



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
AUTORIZA
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁIGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 2

INDEX

1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
4. FUNDAMENTO LEGAL
5. INDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CODIFICACION
6. INDICE DE LOS FORMATOS ELABORADOS
7. PROCEDIMIENTOS
8. DIAGRAMA DE FLUJO
9. FORMATOS



**Apaseo
el Grande**



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 3

2. INTRODUCCION

El gobierno Municipal encabezado por el Presidente Municipal, le corresponde la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento se auxilia con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para el despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de diversas dependencias y entidades administrativas, y podrá aplicar los programas prioritarios del Ayuntamiento, creando una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio. El presente Manual contiene los siguientes apartados: · Objetivo · Alcance · Responsabilidades · Descripción de la actividad · Diagrama del flujo De cada trámite Administrativo que se realiza en el Municipio de Apaseo el Grande, Guanajuato.



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA SILLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS LAS ABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

3. OBJETIVO

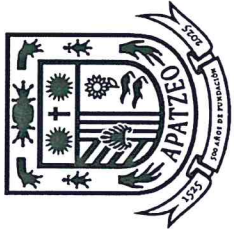
El presente manual de procedimientos tiene como propósito definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de las direcciones. todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde. un punto primordial del presente manual será detallar con claridad y precisión las facultades y obligaciones de sus diversas áreas y entidades. Entre otros aspectos se especificarán como se deben ejecutar los programas previstos en el programa de Gobierno, así como el cumplimiento de las metas y participación en los programas Federales, Estatales, requeridos, así como proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo. Especificar con claridad a las atribuciones y competencias, así como la forma en que se desarrollaran su trabajo los funcionarios que coadyuvaran en el ejercicio del gobierno. En este rubro en especial, es de detectarse que esta nueva Administración, con el afán de brindar una mayor eficiencia al gobernar, se ha propuesto realizar cambios a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal que brindara mayor funcionalidad.



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS TUSABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	30/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	MP001

4. FUNDAMENTO LEGAL

Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

CAPÍTULO II DE LOS JUZGADOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

Juzgados administrativos municipales

Artículo 368. 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. La persona titular de la presidencia 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. Integración de los juzgados administrativos municipales.

Artículo 369. Los juzgados administrativos municipales se integran, como mínimo, de la siguiente manera:

- I. Con una o un juez administrativo municipal;
- II. Con una persona secretaria de estudio y cuenta;
- III. Con una persona actuario;

IV. Con la Unidad de Conciliación; y



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 6

V. Con el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos municipal.

Artículo 371. Son facultades de las personas titulares de los Juzgados Administrativos Municipales las siguientes:

- 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 de su 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;
- Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo;

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

XI. Encomendar a las personas titulares de las Secretarías de Estudio, el desarrollo de audiencias para la celebración de convenios para la solución de controversias,



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



AUTORIZO
JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

1. INDICE

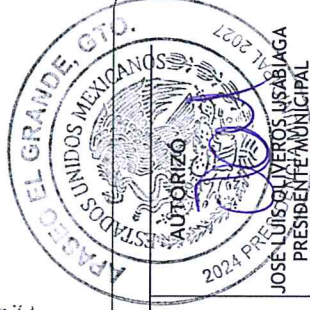
1. INDICE
2. INTRODUCCION
3. OBJETIVO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. MARCO JURIDICO
5. ATRIBUCIONES DEL AREA Y FUNDAMENTO
6. FILOSOFIA INSTITUCIONAL DEL AREA
 - a. Misión
 - b. Visión
 - c. Valores
7. OBJETIVO DEL AREA
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Específico.
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
9. ORGANIGRAMA DEL AREA
10. DESCRIPCION PERFIL DE PUESTO
11. DESCRIPCION DE FUNCIONES



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA ISLA MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSE LUIS GUTIERREZ USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

2. INTRODUCCION

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de una adecuada comunicación y organización de las funciones y responsabilidades que habrán de seguirse para lograrlo. Es importante la elaboración del Manual de Organización de la Administración pública Municipal de Apaseo el Grande, el cual es un es un documento técnico que describe la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa dentro de la presidencia, así como las relaciones jerárquicas y de coordinación. Sirve como referencia para el personal, los ciudadanos y otros entes, definiendo cómo se estructura y opera la presidencia Municipal.

