

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

JUZGADO MUNICIPAL



DC-JM-01

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📱 📧 📺 ApaseoElGrandeGob

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx

30 abril 2024





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 1 de 49		

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 Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 2 de 49		

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.



CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 3 de 49		

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.”



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 4 de 49		

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.

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: Propósitos, Alcance, Filosofía, Misión, Visión, 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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 5 de 49		

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.

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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olivares Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 6 de 49		

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 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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



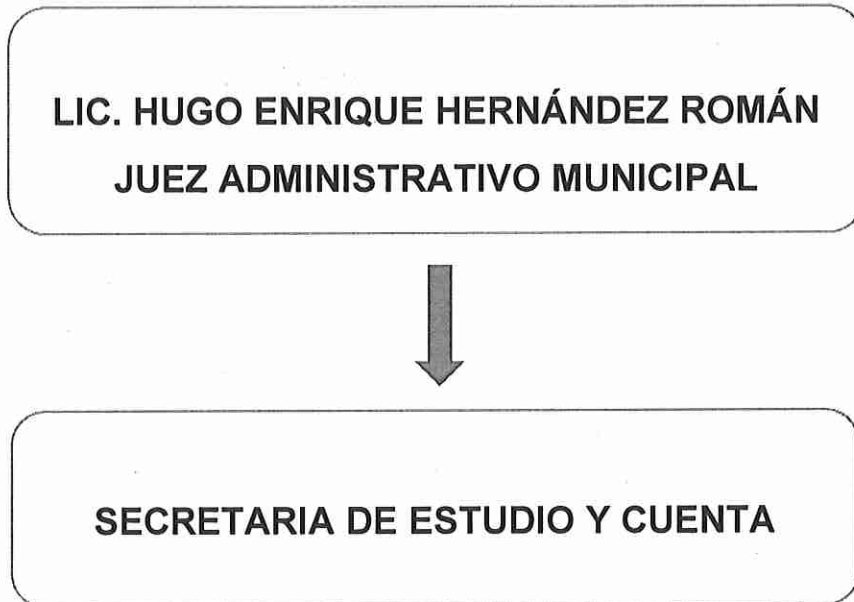
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 7 de 49		

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.

7. Estructura orgánica

a) Organigrama.



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.

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 8 de 49		

- 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.

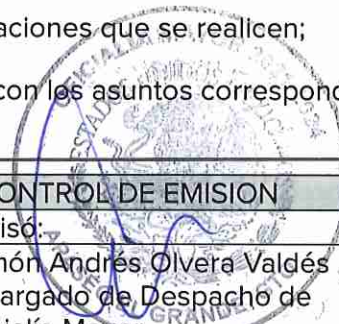
JA-SE-01 SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA

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;

CONTROL DE EMISION

Elaboro Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 9 de 49		

- 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.

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 guion, 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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 10 de 49		

FO-JM-03	Formato notificación
Código	Descripción de Puestos
JA-JM-01	Juez Administrativo Municipal
SE-JM-01	Secretaria de Estudio y cuenta

CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO

CODIGO

Juez Administrativo Municipal

JA

Secretaria de Estudio y Cuenta

SE

8. Descripción de Puestos

Área:	<i>Juzgado Administrativo Municipal</i>		
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.		

CONTROL DE EMISION

Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 11 de 49		

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
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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 12 de 49		

Área:	Juzgado Administrativo Municipal		
Título del Puesto:	Secretaría 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:		PERIODICIDAD
	QUE PROPORCIONO	QUE RECIBO	

CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 13 de 49		

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		Cuando se solicite

a) Funciones

JA-JM-01 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





CONTROL DE EMISION		
Elaboro Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 14 de 49		

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

SE-JM-01 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.

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 15 de 49		

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 de 5 días hábiles complete, corrija su omisión.
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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 16 de 49		

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>
Juzgado Administrativo Municipal		
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 acurdo y oficios</p>

CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 17 de 49		

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
- 5.- 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 la y regresa el expediente a su lugar de origen.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Hugo-Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 18 de 49		

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>



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 19 de 49		

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.



