serán personales para todos los participantes en el procedimiento administrativo cuando se trate de:

- I. La primera actuación que recaiga a la promoción inicial;
- II. El auto de la autoridad cuando considere que cuenta con los elementos necesarios para la resolución del asunto;
- III. La que admita o deseche el recurso o la ampliación en su caso;
- IV. La que señale fecha para audiencia;
- V. La que mande citar a una tercera persona;
- **VI**. El requerimiento de un acto a la parte que deba cumplirlo;
- VII. La que resuelva un incidente o determine la acumulación;
- VIII. La que decrete un sobreseimiento;
- IX. derogada.
- X. La resolución de fondo;
- XI. Las que deban hacerse a otras autoridades; y
- **XII.** Las que correspondan a otros supuestos que determinen las leyes y/o demás reglamentos municipales;



Las notificaciones personales surtirán sus efectos, al día hábil siguiente a aquel en que se hayan practicado.

En los casos de notificación por lista, surtirá sus efectos al día siguiente a aquél en que se hubiere fijado.

ARTÍCULO 27.- Las resoluciones que dicte la autoridad se notificarán a las partes. La autoridad que resuelva el procedimiento, cuando lo considere conveniente, mandará notificar a las demás personas cuyos derechos resulten o puedan resultar afectados en virtud de la resolución emitida, y a las demás autoridades que deban tener conocimiento, de ella según sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- Para practicar las notificaciones personales, se observará el procedimiento siguiente:

- I. Se harán en el domicilio de la parte recurrente o interesada o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar, haya designado dentro del procedimiento administrativo de que se trate.
- II. El/la Notificador/a se constituirá en el domicilio señalado en el expediente, debiendo cerciorarse que sea el correcto; indicando en la cédula correspondiente, cuáles fueron los medios de convicción utilizados, para llegar a precisar que se constituyó en el domicilio que obra en autos;
- III. Si se encuentra presente la parte interesada, su representante legal o la persona autorizada en el expediente, previa identificación se le notificará el auto o resolución;
- IV. Si no se encuentra presente, la parte interesada, el/la notificador/a dejará citatorio para que espere a una hora fija dentro del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio podrá dejarse con la vecina o vecino más inmediato, y en caso de que se negase a recibirlo se fijará en un lugar visible del domicilio.
- V. Si en la segunda visita la parte interesada no atiende el citatorio, la diligencia se entenderá con quien se encuentre presente en el domicilio, si dicha persona se niega a recibir la cédula o bien el domicilio se encontrase cerrado, la autoridad notificadora procederá a fijar la cédula, misma que contendrá los datos de



identificación del expediente correspondiente, así como la resolución a notificar, fijándola en lugar visible del domicilio y asentará la razón correspondiente en autos.

ARTÍCULO 29.- Las notificaciones por estrados, se practicarán de conformidad con el procedimiento siguiente:

- I. Tratándose de Autos, la **persona notificadora** fijará la cédula de notificación, **en un lugar visible de la** dependencia que instruye, elaborando la razón de la diligencia respectiva en el expediente; y
- II. Tratándose de Resoluciones, la persona notificadora fijará la cédula de notificación que contiene los datos que figuren en el preámbulo y los puntos resolutivos en un lugar visible de la dependencia, asentando la razón respectiva en el expediente.

La notificación por estrados, surtirá efectos el día hábil siguiente a aquél en que se hubiere fijado.

ARTÍCULO 30.- Con excepción de las notificaciones que conforme a este Reglamento deban efectuarse en forma personal, las demás podrán realizarse por oficio, lista o en los estrados del Tribunal o Dependencia y/o gaceta municipal. Las notificaciones hechas en contravención a las disposiciones previstas en este reglamento serán nulas, a menos que el destinatario legal de la notificación se muestre sabedor de la resolución respectiva.

