



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**JUZGADO
ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL**

#SumemosActitudes

ÍNDICE

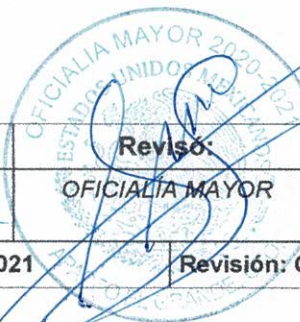
| | |
|---|-------|
| INDICE----- | 1 |
| INTRODUCCIÓN----- | 2 |
| OBJETIVO----- | 3 |
| ELEMENTOS ESTRATEGICOS, ALCANCE, FILOSOFIA----- | 4 |
| VISIÓN, MISIÓN Y VALORES, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD----- | 5-7 |
| LEGISLACIÓN QUE NOS RIGE----- | 8 |
| ORGANIGRAMA ----- | 9 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, JUEZ----- | 10-11 |
| SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA----- | 12 |
| ACTUARIO----- | 13 |
| FLUJOGRAMAS, DEMANDA DE RECLAMACIÓN----- | 14-17 |
| JUICIO DE LESIVIDAD----- | 18-20 |
| RECURSO DE QUEJA----- | 21-23 |
| RECURSO DE REVISIÓN----- | 24-26 |
| REFERENCIAS----- | 27 |
| SIMBOLOGÍA----- | 28 |
| OFICIO DE LIBERACIÓN----- | 29 |
| CONTROL PARA REVISIONES----- | 30 |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

INTRODUCCIÓN

“Los juzgados administrativos municipales son depositarios de la función jurisdiccional del Municipio, están dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, siendo órganos de control de legalidad que tienen a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la administración pública municipal y los gobernados. Su relación jurídica se establecerá directamente con el Ayuntamiento. El Presidente Municipal sólo podrá ejecutar sobre estos órganos jurisdiccionales municipales, los acuerdos e instrucciones que apruebe el Ayuntamiento.”

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



OBJETIVO

“Los juzgados administrativos municipales son depositarios de la función jurisdiccional del Municipio, están dotados de plena autonomía para dictar sus fallos, así como de plena jurisdicción e imperio para hacer cumplir sus resoluciones, siendo órganos de control de legalidad que tienen a su cargo dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la administración pública municipal y los gobernados. Su relación jurídica se establecerá directamente con el Ayuntamiento. El Presidente Municipal sólo podrá ejecutar sobre estos órganos jurisdiccionales municipales, los acuerdos e instrucciones que apruebe el Ayuntamiento.”

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

ELEMENTOS ESTRATEGICOS

PROPÓSITOS

Órgano jurisdiccional de control de legalidad, que tiene a su cargo resolver controversias administrativas que se suscitan entre los ciudadanos y las autoridades de la administración pública municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, cuando éstas emiten, ejecutan o tratan de ejecutar un acto que consideran afecta sus derechos.

ALCANCE

El **Juzgado Administrativo Municipal** tiene como meta y objetivo Difundir y Crear un entorno a los Ciudadanos Apaseenses con una cultura de interposición de Juicios y Recursos en los casos en que se consideren agraviados en sus derechos, por actos de Autoridad Municipal.

FILOSOFIA

Ser un Tribunal Administrativo de excelencia con autonomía jurisdiccional, que imparta justicia con plena jurisdicción e imperio, a través de procedimientos ágiles y sencillos, en materia de legalidad y apoyados en avances tecnológicos para la solución de controversias tanto individuales como colectivas.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE GTO | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



VISIÓN

Consolidar un Juzgado administrativo cada vez más humano, transparente, confiable, innovador y accesible para todos.

MISIÓN

Impartir Justicia de forma pronta, completa e imparcial, mediante un ejercicio jurisdiccional responsable, profesional, ético y respetuoso de los Derechos Humanos, sustentada en una labor jurídica y administrativa ordenada, eficiente, efectiva y eficaz.

VALORES

El Juzgado Administrativo Municipal, sustenta su actuar en la ética pública, en los valores o principios de legalidad, imparcialidad, gratuidad, profesionalismo, publicidad, prontitud, audiencia, igualdad, exhaustividad, independencia y eficacia.