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 20 de 49		

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>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>Formato libre</p> <p>Oficio de Remisión (Formato libre)</p> <p>Acuerdo (Formato libre)</p> <p>Oficio de petición (Formato libre)</p>
Juzgado administrativo municipal		



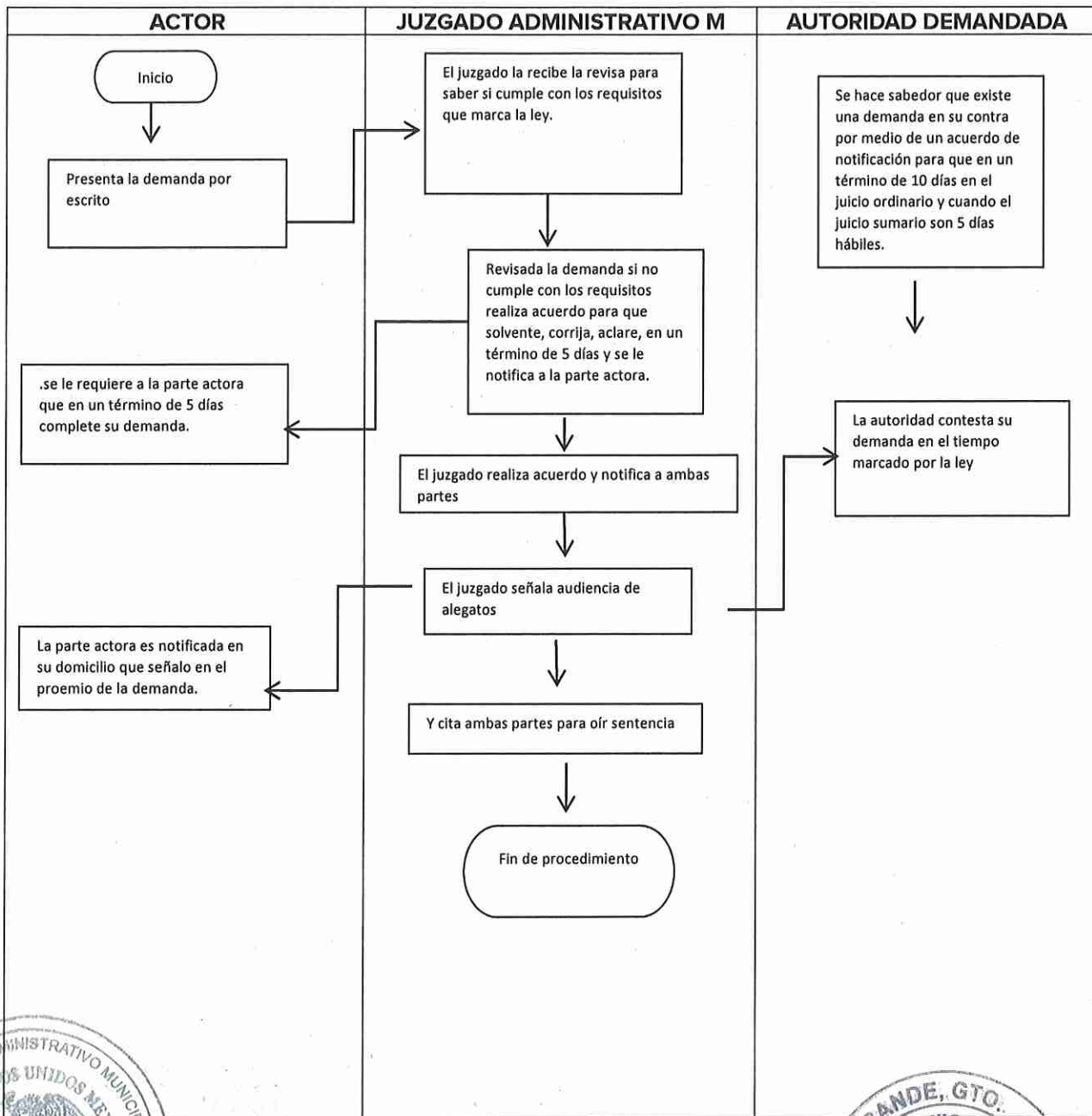
CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 21 de 49		