ARTÍCULO 31.- Cuando una promoción o recurso sea formulado contra el mismo acto de autoridad por dos o más personas, estas deberán designar dentro de los tres días siguientes, a una persona que fungirá como representante común, en caso omiso, las notificaciones subsecuentes se harán a la mencionada en primer término, la cual será considerada como representante común.

ARTÍCULO 32.- La Autoridad Municipal, podrá disponer la acumulación de los expedientes de los procedimientos que ante ella se sigan, de oficio o a petición de las partes, cuando haya coincidencia en la materia o resulte conveniente el trámite



unificado de los mismos, siempre y cuando sea posible y necesario resolver en un solo acto los asuntos acumulados.

La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación de los procedimientos.

La acumulación y la separación podrán acordarse hasta antes de que se notifique a los interesados que la autoridad ha reunido los elementos necesarios para la resolución del asunto. La resolución que decida sobre la acumulación o separación se notificará personalmente.

ARTÍCULO 33.- Cuando se destruyan o extravíen expedientes o alguna de sus partes, la autoridad ordenará de oficio, su reposición. Para ello recabará copias de constancias que obren en los archivos públicos o privados, y aquellas con que cuenten quienes figuran en el procedimiento.

La reposición se hará a costa del gobierno municipal, quien repetirá contra el responsable de la destrucción o extravío. Si hay motivo para suponer la comisión de un delito, la autoridad lo hará del conocimiento del Ministerio Público.

TITULO TERCERO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACION

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 34.- Como medios de defensa en contra de los actos y/o resoluciones de las autoridades Municipales, los particulares podrán interponer los siguientes recursos:

- I. Reconsideración;
- II. Inconformidad; y
- III. Revisión.



ARTÍCULO 35.- La interposición de los recursos de reconsideración y de inconformidad, suspenden la ejecución del acto, acuerdo o resolución materia de impugnación, salvo cuando se trate de asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos.

CAPITULO II DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 36.- El recurso de reconsideración deberá promoverse en forma oral o escrita, dentro del término de quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación del acto administrativo, deberá interponerse ante la autoridad que lo emitió, quien dictará resolución en un término máximo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente de la interposición del medio de impugnación.

ARTÍCULO 37.- El recurso de reconsideración tiene por objeto que la autoridad emisora del acto o acuerdo, materia de impugnación revise sus propias determinaciones y reconsidere lo mandado. La resolución que le recaiga, será recurrible en vía del recurso de revisión, ante el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 38.- La autoridad municipal tomará en cuenta para dictar una resolución, las pruebas y argumentos aportados por el recurrente y asimismo, deberá fundar y motivar las resoluciones que dicte.

ARTÍCULO 39.- Si presentado el recurso de reconsideración las autoridades municipales no resuelven en los plazos establecidos, sin justificación debidamente fundada, se tendrá por resuelto en sentido negativo, por lo que el promovente la podrá impugnar ante el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal.

CAPITULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD



ARTÍCULO 40.- El recurso de inconformidad se podrá interponer ante el Juez Municipal respecto de los actos o acuerdos que dicten las autoridades municipales y que consistan exclusivamente en la imposición de multas o cualquier otra sanción por infracciones al Bando de Policía y Gobierno, y/o demás reglamentos municipales.

Los ciudadanos aportarán las pruebas que sean convenientes para la modificación o nulificación de dicho acto, las cuales se desahogaran en un procedimiento sumarísimo y de forma oral.

Las resoluciones que se dicten para decidir el recurso de inconformidad, es recurrible en revisión ante el Tribunal Unitario Contencioso Administrativo Municipal.