Legalidad: Estricto apego y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

Imparcialidad. Consiste en evitar conceder ventajas o privilegios ilegales a cualquiera de las partes y sin designio anticipado, resolviendo los asuntos planteados con objetividad, dando la razón a quien la tiene.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIAL/A MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

Accesibilidad. Consiste en facilitar a todas las personas el acceso a los Tribunales en procura de la satisfacción de sus propias pretensiones, sin que las condiciones personales de índole económica puedan coartar tal derecho.

Profesionalismo: Actualizar permanentemente sus conocimientos al través de cursos de actualización, cultura jurídica e información sobre aspectos relacionados con la función judicial. Analizar exhaustiva y acuciosamente en los asuntos en los que deba intervenir. Emitir las resoluciones evitando apreciaciones subjetivas, asumir responsablemente las consecuencias de sus decisiones. Recibir, escuchar y atender con amabilidad y respeto a los usuarios del servicio. Dirigir eficientemente el Tribunal a su cargo. Cumplir con sus deberes de manera tal que los demás servidores públicos puedan asumirlo como ejemplo de conducta. Actuar de manera tal que su conducta genere credibilidad y confianza.

Publicidad. Garantiza el correcto desenvolvimiento del proceso y la proba actuación del juez. De manera que no pueden darse procesos inquisitoriales, aunque puede tener excepciones por cuestiones de orden público.

Prontitud. Las autoridades encargadas de la impartición de Justicia deben resolver las controversias dentro de los términos y plazos para que tal efecto se establezcan en las leyes en la regulación que nos ocupa puede limitarse esa prerrogativa fundamental con el fin de lograr que las instancias de Justicia constituyan el mecanismo expedito, eficaz y confiable al que los gobernados acudan para dirimir cualquiera de los conflictos que se deriven de las relaciones jurídicas que entablan cuando ello tengan sustento en los principios o derechos consagrados en la Constitución.

Audiencia. El Principio de audiencia o contradicción es un principio fundamental dentro de los Principios informadores del proceso que

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



exige, como requisito previo a la actuación de una pretensión, la audiencia de la persona frente a quien se dirige la demanda, concediéndole el derecho de defensa, o sea, la posibilidad de actuar.

Igualdad. Las partes deben estar en igualdad de condiciones ante el juez. El principio admite excepciones, como es el caso de la suplencia de la queja en materia de Amparo.

Exhaustividad. Está relacionado con **el examen que debe efectuar** el juzgador respecto de todas las cuestiones o puntos litigiosos, **sin omitir ninguno de ellos**, es decir, dicho principio implica la obligación del juzgador de decidir las controversias que se sometan a su conocimiento tomando en cuenta los argumentos aducidos tanto en la demanda como en aquellos en los que se sustenta la contestación y demás pretensiones hechas valer oportunamente en el juicio, de tal forma que se condene o absuelva al demandado, resolviendo sobre todos y cada uno de los puntos litigiosos que hubieran sido materia del debate.

Independencia. Atributo del que deben gozar los jueces en el ejercicio de su función jurisdiccional, que consiste en su absoluta soberanía respecto a los sujetos interesados en los procesos, a los demás poderes del Estado, a los órganos jurisdiccionales de superior jerarquía, y a cualesquiera otras personas, físicas o jurídicas.

Eficacia. Eficacia, eficiencia y efectividad: Capacidad de lograr los objetivos y metas programados, con los recursos disponibles y en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



LEGISLACIÓN QUE NOS RIGE

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del estado y los Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO



“ENCARGADO DE LA IMPARTICION DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA”



SE INTEGRA DE LA SIGUIENTE MANERA

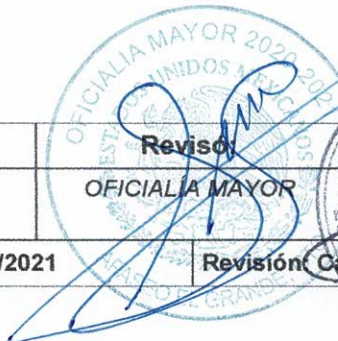


SECRETARIA

JUEZ

ACTUARIO

| | | |
|-------------------------------|------------------------|---|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | |



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

| | | | |
|--|--|---------------------|------------|
| Área: | Juzgado Administrativo Municipal | | |
| Título del Puesto: | Juez | | |
| PROPÓSITO GENERAL | | | |
| Resolver controversias administrativas que se susciten entre los ciudadanos y las autoridades de la administración pública municipal de Apaseo el Grande, Gto. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD: | 30 a 55 Años | Sexo: | Indistinto |
| Escolaridad Mínima: | Licenciatura en derecho, y/o carreras afines, preferentemente. | | |
| Estado Civil: | Indistinto | Experiencia: | 3 Años |
| Requisitos: | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. | | |
| Conocimientos Clave: | Experiencia en materia administrativa, además de pleno conocimiento de la ley. | | |
| Actitudes: | Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |

- I.- Conocer y resolver de los procesos administrativos;
- II.- Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia;
- III.- Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas;
- IV. Dictar las medidas tendientes a la conservación del orden, el buen funcionamiento y la disciplina del juzgado, exigiendo se guarde el respeto y consideración debidos;
- V. Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma;
- VI. Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VIII. Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado;
- IX. Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores;

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|--|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses. | |



mejorar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;

XI. Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo;

XII. Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio; y

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

CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
|-------------------------------------|--|------------|--------------------|
| | QUE PROPORCIONO | QUE RECIBO | |
| H. Ayuntamiento Municipal | Es quien resuelve los asuntos en caso de incompetencia del Juzgado | Resolución | Cuando se necesite |
| Tribunal de Justicia Administrativa | Conoce del Recurso de revisión, cuando se interpone ante este Tribunal | Resolución | Cuando se necesite |
| Ciudadanía | Asesorías, cuando lo requieran | | |

| | | |
|-------------------------------|------------------------|--|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | |



SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA

| | | | |
|------------------------------------|--|---------------------|------------|
| Area: | Juzgado Administrativo Municipal | | |
| Título del Puesto: | Secretaria de estudio y cuenta. | | |
| PROPOSITO GENERAL | | | |
| Auxiliar al Juez y a la ciudadanía | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD: | 30 a 55 Años | Sexo: | Indistinto |
| Escolaridad Mínima: | Licenciatura en derecho, y/o carreras afines, preferentemente. | | |
| Estado Civil: | Indistinto | Experiencia: | 3 Años |
| Requisitos: | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. | | |
| Conocimientos Clave: | Experiencia en materia administrativa, además de pleno conocimiento de la ley. | | |
| Actitudes: | Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. | | |

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 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.

CONTACTOS INTERPERSONALES

| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
|---------------------|---|--------------------------------|--------------------|
| | QUE PROPORCIONO | QUE RECIBO | |
| Juez Administrativo | Dar cuenta de las demandas y acuerdos del Juzgado Administrativo así como de lo que se presente ante el mismo. Hacer proyectos de acuerdos y resoluciones | Aprobación y firma en su caso. | Cuando se necesite |
| Ciudadanía | Asesorías en ausencia del Juez | Aprobación por parte del Juez. | Cuando se solicite |

| | | |
|-------------------------------|------------------------|--|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | |



ACTUARIO

| | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------|
| Área: | Juzgado Administrativo Municipal | | |
| Título del Puesto: | Actuario | | |
| PROPÓSITO GENERAL | | | |
| Notificar a las partes los acuerdos y resoluciones emitidos por el Juzgado Administrativo. | | | |
| PERFIL DEL PUESTO | | | |
| EDAD: | 30 a 55 Años | Sexo: | Indistinto |
| Escolaridad Mínima: | Licenciatura en derecho, y/o carreras afines, preferentemente. | | |
| Estado Civil: | Indistinto | Experiencia: | 3 Años |
| Requisitos: | Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil. | | |
| Conocimientos Clave: | Experiencia en materia administrativa, además de pleno conocimiento de la ley. | | |
| Actitudes: | Responsabilidad, certeza, actitud de servicio, educación, liderazgo, planeación, orden, honestidad, rectitud, disciplina, responsabilidad, identificación con la gente, solución de problemas, trabajo en equipo e inteligencia emocional. | | |
| FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES | | | |
| I.- Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados; | | | |
| II. Practicar las diligencias que les encomiende el juez o el secretario de estudio y cuenta; | | | |
| III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen; y | | | |
| IV. Las demás atribuciones que les confiera la Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. | | | |
| Nota.- Actualmente, el Juzgado Administrativo Municipal no cuenta con Actuario. Se menciona únicamente para efectos de precisar cómo se debería de integrar el Juzgado Administrativo Municipal. | | | |
| De igual manera tampoco se cuenta con personal administrativo, actualmente el Juzgado Administrativo Municipal se encuentra integrado por un Juez y un Secretario de Estudio y Cuenta. | | | |
| CONTACTOS INTERPERSONALES | | | |
| CONTACTO: | PARA QUE: | | PERIODICIDAD |
| | QUE PROPORCIONO | QUE RECIBO | |
| Juez Administrativo | Dar cuenta de las notificaciones | Aprobación u observaciones | Cuando se solicite |
| Ciudadanía | Notificaciones | Firma de enterados | Cuando se solicite |

| | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



PROGRAMAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SE REALIZAN EN EL JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Demanda de Reclamación de Indemnización

| PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO. | | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|---|------------|-------------|-----------------|
| DEPENDENCIA: | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR: | Lic. Sandro Alexander Guía Hernández | | | | | |
| TIPO: | TRAMITE | SERVICIO | | | ✓ | |
| NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO: | | | | CLAVE EDO. | CLAVE MPIO. | CLAVE DEL T Ó S |
| Demanda de Reclamación de Indemnización (Procedimiento de responsabilidad patrimonial) | | | | 11 | 05 | MS-APG-JUZ-01 |
| FECHA DE REGISTRO | | | | 06 | Sept. | 2021 |
| OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO | | | | | | |
| Se iniciara a petición de PARTE INTERESADA , por la responsabilidad Patrimonial. | | | | | | |
| MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) | | | Presencial | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO | | | | | | |
| Público en General. | | | | | | |
| PASOS | | | | | | |
| 1.- La demanda deberá presentarse por escrito. | | | 3.- Las pruebas documentales que acrediten los hechos argumentados. | | | |
| 2.- Descripción de los hechos y razón en los que | | | 4.- Toda demanda de reclamación deberá | | | |
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | JUZGADO MUNICIPAL | | | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL | | | |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | | | | |

| apoye la petición. | | estar firmada por quien la formule. | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE | | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA |
| Sentencia. | | Gratuito. | 35 días Hábiles. |
| LUGAR DONDE SE REALIZA | | | |
| Oficina Receptora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. | Teléfono: | 01 (413) 158 21 56. |
| Domicilio: | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |
| Oficina Resolutora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. | Teléfono: | 01 (413) 158 21 56. |
| Domicilio | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |
| REQUISITOS | DOCUMENTO REQUERIDO | | |
| | ORIGINAL | COPIA | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE |
| 1.- La demanda deberá presentarse por escrito, debiendo contener lo siguiente. | ✓ | 1 | Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes. |
| 2.- La autoridad a la que se dirige. | ✓ | ✓ | |
| 3.- El domicilio para recibir notificaciones. | ✓ | ✓ | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |  |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 4.- Administración de la petición que se formula, agregando un cálculo estimado del daño generado. | ✓ | ✓ | |
| 5.- Descripción de los hechos y razón en los que apoye la petición. | ✓ | ✓ | |
| 6.- La relación de causalidad entre el daño producido y la actividad irregular. | ✓ | ✓ | |
| 7.- Las pruebas documentales que acrediten los hechos argumentados y la naturaleza del acto que así lo exija. | ✓ | ✓ | |
| 8.- Toda demanda de reclamación deberá estar firmada por quien la formule. | ✓ | ✓ | |
| ✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE | | * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE | |

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Formato libre.

OBSERVACIONES

- Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes.