Diagrama de procesos

1. Demanda de Nulidad



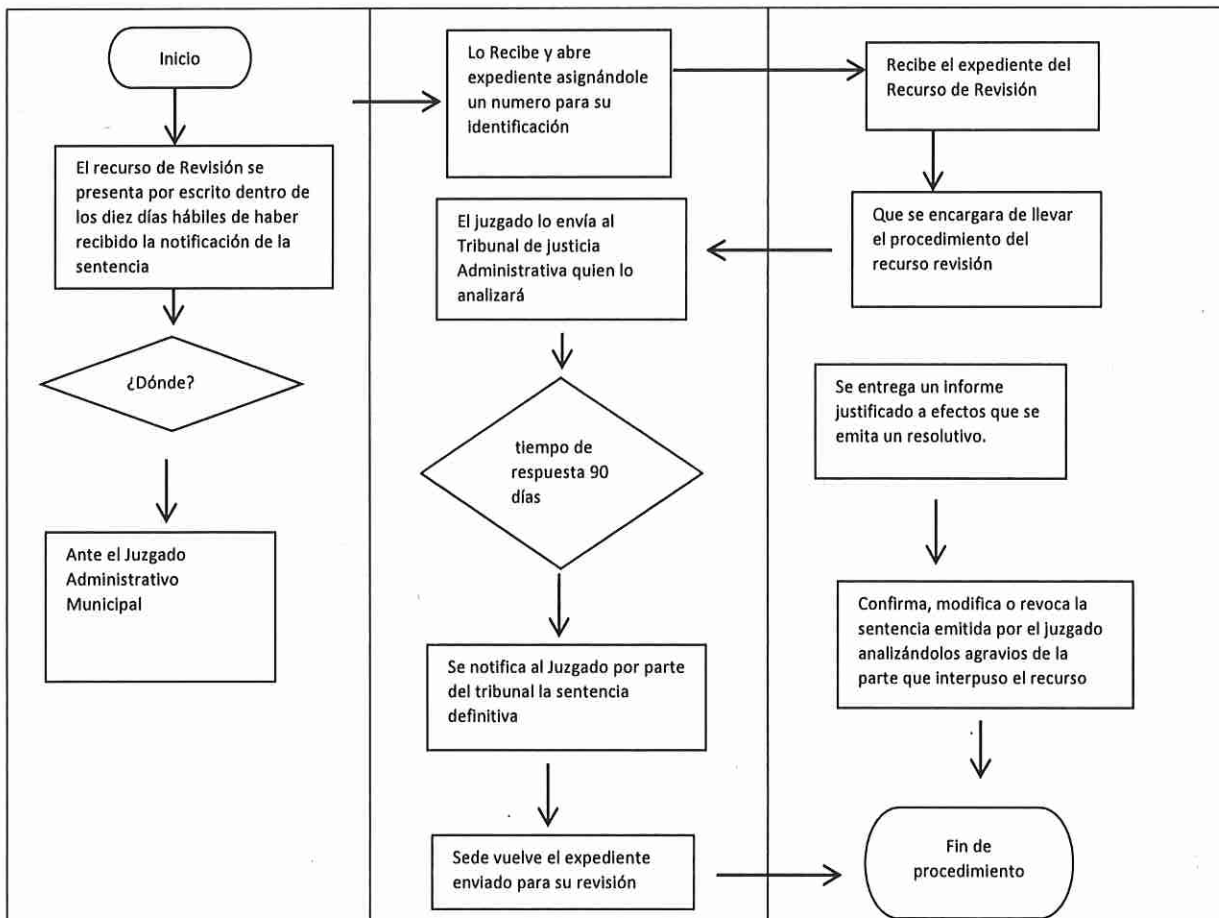
<p>Elaboró</p> <p>Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal</p>	<p>Revisó:</p> <p>Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor</p>	<p>Autorizó</p> <p>Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 22 de 49		

2. Proceso Recurso de Revisión

Recurrente o autoridad	Juzgado administrativo municipal	Tribunal de justicia administrativa

