



GOBIERNO MUNICIPAL
**Apaseo
el Grande**
2021 • 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

DC-JAM-01

ABRIL 2023



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 1 de 48		

I. Introducción.

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, así como en el Reglamento Orgánico de la Administración Municipal.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite al Juzgado delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada uno de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.



Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Valdez Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Usainza Presidente Municipal
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 2 de 48		

II. Manual de organización.

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó
Salvador Virena Nugal
Oficial Mayor



Autorizó
José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 3 de 48		

III. Elementos que integran el manual de organización.

1. 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.”

El Juzgado Administrativo Municipal de Apaseo El Grande, Guanajuato. En relación a su creación fue realizada en el año 2003 en la cual ese momento gobernaba el Licenciado Ernesto Vega Arias como Presidente municipal, asimismo quien fue nombrado como Juez Administrativo Municipal hasta el día 09 de octubre del 2006 el Licenciado Pedro Estrella de Julián.

2. Objetivo del manual.

Que se tenga conocimiento de la existencia y los tramites que se realizan en este Órgano jurisdiccional de control de legalidad, el cual 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.

3. Antecedentes históricos.

El artículo 117 de la Constitución Política del Estado de Guanajuato contempla la Justicia Administrativa Municipal, y en consecuencia establece la existencia de un órgano jurisdiccional que será el encargado de impartir la justicia a nivel municipal al señalar:

“La Justicia Administrativa en los Municipios del Estado se impartirá a través de un órgano jurisdiccional administrativo de control de legalidad en los municipios, dotado de autonomía para dictar sus fallos; y cuya actuación se sujetará a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad. La competencia, funcionamiento e integración de dicho órgano jurisdiccional se establecerán en la Ley Orgánica Municipal.”



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó
Salvador Valera Nogal
Oficial Mayor
EL GRANDE GTO



Autorizó
José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 4 de 48		

4. Marco jurídico.

El Juzgado Administrativo Municipal en cuanto a su creación tiene su fundamento en el artículo 117 de la constitución política del estado libre y soberano de Guanajuato y con relación a nuestra Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, señala en sus Artículos 241 y 244.

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 para el Estado de Guanajuato.



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó:
Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
José Luis Oliveros Usabiega
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 5 de 48		

5. Atribuciones.

La Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato, señala en su Artículo 244 lo siguiente: " 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.

La actuación de los Juzgados Administrativos Municipales se sujetará a los principios de legalidad, publicidad, audiencia e igualdad

6. Elementos estratégicos: Propósito, alcance, Misión, visión, objetivos y valores.

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/o Demandas Administrativas en los casos en que se consideren agraviados en sus derechos, por actos de Autoridad Municipal.

FILOSOFÍA

Ser un Juzgado 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.

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Jefe Administrativo Municipal	 Revisó Salvador María Vogel Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveras Usablaga Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 6 de 48		

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.

VISIÓN

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

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.

Gratuidad. Consiste en facilitar a todas las personas el acceso a los Juzgados 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 a través de cursos de actualización, cultura jurídica e información sobre aspectos relacionados con la función jurisdiccional. 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 Juzgado a su cargo. Cumplir con sus deberes

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador García Noguea Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 7 de 48		

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.

Prontitud. Las autoridades encargadas de la impartición de Justicia deben resolver las controversias dentro de los términos y plazos que para 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 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

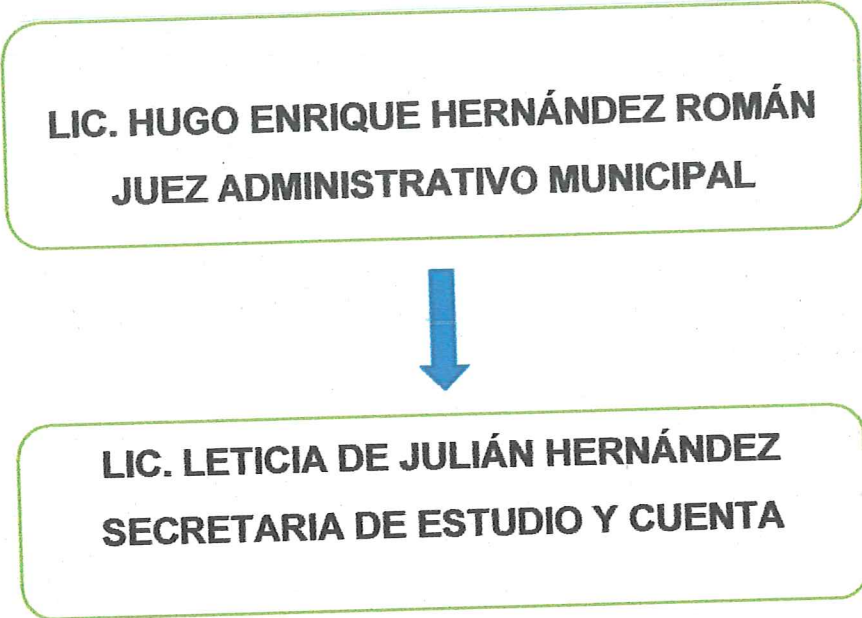
Programados, con los recursos disponibles, en un tiempo predeterminado, según las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Institución.

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó: Salvador Yareta Argal Oficial Mayor APASEO EL GRANDE GTO	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 8 de 48		

7. Estructura orgánica
a) Organigrama.



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó
Salvador Virilla Noguea
Oficial Mayor



Autorizó
José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 9 de 48		

b) Objetivos del juzgado administrativo municipal

JM-JA.01 JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Dirige, coordina y supervisa la Impartición de 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.

- 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;
- X. Nombrar 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.

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 10 de 48		

JA-SE-01 Secretaria de estudio y cuenta

Apoyar al Juez Administrativo Municipal en todo lo relacionada en el proceso desde la presentación de la demanda hasta el término de las misma.

- 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.



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó:
Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
José Luis Olvera Usabiega
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 11 de 48		

C) CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de la codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 6 caracteres, los dos primeros hacen referencia a que corresponde a un proceso identificándolo con las siglas PR, seguido de un guión, las siguientes siglas identifican al nombre del departamento JM (Juzgado Administrativo Municipal), un guion y un número consecutivo propio (01 hasta n).