FIGURA JURIDICA

| | | | |
|------------------|-----------|----------------|-----------|
| Afirmativa ficta | No aplica | Negativa ficta | No aplica |
|------------------|-----------|----------------|-----------|

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley de responsabilidad patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato. En sus Artículos 21 y 23

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobo: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

de procedimientos civiles para el Estado de Guanajuato en cuanto a los medios de prueba.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. En su Capítulo Sexto, de la Justicia Administrativa Municipal, Artículo 91, 92, 93 y 94.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría
Municipal

Teléfono: 01 (413) 15 8 20
05 Ext. 228

Correo electrónico:
contraloría_ag@hotmail.com

Realizado por:

JUZGADO MUNICIPAL

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisó:

OFICIALÍA MAYOR

Revisión: Cada 6 meses

Aprobo:

PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

JUZGADO MUNICIPAL



Juicio de Lesividad

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA:

JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL TITULAR:

Lic. Sandro Alexander Guia Hernández

TIPO:

TRAMITE

SERVICIO

NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:

CLAVE
EDO.

CLAVE
MPIO.

CLAVE DEL
T Ó S

FECHA DE
REGISTRO

Juicio de Lesividad

11

05

MS-APG-
JUZ-02

06 Sept. 2021

OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO

La autoridad emisora de actos o resoluciones administrativas favorables a particulares, cuando no pueda anularlo o revocarlo por sí misma por lo previsto en las leyes o reglamentos, podrá deducir su acción de Lesividad ante el Juzgado.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

La Autoridad

PASOS

1.- La autoridad tiene un cúmulo importante de asuntos bajo su conocimiento.

3.- En materia administrativa, en principio, no puede prevalecer el error sobre el interés público.

2.- Debe considerarse el tiempo que la autoridad tarda en advertir la lesión al interés público.

4.- Dentro del año siguiente a la fecha en que se haya emitido el acto o resolución.

Realizado por:

JUZGADO MUNICIPAL

Revisó:

OFICIALIA MAYOR

Aprobó:

PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

JUZGADO MUNICIPAL

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses



| BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA | VIGENCIA |
|--|--|---|---|
| Sentencia. | Gratuito. | 90 días Hábiles. | Única. |
| LUGAR DONDE SE REALIZA | | | |
| Oficina Receptora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 21 56. | | |
| Domicilio: | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 381 60 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |
| Oficina Resolutora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. Teléfono: 01 (413) 158 21 56. | | |
| Domicilio | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 381 60 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |
| REQUISITOS | DOCUMENTO REQUERIDO | | |
| | ORIGINAL | COPIA | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE |
| 1.- El procedimiento de Lesividad solo podrá iniciarse a petición de la Autoridad que emite la resolución favorable al particular. | ✓ | 1 | Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes. |
| 2. Dentro del año siguiente a la fecha en que se haya emitido el acto o resolución. | ✓ | ✓ | |
| ✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE | | * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE | |
| ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO | | | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



MEDIO

Formato libre

OBSERVACIONES

- Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes

FIGURA JURIDICA

| | | | |
|------------------|-----------|----------------|-----------|
| Afirmativa ficta | No aplica | Negativa ficta | No aplica |
|------------------|-----------|----------------|-----------|

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

N/A.

FUNDAMENTOS DE LEY

- Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículos 305, 306 y 307.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. En su Capítulo Sexto, de la Justicia Administrativa Municipal, Artículos 91, 92, 93 y 94.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Dependencia: Contraloría Municipal | Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228 | Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com |
|------------------------------------|--|--|

| | | |
|-------------------------------|------------------------|---|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | |

Recurso de queja

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA:

JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL TITULAR:

Lic. Sandro Alexander Guia Hernández

TIPO:

TRAMITE

SERVICIO



NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:

CLAVE
EDO.CLAVE
MPIO.CLAVE DEL
T Ó SFECHA DE
REGISTRO

Recurso de Queja

11

05

MS-APG-
JUZ-03

06 Sept. 2021

OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO

Procederá en contra de los actos o resoluciones de las autoridades demandadas, exceso o defecto. En el cumplimiento de la sentencia, también procederá en contra de los actos o resoluciones de las autoridades tendientes a repetir el acto anulado.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Actor en los Juicios.