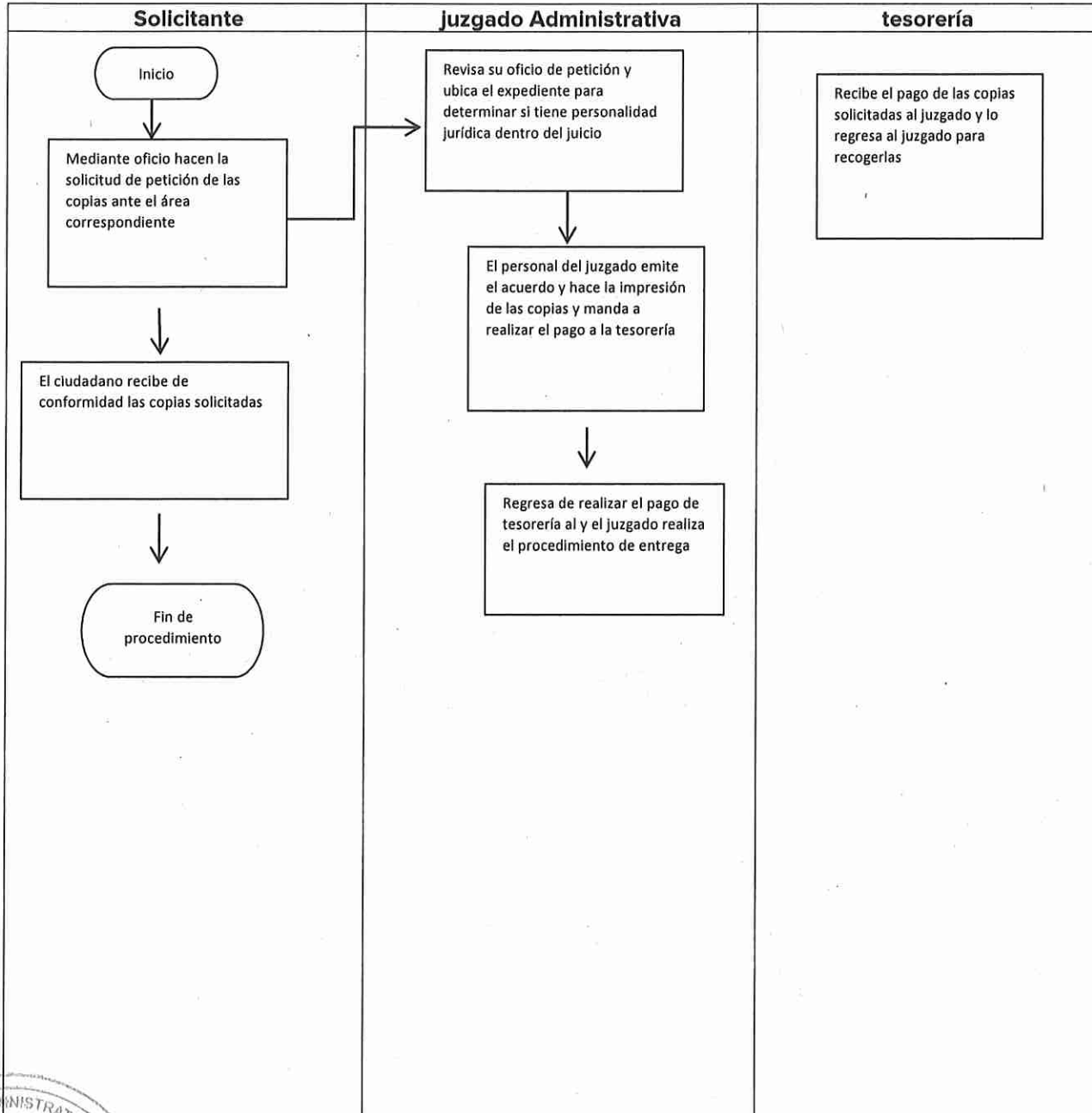


CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 23 de 49		

3. Solicitud de copias



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 24 de 49		

a. Diagramas de Flujo (trámites y servicios)

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:		JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL				
NOMBRE DEL TITULAR:		LIC. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN				
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO			✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:			CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Demanda de Reclamación de Indemnización (Procedimiento de responsabilidad patrimonial)			11	05	MS-APG-JUZ-01	12 Enero 2024
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Se inicia 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 TRÁMITE 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 argumentos.			
2.- Descripción de los hechos y razón en los que apoye la petición.			4.- Toda demanda de reclamación deberá estar firmada por quien la formule.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE			COSTO		TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
CONTROL DE EMISION						
Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal		Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor		Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino		