IT= Instructivo de trabajo

PR= Proceso o procedimiento

FO= Formatos

MN= Manuales o lineamientos

PR-JM-01 = proceso 1 de Juzgado Administrativo Municipal

FO-JM-01= Formato 1 de Juzgado Administrativo Municipal

JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
Código	Descripción del proceso
PR-JM-01	Proceso Demanda de nulidad
PR-JM-02	Proceso Recurso de revisión
PR-JM-03	Proceso copias certificadas
Código	Descripción de Formatos
FO-JM-01	Formato oficios
FO-JM-02	Formato citatorio
FO-JM-03	Formato notificación

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Juez Administrativo Municipal	JA
Secretaría de Estudio y Cuenta	SE

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Yañez Moguel Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 12 de 48		

8. Descripción de Puestos

Área:	Juzgado Administrativo Municipal		
Título del Puesto:	JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL		
PROPÓSITO GENERAL			
Conocer y 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 60 Años	Sexo:	Indistinto
Escolaridad Mínima:	Licenciatura en derecho, y/o equivalente académico, antigüedad ejercicio mínimo 3 años.		
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	2 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, constancia de antecedentes disciplinarios.		
Conocimientos Clave:	Experiencia en materia administrativa o fiscal, e impartición de justicia administrativa, además de pleno conocimiento de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Código en la materia de cuando menos 2 años.		
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			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	
H. Ayuntamiento Municipal	Las excitativas de justicia que se planteen.	Resolución	Cuando se necesite
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Varela Norjal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olvera Escobedo Presidente Municipal	





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 13 de 48		

Tribunal de Justicia Administrativa	Recurso de revisión, que se interpone sobre Resoluciones del Juzgado Administrativo	Resolución	Cuando se necesite
Ciudadanía	Atención sobre sus trámites en el Juzgado		Cuando se necesite



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó
Salvador Yarela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
José Luis Oliveros Esquivel
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 14 de 48		

a) Funciones

JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

- 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;
- X. Nombrar 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.

		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Salvador Vázquez Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 15 de 48		

b) Procedimiento

PR-JM-01 Demanda de nulidad

I) Propósito

Dar entrada al trámite de demanda presentada ante este Juzgado y proporcionar la información del proceso al demandante, así como a la autoridad demandada de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.

II) Alcance

El ámbito de aplicación de este procedimiento es en el juzgado Administrativo municipal del Municipio de Apaseo el Grande.

III) Referencias

Código de Procedimientos y Justicia Administrativo para el Estado y los municipios de Guanajuato, así como la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

IV) Responsabilidades

El procedimiento de la presentación de la demanda es responsabilidad del Juez Administrativo Municipal en coordinación de la Secretaria de Estudio y Cuenta.

V) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. Las demandas de nulidad pueden ser presentadas ante este Juzgado Administrativo Municipal, así como en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato de forma personal o mediante representante legal y se presenta por escrito.
2. El juzgado Administrativo llevará un registro de las demandas presentadas y asimismo seguirá con un orden consecutivo de numero de asignación para su identificación.
3. El Juzgado Administrativo municipal previo a darle entrada al trámite de la demanda, debe verificar que cumplan con los requisitos previstos en la Ley en la materia. En caso de estar incompleta, requerirá a la parte actora, para que dentro del término que se establezca complete, corrija su omisión.

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 16 de 48		

4. El Juzgado administrativo municipal realiza un acuerdo de notificación para correr traslado y hacerle saber a la autoridad sobre la demanda presentada en su contra.
5. Se notifica a la autoridad demandada para que dentro de un plazo de 10 diez días hábiles conteste la demanda.
6. Así mismo contestando la autoridad en tiempo y forma, se revisa la contestación para determinar si cumple con los requisitos necesarias que marca la ley.
7. Nuevamente se realiza acuerdo donde la autoridad da cumplimiento con su contestación de demanda.
8. Se cita a ambas partes a la audiencia de alegatos.
- 9- Se cita a oír sentencia

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Vargis Mogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 17 de 48		

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Parte actora	<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>1. La parte actora presenta el escrito de demanda ante este órgano jurisdiccional.</p> <p>Juzgado Administrativo Municipal</p> <p>2. Recibe la demanda por escrito la revisa para formar un expediente y asignarle un número para su identificación</p> <p>3. Revisa la demanda para verificar que cumpla con los requisitos que señala la ley</p> <p>4. Así mismo una vez revisada la demanda y verificar que cumple con los requisitos se realiza el acuerdo de notificación para hacer sabedor a la autoridad que existe una demanda en su contra?</p> <p>5. Se notifica en el domicilio a la autoridad, haciendo de su conocimiento que existe una demanda en su contra y que cuenta con un término de diez días para su contestación.</p> <p>6. Si la autoridad contesta la demanda en tiempo y forma se tiene por presentada y se realiza otro acuerdo para seguir dando cumplimiento a las etapas del proceso.</p>	<p>Demanda por escrito y presentada por la parte afectada.</p> <p>Mediante acuerdo de notificación</p>
Parte demandada	<p>7. Así mismo se cita a ambas partes para la audiencia de alegatos.</p> <p>CONCLUYE EL PROCEDIMIENTO</p> <p>9.- El juzgado emite sentencia.</p> <p>10. Se notifica la sentencia y se da un plazo de diez días para que las partes interponga un recurso de revisión</p> <p>11. TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Se notifica a la parte actora mediante citatorio o notificación y a la parte demanda mediante oficio</p> <p>Se notifica mediante acuerdo y oficios</p>



Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Salvador Varela Nogel Oficial Mayor	Autorizó: José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 18 de 48		

PR-JM-02 Proceso Recurso de Revisión

I) Propósito

Recibir los recursos presentados ante este órgano jurisdiccional para remitirlos al tribunal de su competencia para su resolución.