PASOS

1.- Escrito se deberá acompañar copia de la resolución recurrida.

3.- El tribunal resolverá sobre él en el plazo de cinco días.

2.- Expondrán por el recurrente los argumentos en que fundamente.

4.- Dicho tribunal que continúe con la tramitación.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE

COSTO

TIEMPO DE RESPUESTA

VIGENCIA

Realizado por:

JUZGADO MUNICIPAL

Revisó:

OFICIALÍA MAYOR

Aprobó:

PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

JUZGADO MUNICIPAL

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses



| OBTIENE | | | |
|------------|-----------|-----------------|--------|
| Sentencia. | Gratuito. | 6 días Hábiles. | Única. |

LUGAR DONDE SE REALIZA

| | | | |
|---------------------|--|-----------|---------------------|
| Oficina Receptora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. | Teléfono: | 01 (413) 158 21 56. |
| Domicilio: | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 381 60 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |
| Oficina Resolutora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. | Teléfono: | 01 (413) 158 21 56. |
| Domicilio | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 381 60 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |

| REQUISITOS | DOCUMENTO REQUERIDO | | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE |
|---|---------------------|-------|---|
| | ORIGINAL | COPIA | |
| 1.- El recurso deberá interponerse por escrito, ante el juzgado que conozca el asunto. | ✓ | 1 | Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes. |
| El recurso deberá interponerse por escrito, ante el juzgado que conozca el asunto, dentro de los 3 días siguientes. | ✓ | ✓ | |

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



| | | | |
|--|--|--|-----------|
| ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO | | | |
| Formato libre. | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| • Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes. | | | |
| FIGURA JURIDICA | | | |
| Afirmativa ficta | No aplica | Negativa ficta | No aplica |
| LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | |
| EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| N/A. | | | |
| FUNDAMENTOS DE LEY | | | |
| • Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículo 324 al 327. | | | |
| FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA | | | |
| • Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. En su Capítulo Sexto, de la Justicia Administrativa Municipal, Artículo 91, 92, 93 y 94. | | | |
| SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE | | | |
| • Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14. | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228 | Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|---|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

Recurso de Revisión

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

| | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|-------------------|--------------------|--------------------------|
| DEPENDENCIA: | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR: | Lic. Sandro Alexander Guia Hernández | | | | |
| TIPO: | TRAMITE | | SERVICIO | ✓ | |
| NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO: | | | CLAVE EDO. | CLAVE MPIO. | CLAVE DEL T ó S |
| Recurso de Revisión | | | 11 | 05 | MS-APG-JUZ-04 |
| | | | | | FECHA DE REGISTRO |
| | | | | | 06 Sept. 2021 |

OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO

Las partes podrán impugnar las resoluciones de los juzgados que pongan fin al proceso administrativo, mediante el recurso de revisión ante las salas de los tribunales, ya sea por violaciones en la propia resolución o dentro del proceso. Procederá también en contra de los acuerdos de los juzgados que concedan, nieguen o revoquen la suspensión.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Las partes dentro de los Juicios.

PASOS

- | | |
|--|--|
| 1.- El solicitante podrá interponerlo por sí mismos o a través de su representante. | 3.- Resolverá el recurso de revisión en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la admisión del mismo. |
| 2.- El escrito de interposición del recurso de revisión se presentará ante esta instancia. | 4.- Durante ese plazo las partes podrán ofrecer todo tipo de pruebas. |

Realizado por:

JUZGADO MUNICIPAL

Revisó:

OFICIALÍA MAYOR

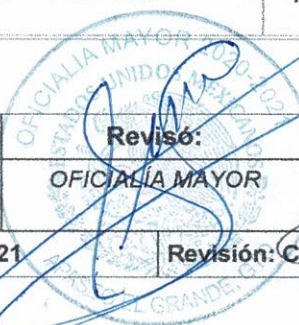
Aprobó:

PRESIDENTE MUNICIPAL
APASEO EL GRANDE, GTO.