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 25 de 49		

Sentencia.	Gratuito.	35 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) 15 8 20 05. Ext 106
Domicilio:	Calle Jardín Hidalgo 105, 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 20 05.
Domicilio	Calle Jardín Hidalgo 105 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.	✓	✓	
4.- 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.	✓	✓	



Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Oveja Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 26 de 49		

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 JURÍDICA

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 responsabilidades patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato. en sus Artículos 21 y 23.
- Código de procedimientos civiles para el Estado de Guanajuato en cuanto los medios de prueba.



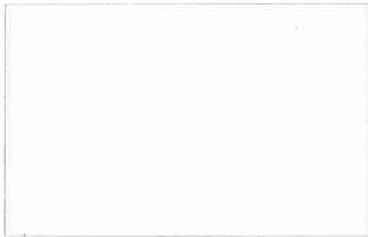
CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 27 de 49		

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA		
Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. En su Capítulo Sexto, de la Justicia Municipal, Artículo 91,92,93 y 94		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE		
Ley de responsabilidades administrativa 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. 128	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com

Sello de la dirección



Firma del director del área



Nombre: Lic. Hugo Enrique Hernández Román

Dirección de: Juzgado Administrativo Municipal

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 28 de 49		

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL					
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN					
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO	✓		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO		
Juicio de Lesividad	11	05	MS-APG-JUZ-01	12	Enero	2024
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
La autoridad emisora de actos o resoluciones administrativas favorables a particulares, cuando no pueda anularlo o revocarlo por si 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 TRÁMITE 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.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Sentencia.	Gratuito.	35 días Hábiles.		Única.		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
CONTROL DE EMISION						
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino				



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 29 de 49		

Oficina Receptora	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.	
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05.
Domicilio:	Calle Jardín Hidalgo 105, 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 20 05.
Domicilio	Calle Jardín Hidalgo 105 Zona Centro, 38160 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 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 MEDIO

Formato libre.

OBSERVACIONES

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

CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 30 de 49		

FIGURA JURÍDICA			
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			
<ul style="list-style-type: none">Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículos 305, 306 y 307.			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
<ul style="list-style-type: none">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 TRÁMITE			
<ul style="list-style-type: none">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	



CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 31 de 49		

Sello de la dirección

Firma del director del área.



Nombre: Lic. Hugo Enrique Hernández Román
Dirección de: Juzgado Administrativo Municipal.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.					
DEPENDENCIA:	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL				
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN				
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO	✓	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO	
Recurso de Queja	11	05	MS-APG-JUZ-01	12 Enero	2024
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE 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 el plazo de cinco días.			
2.- Expondrán por el recurrente los argumentos en que fundamente.		4.- Dicho tribunal que continúe con la tramitación.			
CONTROL DE EMISION					
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Jefe Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 32 de 49		

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
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) 15 8 20 05.
Domicilio:	Calle Jardín Hidalgo 105, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.		
Correo Electrónico	juzgardompioapaseoelgrande@hotmail.com		
Oficina Resolutora	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.		
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	Teléfono:	01 (413) 158 20 05.
Domicilio	Calle Jardín Hidalgo 105 Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.		
Correo Electrónico	juzgardompioapaseoelgrande@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 recurso deberá interponerse por escrito, ante el juzgado que conozca el asunto.	✓	1	Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes.
2.- 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		

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

Formato libre.

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramon Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 33 de 49		

OBSERVACIONES			
• Copias necesarias para el duplicado y traslado de las partes..			
FIGURA JURÍDICA			
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 TRÁMITE			
• 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	



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 34 de 49		

Sello de la dirección

Firma del director del área.



Nombre: Lic. Hugo Enrique Hernández Román
Dirección de: Juzgado Administrativo Municipal.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL					
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN					
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO			✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO		
Recurso de Revisión	11	05	MS-APG-JUZ-01	12	Enero	2024
OBJETIVO DEL TRÁMITE 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 TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Las partes dentro de los Juicios.						
PASOS						



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 35 de 49		

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.