II) Alcance

La aplicación de este procedimiento es en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

III) Referencias

Código de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Ley Orgánica Municipal y la Constitución para Estado de Guanajuato.

IV) Responsabilidades

El Procedimiento de Recurso de Revisión es responsabilidad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato el cual confirma, revoca o modifica la sentencia emitida por el Juzgado Administrativo Municipal

V) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. Las parte que se siente afectada por la sentencia emitida por el Juzgado Administrativo Municipal podrá interponer recurso de revisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, dentro de los diez días siguientes emitida la sentencia.
2. el juzgado administrativo municipal llevará un registro del recurso presentados por el solicitante y enviará para su revisión ante otra instancia.
3. Admitido el Recurso de revisión por parte del juzgado administrativo, será enviará el expediente original para su revisión quedándose el juzgado con un duplicado.
4. El Tribunal revisa y confirma, modifica o revoca la sentencia de acuerdo a su criterio

El tribunal emite una resolución donde confirma, modifica o revoca la sentencia la cual se notifica a las partes y notifica al Juzgado la sentencia y regresa el expediente a su lugar de origen.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Salvador Yarela Mogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 19 de 48		

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	<p>PRESENTACIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>1. El solicitante por sí mismo o a través de su representante, presenta el recurso ante el órgano de su competencia (dentro del plazo de 10 días luego de haberse hecho sabedor de la sentencia emitida por el Juzgado administrativo municipal).</p> <p>2. El recurso en contra de una sentencia se envía al Tribunal para su revisión.</p>	<p>Formato libre</p> <p>Oficio de Remisión (Formato libre)</p>
Juzgado administrativo municipal	<p>Juzgado administrativo municipal.</p> <p>3. Recibe el recurso y lo turna al tribunal de justicia administrativa del Estado de Guanajuato para su revisión, recibe el recurso, es analizado e integra el expediente correspondiente.</p> <p>4. El juzgado integra el expediente para su entrega y revisión del tribunal.</p> <p>5. el Juzgado dentro del plazo correspondiente remitirá al Tribunal sobre la existencia de un recurso realizando la certificación correspondiente.</p>	<p>Oficio de petición (Formato libre)</p> <p>Certificación correspondiente (Formato libre)</p>
Tribunal de justicia administrativa	<p>DE LOS RESOLUTIVOS</p> <p>6. Las resoluciones del tribunal de justicia administrativa podrán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desechar o sobreseer. • Confirma la sentencia emitida por el juzgado administrativo municipal. • Revocar o modificar la respuesta. <p>7. Se anexa la resolución emitida al expediente correspondiente en el registro y se manda al archivo definitivo</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Resolución (Formato libre)</p>

 <p>Elabora Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal</p>	 <p>Revisó Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 20 de 48		

PR-JM-03 copias certificadas

I) Propósito

Recibir la solicitud por escrito de petición de copias certificadas señalando el número de expediente.

II) Alcance

El juzgado recibe la petición y revisa que sea la persona autorizada dentro del juicio.

III) Referencias

El juzgado considera si es procedente y comienza a fotocopiar lo solicitado por el interesado.

IV) Responsabilidades

Envía a la tesorería municipal para realizar el pago correspondiente y hace entrega de las copias.

V) Integra al expediente el recibo de pago.

V) Método de Trabajo

Políticas y Lineamientos

1. La parte actora, así como su representante legal y la autoridad podrán solicitar copias simples o certificadas del expediente
2. El Juzgado Administrativo Municipal recibe la solicitud dando un plazo de tres días para la entrega de sus copias siempre y cuando tenga personalidad jurídica dentro del proceso.
3. El personal del juzgado realiza lo necesario para su entrega.
4. El solicitante realiza el pago en Tesorería con el escrito realizado por el Juzgado.
5. El juzgado hace entrega de las copias y realiza una un acuerdo y lo integra en el expediente.

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---

Seals: JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO; OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS CONTROL DE EMISIÓN; APASEO EL GRANDE, GTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 21 de 48		

Descripción de Actividades

Área	Actividades	Formatos
Solicitante	<p>SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS</p> <p>1. El solicitante por sí mismo o a través de su representante, hace la solicitud de petición de copias certificadas al juzgado administrativo municipal).</p> <p>2. Mediante escrito hace la petición teniendo una respuesta favorable.</p>	<p>Formato libre</p> <p>Oficio de Remisión (Formato libre)</p>
Juzgado administrativo municipal	<p>Juzgado Administrativo Municipal.</p> <p>3. Recibe el escrito de solicitud para su cumplimiento</p> <p>4. Se emite un acuerdo donde se verifica la personalidad del solicitante y se autorizan</p> <p>5.-Se pide al solicitante realice el pago correspondiente</p> <p>6.- Se hace entrega de las copias y agrega recibo de pago en el expediente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Acuerdo (Formato libre)</p> <p>Oficio de petición (Formato libre)</p>