En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión. Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal. Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada. Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de la misma, de los lineamientos normativos que



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	VIVIANI LAS MENDOZA OFICIAL MAYOR	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGUA PRESIDENTE MUNICIPAL
---	--------------------------------------	---





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Presidencia Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

4. - MARCO JURIDICO

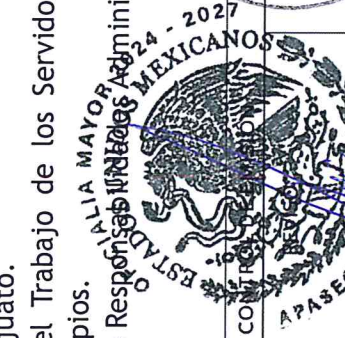
El Juzgado Administrativo Municipal en cuanto a su creación tiene su fundamento en el artículo 117 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Guanajuato y con relación a nuestra Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, en sus Artículo 368.

- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del 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 Responsabilidad Administrativas para el Estado de Guanajuato.



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA PEDRAZAS
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

5. ATRIBUCIONES DEL AREA

La Constitución Política para el Estado de Guanajuato en su artículo 117 señala:

“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.”

La Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, señala en su Artículo 368 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. La persona titular de la presidencia 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.”



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS SOLVEROS USABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

Página | 6

6. FILOSOFIA DE LA ADMINISTRACION

a. 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.

b. Visión

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

c. 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 al Juzgado procurando 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 que deba intervenir. Emitir las resoluciones evitando apreciaciones subjetivas, asumir responsablemente las consecuencias de sus





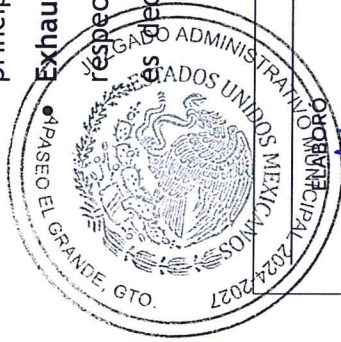
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

Página | 7

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 pronta 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.
- **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



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANO ESCOBAR MENDOZA
OFICIALE MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS ABIGAR
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

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.

7. OBJETIVOS DEL AREA

a. Objetivo General

El Juzgado Administrativo Municipal tiene como 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.

b. Objetivo Especifico

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



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA GEMENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



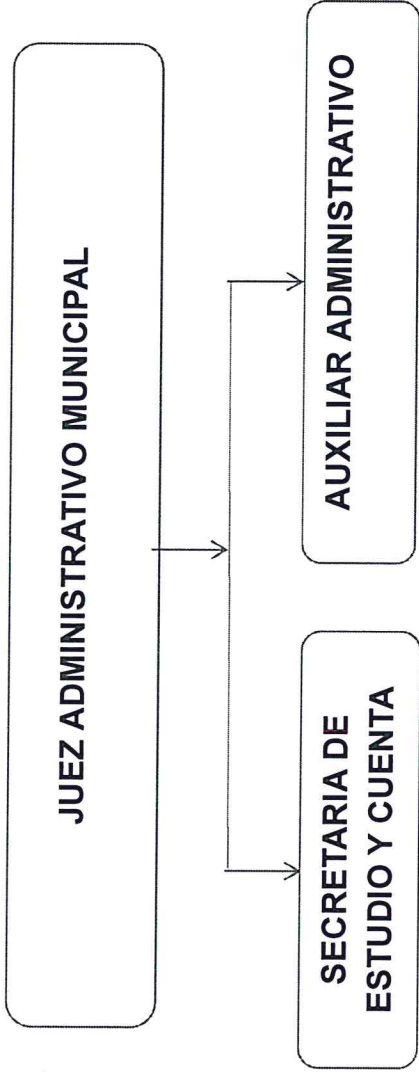
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Puesto	Clave
• Juez Administrativo Municipal	JA
• Secretaria de Estudio y Cuenta	SE
• Auxiliar administrativo	AD1

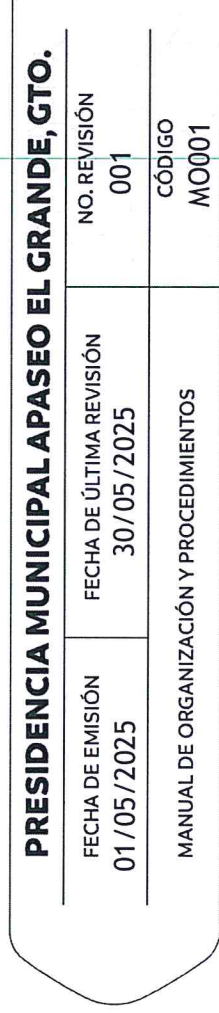
9. ORGANIGRAMA DEL AREA



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁIGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



formato1

PERFIL DEL PUESTO		
EDAD	30 a 60 Años	SEXO
		Indistinto

ESCOLARIDAD MINIMA	Título profesional de licenciado en derecho o su equivalente académico legalmente expedido por la institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de tres 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. Además de los señalados en el artículo 370 de Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.		
CONOCIMIENTO	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.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de Microsoft, equipo de oficina, habilidades de correo electrónico y manejo de las tecnologías de la información.		

HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de Microsoft Word, Excel y PowerPoint	2024 - 2027	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  APASEO EL GRANDE VIVIANE GARCÍA MENDOZA OFICIAL MAYOR
APASEO EL GRANDE, GTO.	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL ELABORÓ  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027	2024-2027	HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

	2027 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	AUTORIZO 2027	2027
	2027	JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA PRESIDENTE MUNICIPAL	2027
	2027	2027	2027
	2027	2027	2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

HABILIDADES HUMANAS	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.
---------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
FUNCIONES BÁSICAS	
En el ámbito del Juzgado Administrativo Municipal, las funciones básicas de un servidor público incluyen la resolución de controversias entre administrados y la administración municipal, y la aplicación de la ley de manera imparcial y eficiente.	
FUNCIONES GENERALES	
◆ Conocer y resolver de los procesos administrativos. ◆ Imponer las correcciones disciplinarias, así como hacer uso de los medios de apremio que procedan, en el ámbito de su competencia. ◆ Dirigir el desarrollo de las audiencias y mantener el orden en las mismas. ◆ 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. ◆ Llevar la correspondencia del juzgado, autorizándola con su firma. ◆ Gestionar el apoyo técnico, administrativo y financiero necesario para el debido funcionamiento del juzgado. ◆ Formular el anteproyecto anual de egresos de su juzgado, así como ejercer el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. ◆ Conceder o negar licencias al personal adscrito a su juzgado ◆ Rendir al Ayuntamiento un informe anual de labores. ◆ Nombrar y remover al personal jurídico y administrativo aprobado en el presupuesto respectivo. ◆ Expedir circulares para aclarar e informar aspectos del funcionamiento del Juzgado Administrativo. ◆ Inhabilitar días y horas por días festivos, conforme al calendario oficial de su Municipio. ◆ Las demás que les confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	

CONTACTOS INTERPERSONALES





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY	QUE RECIBO	PERIODICIDAD
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	Resolución o Sentencia	Cuando se necesite



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA DE LA MENDOZA
OFICIAL MAYOR





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE ESTUDIO Y CUENTA
ÁREA:	Juzgado Administrativo Municipal
COORDINA A:	

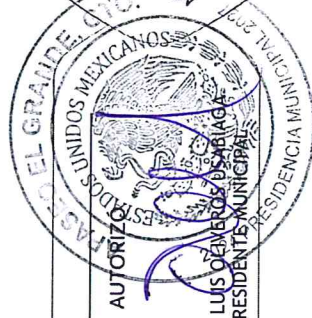
PROPOSITO GENERAL

Auxiliar al Juez y a la ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Título profesional de licenciado en derecho o su equivalente académico legalmente expedido por la institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de tres 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.		
CONOCIMIENTO	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.		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de Microsoft, equipo de oficina, habilidades de correo electrónico y manejo de las tecnologías de la información.		
HABILIDADES HUMANAS	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.		

DESCRIPCION DE FUNCIONES



ROMAN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

VIVIAN GILAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR

JOSÉ LUIS OLIVEROS PABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

FUNCIONES BASICAS

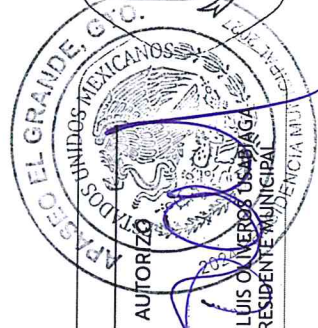
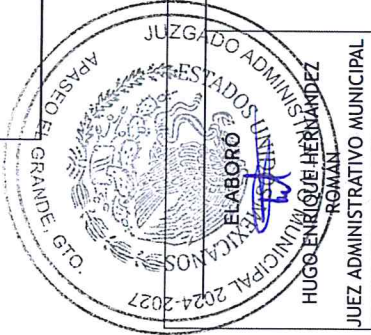
La función básica de una Secretaría de Estudio y Cuenta es analizar detenidamente los expedientes y asuntos legales, proponiendo al Juez la determinación a tomar en cada caso. Esto incluye la elaboración de anteproyectos de acuerdos y sentencias, la participación en sesiones y la realización de otras actividades relacionadas.