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) 15 8 20 05.
Domicilio:	Calle Jardín Hidalgo 105, 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 20 05.
Domicilio	Calle Jardín Hidalgo 105 Zona Centro, 38160 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 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.			

CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 36 de 49		

✓ 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 JURÍDICA			
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 TRÁMITE			
• 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.			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 37 de 49		

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

Sello de la dirección



Firma del director del área.

Nombre: Lic. Hugo Enrique Hernández Román.
Dirección de: Juzgado Administrativo Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL					
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN					
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO			✓
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T ó S	FECHA DE REGISTRO		
PRESENTACION DEMANDA DEL JUICIO DE NULIDAD	11	05	MS-APG-JUZ-01	12	Enero	2024
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
El actor podrá solicitar, la nulidad de los actos o resolución impugnada, cuando no haya sido emitida conforme a derecho. El reconocimiento de una norma jurídica y la condena a la autoridad para el pleno restablecimiento del derecho violado.						
MODALIDAD (PRESENCIAL)			Presencial			

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

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Jefe Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 38 de 49		

Público en General			
PASOS			
1.- presentación de Escrito inicial donde se interponga el Juicio de Nulidad.		2.- copias de la demanda y de las pruebas para el duplicado y traslado	
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) 15 8 20 05.
Domicilio:	Calle Jardín Hidalgo 105, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.		
Correo Electrónico	juzgardompioapaseoelgrande@hotmail.com		
Oficina Resolutora	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.		
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	Teléfono:	01 (413) 158 20 05.
Domicilio	Calle Jardín Hidalgo 105 Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.		
Correo Electrónico	juzgardompioapaseoelgrande@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



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 39 de 49		

1.- La primera demanda deberá interponerse por escrito, dentro de los treinta días siguientes a aquel en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnada o aquel en la que se haya ostentado sabedor de su contenido o ejecución anexo los requisitos de los artículos 265 266 del código en la materia	✓	2	Con copia para el duplicado y traslado
✓ 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 de documentos anexos para el duplicado y traslado de las partes..			
FIGURA JURÍDICA			
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			
<ul style="list-style-type: none">• Código de procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículos 263,264,265,266 y 267.• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en sus artículos 241 y 244.			
FUNDAMENTO EN DISPOSICION REGLAMENTARIA			



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizo Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 40 de 49		

- Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Capitulo sexto de la Justicia Administrativa Municipal, en sus artículos 91,92,93 y 94.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

- Responsabilidades de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y su Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, Artículo 1.
- Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado y sus Municipios de Guanajuato, artículo 51 y 52.

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
------------------------------------	--	--

Sello de la dirección

Firma del director del área.

Nombre: Lic. Hugo Enrique Hernández Román
Dirección de: Juzgado Administrativo Municipal.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.				
DEPENDENCIA:	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL			
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN			
TIPO:	TRÁMITE	SERVICIO	✓	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO

CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 41 de 49		

PRESENTACION DE DEMANDA JUICIO VÍA SUMARIA	11	05	MS-APG-JUZ-01	12 ENERO 2024
---	----	----	---------------	---------------

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO

I.- El actor podrá solicitar, la nulidad de los actos o resolución impugnada, cuando no haya sido emitida conforme a derecho. El reconocimiento de una norma jurídica y la condena a la autoridad para el pleno restablecimiento del derecho violado.

II.- Procede la vía sumaria cuando se impugnen resoluciones cuyo importe no exceda de quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.

MODALIDAD (PRESENCIAL)	Presencial
-------------------------------	------------

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

Público en General

PASOS

1.- Presentación de Escrito inicial donde se interponga la demanda del Juicio vía sumaria.	2.- Copias de la demanda y de las pruebas para el duplicado y traslado
--	--

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Sentencia.	Gratuito.	45 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) 15 8 20 05.
Domicilio:	Calle Jardín Hidalgo 105, Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.		
Correo Electrónico	juzgadompioapaseoelgrande@hotmail.com		
Oficina Resolutora	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.		

CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Oveja Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 42 de 49		

Horario de Atención	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 Hrs.	Teléfono: 01 (413) 158 20 05.
Domicilio	Calle Jardín Hidalgo 105 Zona Centro, 38160 Apaseo el Grande, Gto.	
Correo Electrónico	juzgadoempioapaseoelgrande@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 interponerse por escrito, dentro de los quince días siguientes aquel en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnada o aquel en la que se haya ostentado sabedor de su contenido o ejecución anexo los requisitos de los artículos 265, 266, 304 B y 304 C del Código en la materia	✓	2	Con copia para el duplicado y traslado

✓ 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 de documentos anexos para el duplicado y traslado de las partes..

FIGURA JURÍDICA

Afirmativa ficta

No aplica

Negativa ficta

No aplica

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

CONTROL DE EMISION

Elaboró
Hugo Enrique Hernández Román
Juez Administrativo Municipal

Revisó
Ramón Andrés Olvera Valdés
Encargado de Despacho de
Oficialías Mayor

Autorizó
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 43 de 49		

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		
N/A.		
FUNDAMENTOS DE LEY		
<ul style="list-style-type: none">• Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Artículos 265,266, 304 B y 304 C.• Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato en sus artículos 241 y 244.		
FUNDAMENTO EN DISPOSICION REGLAMENTARIA		
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato. Capitulo sexto de la Justicia Administrativa Municipal, en sus artículos 91,92,93 y 94.		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE		
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidades de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y su Municipios.• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios, Artículo 1.• Ley de Responsabilidades Patrimoniales del Estado y sus Municipios de Guanajuato, artículo 51 y 52.		
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



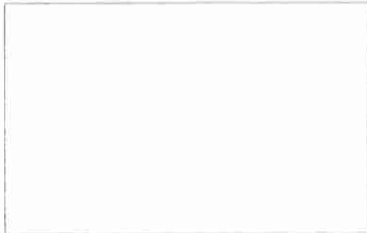
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 44 de 49		

Sello de la dirección

Firma del director del área.



Nombre: Lic. Hugo Enrique Hernández Román
Dirección de: Juzgado Administrativo Municipal.

c) 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
JAM0 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 305,
Zona Centro, C.P. 38700
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (475) 158 20 05

☎ (475) 158 49 93

📧 Apaseo@direccionalib

📧 Apaseo@grande.gub.mx



CONTROL DE EMISION		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 45 de 49		

CITATORIO.- En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2024 dos mil veinticuatro, 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 _____ 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, 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 habiendo _____ realizado

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 2024 dos mil veinticuatro, 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. -----



Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 46 de 49		

NOTIFICACIÓN.- En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2024 dos mil veinticuatro, 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 _____ 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, 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 resolutiveos del auto de fecha _____ del mes de _____ del año 2024 dos mil veinticuatro, 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 FE.



CONTROL DE EMISION		
Elaboró: Hugo Enrique Hernández Román Jefe Administrativo Municipal	Revisó: Ramon Andrés Olyera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó: Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 47 de 49		

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olivera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 48 de 49		

10. Simbología

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.



CONTROL DE EMISION

Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Jefe Administrativo Municipal	Revisó: Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho de Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO		
Fecha Emisión: 30/04/2024	Fecha última revisión 30/04/2024	No. Revisión
Nombre del Documento Manual de Organización y Procedimientos		Código MN-JM-001
Página 49 de 49		

11. Oficio de Liberación

Apaseo el Grande, Gto., a 30 de abril de 2024.

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 LI. Carolina Patiño Martínez, Auxiliar Administrativo 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 30 de abril de 2024 y deja sin efecto a los expedidos en fechas anteriores.

ELABORÓ

CAROLINA PATIÑO MARTINEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

HUGO ENRIQUE HERNANDEZ ROMAN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



REVISÓ

RAMÓN ANDRÉS OLVERA VALDÉS
ENCARGADO DE DESPACHO
OFICIALÍA MAYOR

APROBÓ

GUSTAVO GONZÁLEZ HERRERA
PRESIDENTE MUNICIPAL INTERINO 2021 - 2024



CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró Hugo Enrique Hernández Román Juez Administrativo Municipal	Revisó Ramón Andrés Olvera Valdés Encargado de Despacho Oficialía Mayor	Autorizó Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