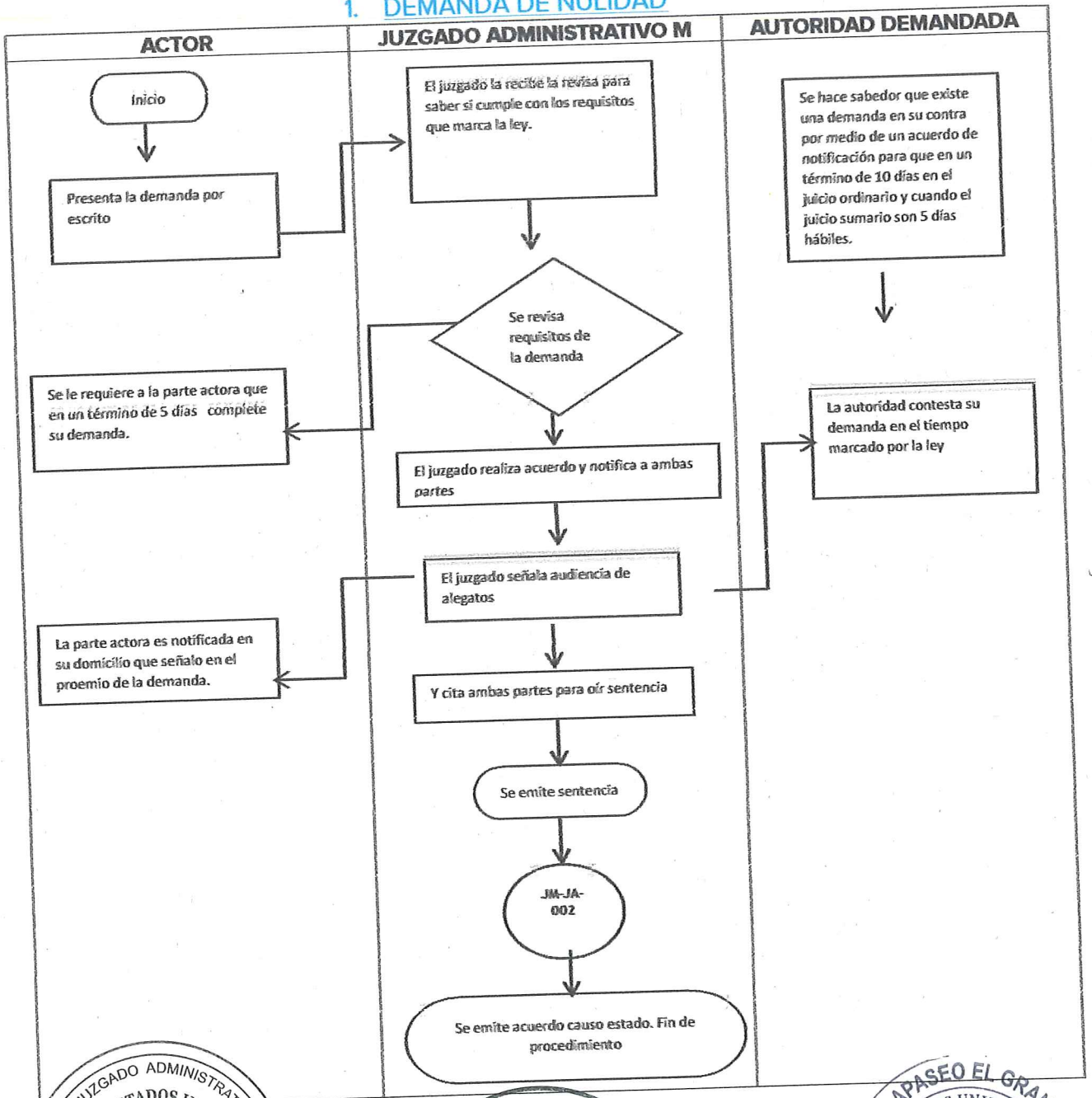
 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Arellano Noguea Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 22 de 48		

Diagramas de procesos

1. DEMANDA DE NULIDAD



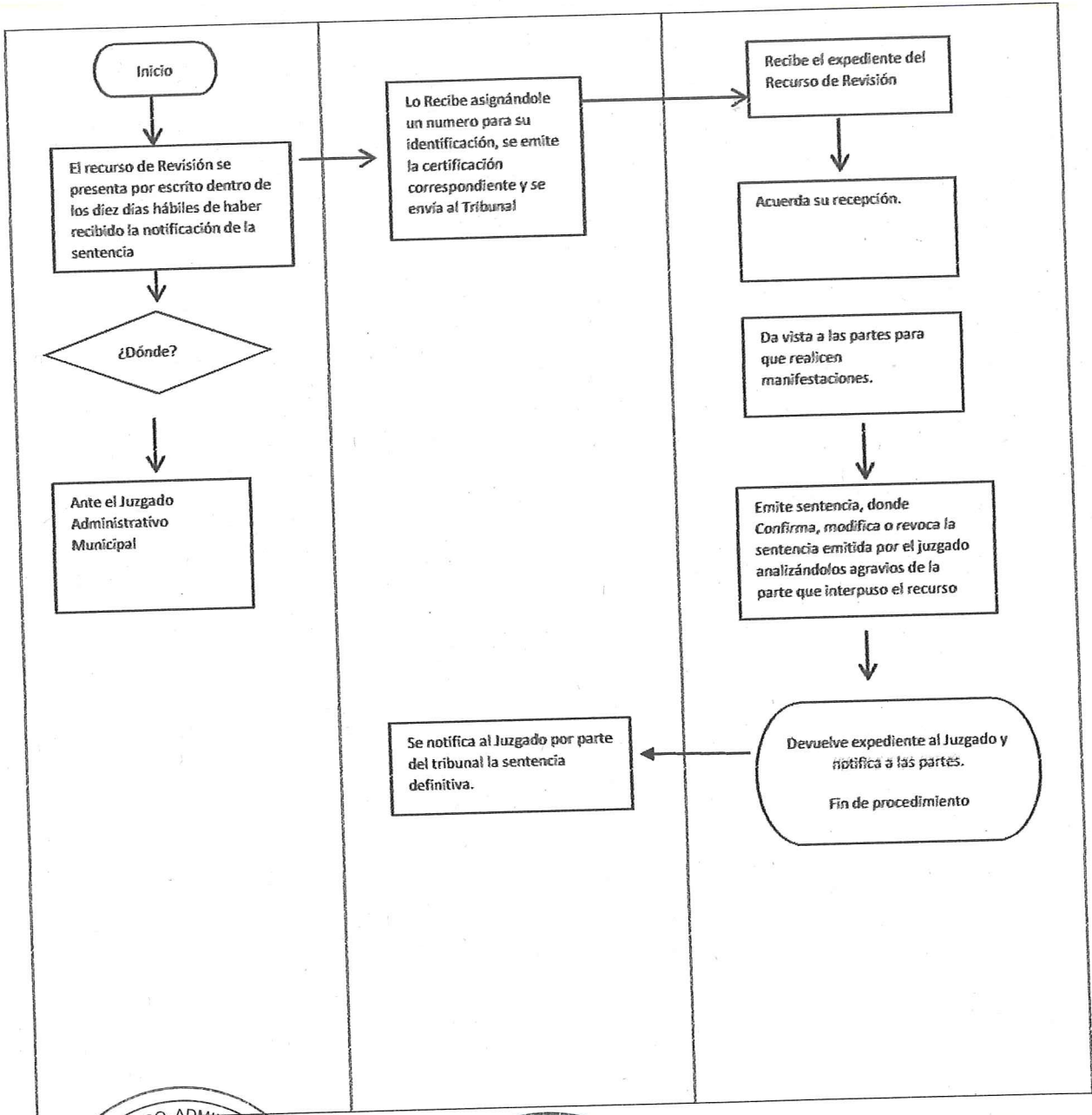
 <p>Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal</p>	 <p>Revisó: Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor</p>	 <p>Autorizó José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal</p>
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 23 de 48		