ARTÍCULO 41.- Cuando la persona sancionada, interponga el recurso de inconformidad, deberá hacerlo dentro del término legal de los quince días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación personal del acto administrativo impugnado; en caso de ser necesario, el Juez o Jueza Municipal, tan pronto como lo reciba mandará requerir a la autoridad emisora del acto, para que rinda un informe por escrito dentro del plazo de tres días hábiles improrrogables. Recibido el mismo, se iniciará la tramitación del procedimiento sumarísimo, oral y público a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 42.- Si la autoridad emisora del acto, mediante el que se impone multa o sanción, omitiere rendir su informe con justificación en el plazo indicado, el Juez Municipal, girará nuevo requerimiento con apercibimiento de multa de hasta por 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en los términos del artículo 66 de este Reglamento, que en su caso se hará efectiva por conducto de la Tesorería Municipal al funcionario responsable de la omisión, para el efecto de que rinda el informe en el plazo de veinticuatro horas

Si a pesar del requerimiento anterior, la autoridad emisora se abstiene de rendir su informe, el Juez Municipal hará efectivo el apercibimiento de multa girando el oficio correspondiente a la Tesorería Municipal para que opere el descuento vía nómina, y se tendrá por cierta la existencia del acto impugnado continuado con el trámite del recurso hasta su resolución y se dará vista al Síndico Municipal para que determine lo conducente respecto a la falta de cumplimiento de dicho funcionario.



ARTÍCULO 43.- En casos urgentes y bajo su más estricta responsabilidad la autoridad podrá decretar de oficio o a petición de parte, y en cualquier momento del procedimiento hasta antes de la resolución definitiva, las medidas provisionales que considere necesarias tanto para asegurar la eficacia de las resoluciones que puedan dictarse, como para evitar perjuicios de difícil reparación al interés público y a los afectados.

La autoridad competente, al resolver sobre la providencia cautelar respectiva, deberá señalar, cuando proceda, las garantías necesarias, ya sea para asegurar el interés fiscal o para cubrir los daños y perjuicios que pueda ocasionarse con la medida cautelar.

ARTÍCULO 44.- Cuando la medida precautoria implique la suspensión de un procedimiento o de la ejecución de una resolución administrativa, ya sea durante la tramitación o al momento de la interposición de un recurso administrativo, la autoridad que tenga a su cargo dicho recurso o la ejecución respectiva, ordenará que las cosas queden en el estado en que se encuentran al dictarse la providencia y fijará las garantías en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito en dinero u otras formas de garantía financiera equivalentes, que establezca la Tesorería Municipal.
- II. Prenda o hipoteca.
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, la que no gozará de los beneficios de orden y exclusión.
- IV. Embargo en la vía administrativa.

Las garantías deberán ser suficientes tanto en el momento de su aceptación como con posterioridad y si no lo fueren, se podrá exigir su ampliación.

La garantía deberá constituirse dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se hubiere notificado la resolución sobre la cual se otorga la suspensión y ésta surtirá efectos a partir de que se exhiba la garantía y la autoridad considere que es suficiente.

CAPITULO IV DEL RECURSO DE REVISION



ARTÍCULO 45.- El Recurso revisión tiene por objeto dirimir las controversias entre la ciudadanía y la autoridad municipal; procederá en contra de las resoluciones dictadas con motivo de la interposición de los recursos de inconformidad o reconsideración; o bien, en contra de la resolución negativa ficta, configurada por la omisión de respuesta a los precitados recursos, pero no procederá en contra de los acuerdos o actos que ejecute la Presidencia Municipal o el Cabildo como tal.

TITULO CUARTO DE LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL, DE LOS JUECES MUNICIPALES Y DEL JUZGADO INTEGRAL MUNICIPAL

CAPITULO I DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 46.- La Dirección de Justicia Municipal se integrará en la forma siguiente:

- I. Un Director, Coordinador Administrativo y Coordinador Operativo, quienes podrán fungir como Jueces Municipales, siempre y cuando reúnan los requisitos enumerados en el artículo 48 del presente reglamento.
- II. Jueces Municipales asignados en las Delegaciones Municipales;
- III. Jueces Municipales asignados en las áreas o dependencias que señale la Dirección de Justicia Municipal.
- IV. Jueces asignados al Juzgado Integral Municipal.