JUZGADO MUNICIPAL

Fecha Elaboración: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses



| BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE | COSTO | TIEMPO DE RESPUESTA | VIGENCIA |
|--------------------------------------|-----------|---------------------|----------|
| Sentencia. | Gratuito. | 90 días Hábiles. | Única. |

LUGAR DONDE SE REALIZA

| | | | |
|----------------------------|--|------------------|---------------------|
| Oficina Receptora | JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs. | Teléfono: | 01 (413) 158 21 56. |
| Domicilio: | Calle Ignacio Allende 376, Zona Centro, 381 60 Apaseo el Grande, Gto. | | |
| Correo Electrónico | juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com | | |
| Oficina Resolutora | TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL ESTADO DE GUANAJUATO. | | |
| Horario de Atención | Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 Hrs. | Teléfono: | 01 (472) 690 9800 |
| Domicilio | Ejido el Capulín Parcela 76 Z-6 P-1 S/N, Silao de la Victoria, Gto. código postal 36297 | | |
| Contacto | https://www.tjagto.gob.mx/ | | |

| REQUISITOS | DOCUMENTO REQUERIDO | | |
|--|---------------------|---|---|
| | ORIGINAL | COPIA | SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE |
| 1.- El recurso se interpondrá ante el juzgado. | ✓ | 1 | Copias del recurso suficientes para correr traslado a las otras. |
| 2.- Mencionar expresión de agravios dentro de los diez días siguientes a aquel en que surta efectos la notificación. | ✓ | ✓ | |
| ✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE | | * EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE | |

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

| | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | |





| | | | |
|--|---|---|-----------|
| Formato libre. | | | |
| OBSERVACIONES | | | |
| • Copias del recurso suficientes para correr traslado de las otras partes | | | |
| FIGURA JURIDICA | | | |
| Afirmativa ficta | No aplica | Negativa ficta | No aplica |
| LINK PARA DESCARGA DE FORMATO. | | | |
| EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN. | | | |
| N/A. | | | |
| FUNDAMENTOS DE LEY | | | |
| Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículos 312, 313 y 314. | | | |
| FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA | | | |
| • Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. En su Capítulo Sexto, de la Justicia Administrativa Municipal, Artículo 91, 92, 93 y 94. | | | |
| SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE | | | |
| • Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14. | | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | |
| Dependencia: Contraloría Municipal | Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228 | Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com | |

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|---|--|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación, se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Es una descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: El límite o hasta donde llegan las funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía. Principio por el cual trabajamos.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.





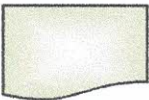


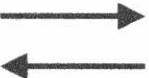
Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento. Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALÍA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE / GTO | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

| | |
|---|---|
|  | Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso. |
|  | Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad. |
|  | Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar. |
|  | Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No. |
|  | Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso. |
|  | Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico. |
|  | Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte). |
|  | Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro. |

Nota: El Juzgado Administrativo Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, no utiliza ninguna simbología.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|-----------------------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRÉSIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |

OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Gto., a 6 de Septiembre de 2021.

Se realizó el manual de procedimiento del Juzgado Administrativo Municipal, conforme la información proporcionada por el Lic. Sandro Alexander Guia Hernández, Juez Administrativo Provisional del Juzgado Administrativo Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.

Fue realizado por la Lic. Amparo Martínez Lara, Secretaria de Estudio y Cuenta del Juzgado Administrativo Municipal, con la supervisión del Oficial Mayor, LAE. José Eduardo Jiménez Segura. El Encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de Conformidad

C. Moisés Guerrero Lara
Presidente Municipal 2018-2021

LAE. José Eduardo Jiménez Segura
Oficial Mayor.

| | | | |
|-------------------------------|------------------------|--|---|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobo: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | Revisión: Cada 6 meses | | |



CONTROL PARA REVISIONES

| FECHA | OBSERVACIONES | NOMBRE Y FIRMA |
|-------|---------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------|--|-------------------|
| Realizado por: | Revisó: | Aprobó: | |
| JUZGADO MUNICIPAL | OFICIALIA MAYOR | PRESIDENTE MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO. | JUZGADO MUNICIPAL |
| Fecha Elaboración: 06/09/2021 | | Revisión: Cada 6 meses | |