2. Proceso Recurso de Revisión

Recurrente o autoridad	Juzgado administrativo municipal	Tribunal de justicia administrativa

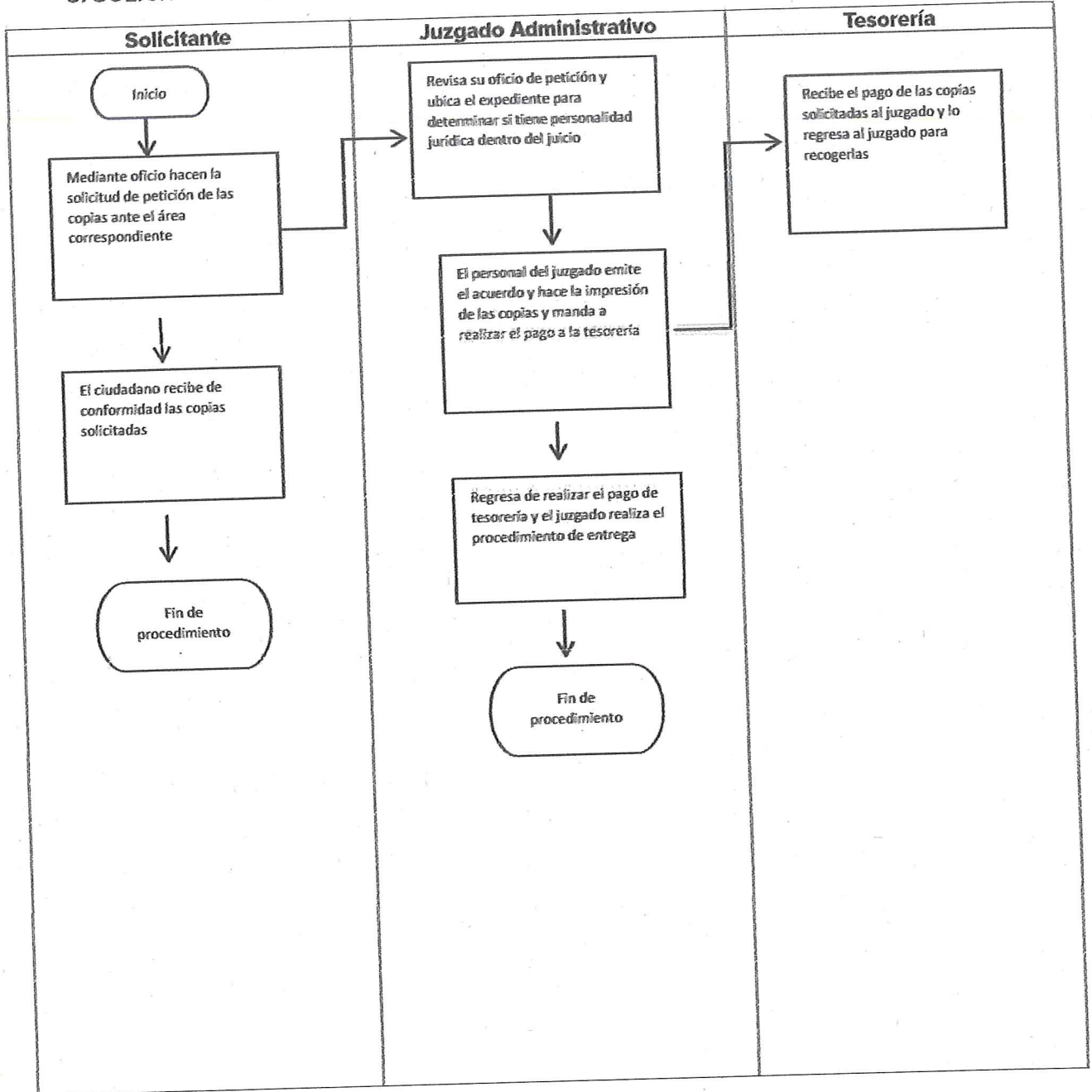


Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Yarela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 24 de 48		

3. SOLICITUD DE COPIAS



Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal



Revisó:
Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor



Autorizó
José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 25 de 48		

Área:	Juzgado Administrativo Municipal		
Título del Puesto:	Secretaria de estudio y cuenta.		
PROPÓSITO 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 equivalente académico, antigüedad ejercicio mínimo 3 años.		
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		
Conocimientos Clave:	Experiencia en materia administrativa o fiscal. e impartición de justicia administrativa, además de pleno conocimiento de la Constitución, Leyes, Reglamentos y Código en la materia de cuando menos 2 años.		
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:	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Elaboro	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Dar cuenta de las demandas y acuerdos del Juzgado Administrativo, así como de lo que se presente ante	Aprobación y firma en su caso	Cuando se necesite
CONTROL DE EMISION			
Revisó	Autorizó		
Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 26 de 48		

	el mismo. Hacer proyectos de acuerdos y resoluciones		
Ciudadanía	Asesorías en ausencia del Juez		Quando se solicite

Secretaría de Estudio y Cuenta

SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA

- 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.

