



# VERSIÓN PÚBLICA FICHA CURRICULAR

## I. DATOS GENERALES

### Cargo de Confianza Nivel 3

<b>Nombre:</b> Blanca Yarely Díaz Ortiz	
<b>Cargo actual</b>	Juez Municipal
<b>Fecha de alta en el cargo</b>	Octubre 2021
<b>Teléfono:</b>	(347) 788 2040 ext. 122
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:juezmunicipal@sanmiguelelalto.gob.mx">juezmunicipal@sanmiguelelalto.gob.mx</a>
<b>Dirección:</b>	Santuario #6, Col Centro San Miguel El Alto #4, C.P: 47140
<b>Nacionalidad</b>	Mexicana

## II. ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS

### Licenciatura

## III. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO, JALISCO.

#### CAPÍTULO V

#### Del Juzgado Municipal

**Artículo 35.** Son atribuciones de los jueces municipales:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;
- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- IV. Dirimir las controversias que se susciten entre el particular y la autoridad municipal dejando siempre a salvo los derechos de las partes;
- V. Dirigir administrativamente las labores del juzgado;
- VI. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos y detenidos que no sean de la competencia del juzgado municipal;
- VII. Implementar la garantía de audiencia y defensa al detenido;
- VIII. Expedir constancias únicamente sobre hechos que hayan sido de su competencia o de los asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo;
- IX. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados los soliciten, referentes a la reparación del daño o perjuicio ocasionado, dejando en todo caso a salvo los derechos de las partes;
- X. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito presenten los afectados por los Actos de la Autoridad Municipal, solicitando informes a la autoridad o dependencia responsable de dicho acto; 8
- XI. Llevar la relación de las faltas administrativas de su competencia y la calificación de las mismas;
- XII. Remitir al encargado de la Hacienda Municipal las multas originadas por las infracciones a los ordenamientos municipales;
- XIII. Crear los expedientes de inconformidades administrativas y del desarrollo del proceso y resolución derivado de éstas;
- XIV. Apegarse a lo establecido por la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco cuando así lo amerite; XV. Contar con un Libro de Gobierno en el que se asiente el ingreso de todo tipo de expedientes e inconformidades;
- XVI. Contar con folios de libertad y de inventario de detenidos;
- XVII. Archivar los informes de policía;
- XVIII. Contar con expedientes de detenidos;
- XIX. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones cada semestre o cuando se le requiera, y
- XX. Las demás que le atribuyan las leyes y los ordenamientos municipales o el H. Ayuntamiento.

Lic. Blanca Yarely Díaz Ortiz  
**Nombre Completo**

\*Nota: Documento elaborado en aras de buenas prácticas en la materia, con el objeto de elevar el nivel de cumplimiento de las obligaciones y para la difusión de la información proactiva relativa a casos de interés público, de conformidad con los artículos 8, numeral 1, fracción I, inciso j), fracción IX, 25-Bis, numeral 1, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.