ARTÍCULO 47.- Los Jueces Municipales serán nombrados directamente por el Presidente Municipal, con vista a su trayectoria personal, fama pública y Currículum Vitae debidamente presentado por escrito, durarán en su cargo por el término de la administración pública de que se trate, o en su defecto continuarán su ejercicio hasta que se nombren los nuevos Jueces que deban suplirlos.

ARTÍCULO 48.- Para ser Juez Municipal se requiere:

- I. Ser mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título de Licenciado en Derecho, con cédula Profesional Federal y Estatal.



- III. Tener como mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio profesional.
- IV. Tener un mínimo de 3 años de residencia en este municipio.
- V. No haber sido inhabilitado para ejercer su profesión u ocupar cargo público o haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 49.- El Coordinador Operativo y Coordinador Administrativo dependerán de la Dirección de Justicia Municipal, los cuales serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta de la Consejería Jurídica.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES

ARTÍCULO 50.- El Director de Justicia Municipal tendrá las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

- I. Recomendar al Presidente Municipal por conducto de la Consejería Jurídica Municipal, el número de Jueces y oficinas de Jueces Municipales, que deban de funcionar en el Municipio de Tijuana, Baja California;
- II. Emitir los lineamientos y criterios de carácter jurídico, técnico y administrativo a los cuales deban sujetarse los Jueces Municipales;
- III. Autorizar los libros de gobierno que tendrán a su cargo los Jueces Municipales;

En el libro de gobierno se inscribirán los siguientes datos:

- a) fecha y hora de inicio y salida de labores del Juez Municipal en turno.
- b) Personas atendidas, numero de audiencias y resoluciones que se dicten
- c) Nombre de los defensores y/o abogados que asistan a las audiencias, así como los testigos que participen.
- d) Aquellos eventos relevantes, incidentes o circunstancias que a criterio del Juez, deba quedar constancia.



- IV. Organizar la adecuada instalación de las oficinas de los Jueces Municipales, la adaptación de oficinas, dotación de mobiliario, equipo de cómputo y sistemas;
- V. Rendir a la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades desarrolladas en relación a su cargo, de manera concentrada, y los resultados de la gestión de cada una de las oficinas de los Jueces Municipales;
- VI. Gestionar cursos de capacitación para los Jueces Municipales, a fin de profesionalizar el servicio de administración de justicia, acordando en lo relativo con la Dirección de Capacitación de Oficialía Mayor.
- VII. Proponer convenios de colaboración con las Instituciones que puedan auxiliar a la Administración de Justicia Municipal, así como aquellos organismos que aporten sus conocimientos técnicos y/o científicos;
- VIII. En materia de actualización de Reglamentos y Bando de Policía y Gobierno, será el titular de la Dirección quien impulsará y coordinará los trabajos, haciendo las propuestas al cuerpo Edilicio, a través de la Consejería Jurídica;
- IX. Determinar con auxilio del Coordinador Administrativo y del Coordinador Operativo los cambios de asignación de los Jueces Municipales;
- X. certificar copias de los documentos oficiales que obren en el archivo de los Juzgados Municipales, previa solicitud por escrito de la parte interesada en la que motive su interés;
- XI. Recibir la correspondencia que le sea remitida por Instituciones de los tres niveles de Gobierno, girando instrucciones a quien corresponda para el trámite y desahogo;
- XII. Participar en la inspección a las oficinas de los Jueces Municipales, para constatar su adecuado funcionamiento;
- XIII. Ejercer cada una de las facultades del Juez Municipal, cuando la necesidad lo requiera.
- XIV. Atender las solicitudes del Juez Municipal, sobre criterios o políticas administrativas.
- XV. En caso de irregularidades graves, levantará acta circunstanciada para los efectos administrativos o legales conducentes. En este último caso, informará de inmediato al Consejero Jurídico Municipal;