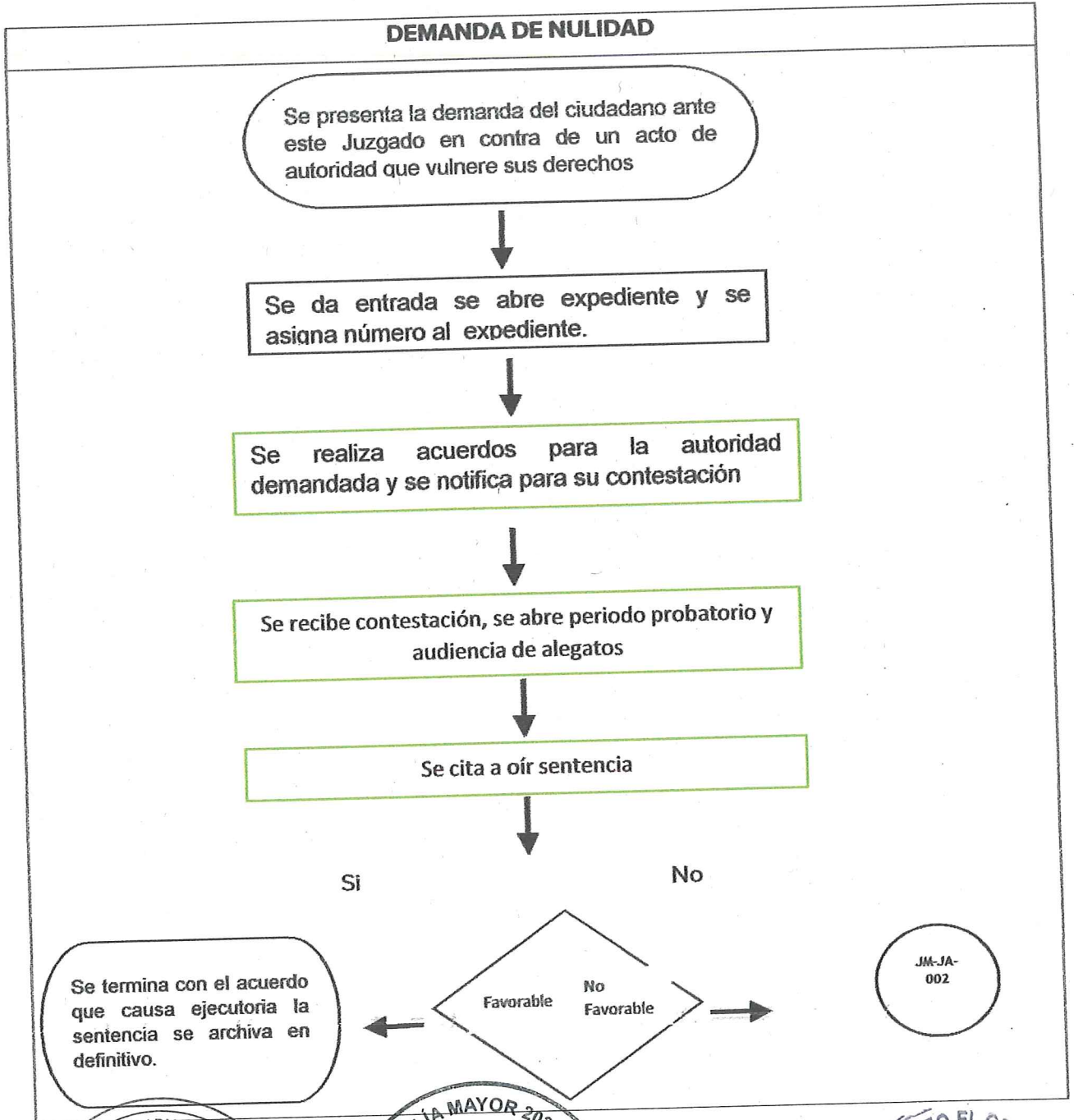
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 27 de 48		

DIAGRAMA DE FLUJO 01

JM-JA-001



Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal APASEO EL GRANDE, GTO.	Revisó Salvador Martín Nogal Oficial Mayor APASEO EL GRANDE, GTO.	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal APASEO EL GRANDE, GTO.

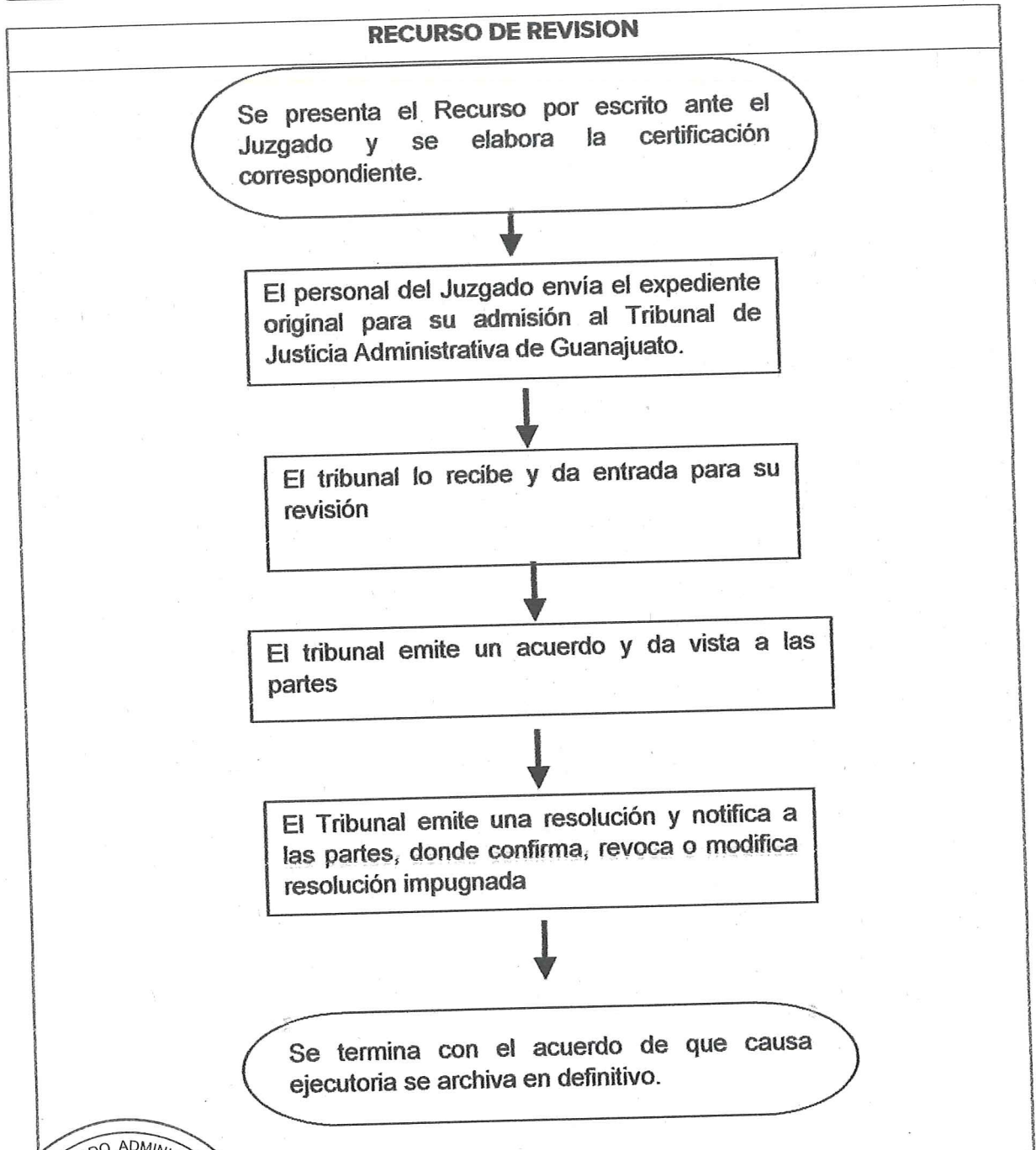


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 28 de 48		

DIAGRAMA DE FLUJO 02

JM-JA-002

RECURSO DE REVISION



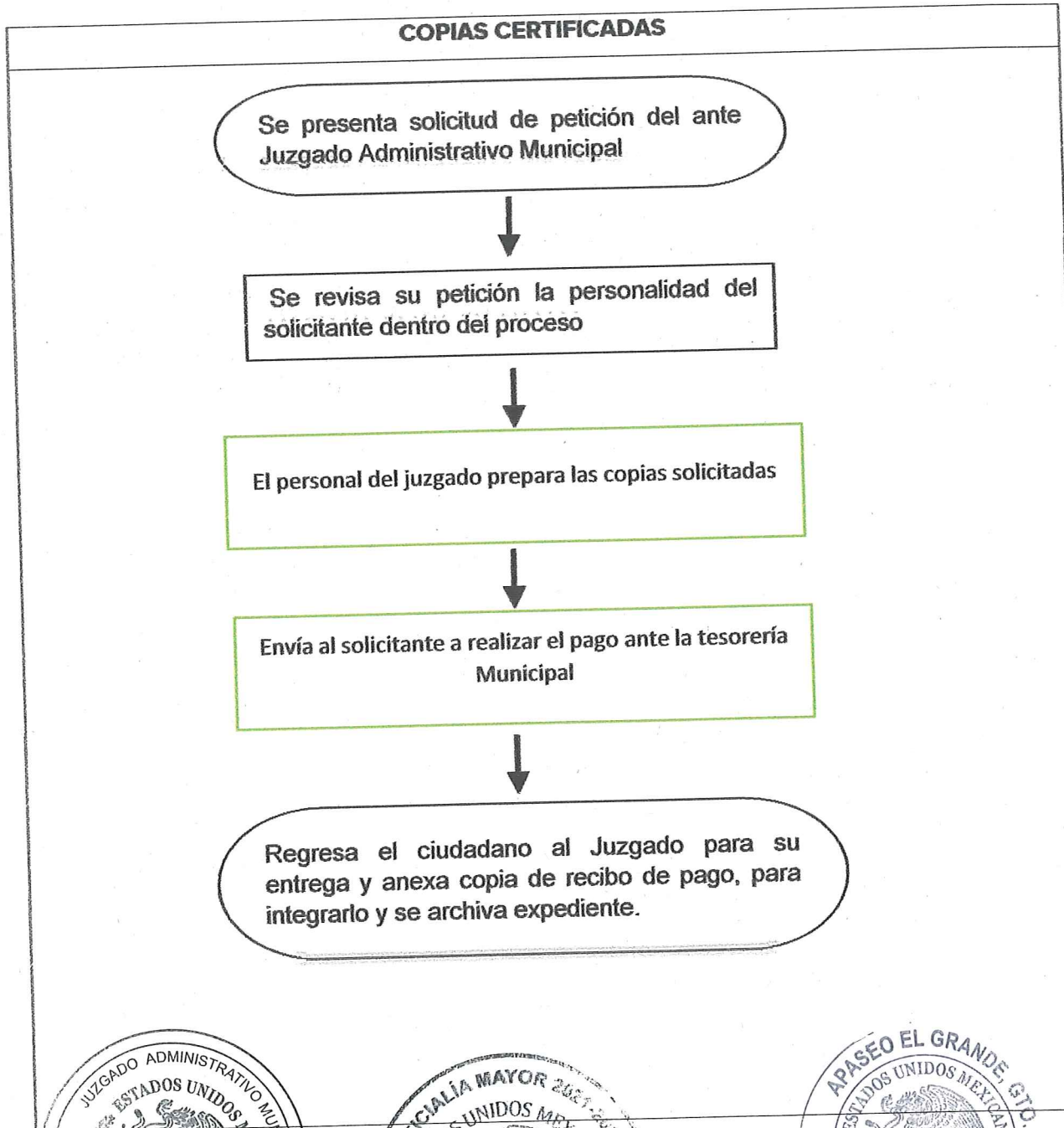
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 29 de 48		

DIAGRAMA DE FLUJO 03

JM-JA-003



 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Vazquez Nogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 30 de 48		

a. Formato e Instructivo y anexos



Oficio número
ASUNTO - SE NOTIFICA ACUERDO

TRANSITO MUNICIPAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD, TRANSPORTE
Y PROTECCION CIVIL DEL MUNICIPIO DE
APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
P R E S E N T E.

Por medio de la presente remito a usted envía notificación el acuerdo de fecha
01 primero de junio del 2022 dos mil veintidós, dictado dentro del expediente
JAMO Interpuesto por la C. _____ en contra de
ADSCRITO A LA DIRECCION DE
SEGURIDAD PUBLICA VIALIDAD, TRANSPORTE Y PROTECCION CIVIL DEL
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE, GTO. Lo anterior con fundamento en lo
dispuesto por el artículo 40 del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa
para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

ATENTAMENTE
APASEO EL GRANDE, GTO., A 01 DE JUNIO DE 2022

LIC. HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Juzgado
Administrativo
Municipal

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38100
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (477) 589 20 05
☎ (477) 589 40 83

🌐 ApaseoElGrandeGob
📧 apaseo@trivixta.gob.mx



 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal GTO.	 Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor APASEO EL GRANDE GTO	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 31 de 48		

CITATORIO.- En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2023 dos mil _____ veintitrés, el _____ (la) _____ suscrito (a) _____, identificándome con nombramiento expedido por el H Ayuntamiento de Apaseo el grande, Guanajuato me constituí en el domicilio ubicado en la calle _____ de la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, a efecto de dar cumplimiento a la notificación de carácter personal ordenada dentro de los autos del expediente número _____ con fundamento en el artículo 41 tercer párrafo del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, relativo a la demanda de nulidad promovido por _____ habiendome cerciorado previamente de ser este el domicilio correcto por así indicármelo el nombre de la calle y el número que se aprecia en la puerta de acceso a este lugar, nadie atendió a mi llamado acto seguido acudo a los domicilios de los vecinos atendiendo a mi llamado la o el C. _____; el cual le solicito se identifique y realizado habiendo _____

_____ Quien _____ tiene _____ su _____ domicilio: _____

Me manifiesta que este domicilio es el correcto, por lo que le dejo citatorio y requiero la presencia de _____ para el día _____ a las _____ del 2023 dos mil veintitrés, a efecto de notificarle un auto-resolutivo, el cual fuera dictado en el Juzgado Administrativo Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato; dentro del expediente arriba citado, de no estar presente la misma se desarrollara con quien acuda al llamado, en los términos del artículo 41 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, manifestándome la persona con quien entiendo la diligencia que se da por enterada de lo anterior y recibe el citatorio correspondiente; dándose por concluida la presente diligencia, levantándose esta acta para la debida constancia, firmando al calce los que en ellos intervinieron y así quisieron hacerlo. DOY FE. -----

 Elaboro Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 32 de 48		

NOTIFICACIÓN.- En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2023 dos mil veintitrés, el (la) suscrito (a) _____, identificándome con nombramiento expedido por el H Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato me constituí en el domicilio ubicado en la calle _____

_____ de la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, a efecto de dar cumplimiento a la notificación de carácter personal ordenada dentro de los autos del expediente número _____ con fundamento en el artículo 43, del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, relativo a la demanda de nulidad promovido por _____

_____ habiéndome cerciorado previamente de ser este el domicilio correcto por así indicármelo el nombre de la calle y el número que se aprecia en la puerta de acceso a este lugar, y además porque una vez que toco la puerta del mismo, acude ante mi presencia una persona de sexo _____, que dijo llamarse _____ a la cual solicito se identifique y habiendo realizado _____

Me manifiesta que este domicilio es el correcto, por lo que requiero la presencia de _____ a lo que manifiesta _____ se encuentra, por lo que procede hacerle saber el motivo de mi presencia y el objeto de la presente diligencia, acto continuo, le hago entrega del instructivo correspondiente previa lectura del mismo, los puntos resolutive del auto de fecha _____ del mes de _____ del año 2023 dos mil veintitrés, auto el cual fuera dictada en el Juzgado Administrativo Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato; misma que se notifica a la parte _____, así mismo haciendo de su conocimiento que dicho auto o resolución que se notifica no es definitivo, el cual podrá ser impugnado mediante Recurso de Revisión en los términos del artículo 312 del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, manifestándome la persona con quien entiendo la diligencia que se dé por enterada de lo anterior y recibe el instructivo correspondiente; se da por concluida la presente diligencia, levantándose esta acta para la debida constancia, firmando al calce los que en ellos intervinieron y así quisieron hacerlo. DOY

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 33 de 48		

E) ANEXOS

Las leyes de Apoyo y de consulta para llevar a cabo los procedimientos presentadas son código de justicia administrativa para el estado y los municipios de Guanajuato, ley orgánica municipal, la ley de responsabilidades administrativas, constitución del estado de Guanajuato y la constitución de los estados unidos mexicanos.

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Varela Nodal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 34 de 48		

9. Glosario de término

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.

 Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	 Revisó Salvador Valera Noga Oficial Mayor	 Autorizó José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 35 de 48		

10. Simbología

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

	Límite (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.

Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal

Revisó:
Salvador Varela Nogal
Oficial Mayor

Autorizó
José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 28/04/2023	Fecha última revisión 28/24/2023	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 36 de 48		

11. Oficio de Liberación

Apaseo el Grande, Gto., a 28 de abril de 2023.

Se expide el presente manual de organización y procedimientos del Juzgado Administrativo Municipal para su aplicación de los servidores públicos, que conforman la estructura organizacional para su aplicación.

Fue realizado por la Lic. Leticia de Julián Hernández, Secretaria de Estudio y Cuenta del Juzgado Administrativo Municipal, la cual se compromete a mantener este manual actualizado llevando el control consecuente a cada actualización.

La vigencia del presente manual es a partir del 28 de abril de 2023 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

ELABORÓ

LETICIA DE JULIAN HERNANDEZ
SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA

AUTORIZÓ

HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



REVISÓ

SALVADOR VARELA NOGAL
OFICIALÍA MAYOR APASEO EL GRANDE GTO



JOSÉ LUIS OLVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL 2021 - 2024



CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Autorizó José Luis Olveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	--