FUNCIONES GENERALES

- ♦ Integrar los expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones.
- ♦ Autorizar con su firma las actuaciones que se realicen.
- ♦ Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes.
- ♦ Redactar las actas correspondientes de las audiencias.
- ♦ Dar cuenta al juez, de las promociones que presenten las partes.
- ♦ Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo.
- ♦ Practicar las diligencias que les competan.
- ♦ Turnar los asuntos para notificación al actuario correspondiente.
- ♦ Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen los particulares.
- ♦ 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 DOY	QUE RECIBO	
Juez Administrativo	Dar cuenta de las demandas y acuerdos del Juzgado Administrativo, así como de lo que se presente ante el mismo. Hacer proyectos de acuerdos y resoluciones	Aprobación y firma en su caso.
Ciudadanía	Atención sobre sus trámites en el Juzgado	Resoluciones firmados por el Juez
		Cuando se solicite





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MO001

DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTO			
TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ÁREA:	Juzgado Administrativo Municipal		
COORDINA A:			
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar el buen funcionamiento de una oficina, a través de la gestión de documentos, la atención a los ciudadanos, la organización de actividades y la asistencia a otros compañeros de trabajo. En resumen, su objetivo es facilitar el trabajo de la organización y contribuir a la eficiencia operativa.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Título profesional de licenciada en administración o informática, y/o equivalente académico.		
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.		
CONOCIMIENTO	Experiencia en apoyo administrativo y operativo, recibir y gestionar documentación, atender al público, realizar tareas de archivo, auxiliar en la redacción de documentos, apoyo en la elaboración de programas, manuales, transparencia y trámites administrativos en el juzgado		
HABILIDADES TECNICAS	Manejo de Microsoft, equipo de oficina, habilidades de correo electrónico y manejo de las tecnologías de la información.		
HABILIDADES HUMANAS	Comunicación, organización, responsabilidad, honesto, planeación, trabajo en equipo.		



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



APASEO EL GRANDE, GTO.



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MO001

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
FUNCIONES BÁSICAS		
Atender a los ciudadanos, organizar archivos y documentos, apoyar en tareas del área correspondiente, asistir a reuniones y eventos, optimizar procesos internos.		
FUNCIONES GENERALES		
♦ Atención al público en general. ♦ Revisión, elaboración y dar contestación a oficios. ♦ Proceso de compras; (Revisión, elaboración de solicitudes, órdenes de compra y facturación). ♦ Realizar trámites administrativos del Juzgado administrativo. ♦ Atender, revisar y dar seguimiento a los programas administrativos (Presupuesto Programático, Plan Operativo Anual, Transparencia, etc.). ♦ Revisar, elaborar y actualizar los formatos de transparencia y subirlos a la plataforma. ♦ Apoyar en todas las actividades del Juzgado.		
CONTACTOS INTERPERSONALES		
CONTACTO:	PARA QUE: QUE DOY QUE RECIBO	PERIODICIDAD
Juez Municipal	Oficios, solicitudes etc. para firma Oficios firmados	Cuando se necesite
Transparencia	Subir la información a la plataforma nacional de transparencia (PNT) Acuse de información subida	Trimestral
Planeación	Entrega de información de los trámites solicitados Oficios de solicitud	Trimestral/ cada que se necesite





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

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

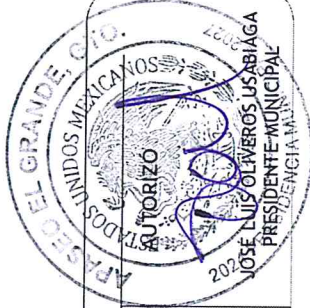
XIII. Las demás que les confiera el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

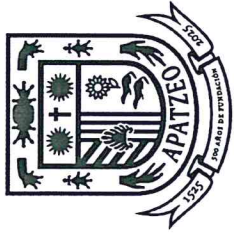
Artículo 372. Corresponde las personas titulares de la secretaría de estudio y cuenta las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los expedientes y presentar proyectos de autos, acuerdos y resoluciones;
- II. Autorizar con su firma las actuaciones que se realizan;
- III. Dar cuenta en las audiencias con los asuntos correspondientes;
- IV. Redactar las actas correspondientes de las audiencias;
- V. Dar cuenta a la jefatura o juez, de las promociones que presentan las partes;
- VI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes a su cargo;
- VII. Practicar las diligencias que les competen;
- VIII. Turnar los asuntos para notificación a quien realice funciones de la persona actuaria;
- IX. Asentar las ratificaciones de las representaciones que otorguen las o los particulares;
- X. Las demás atribuciones que les confiere esta Ley el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.			
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN	
01/05/2025	30/05/2025	001	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO	
		MP001	

5. INDICE DE PROCEDIMIENTOS Y SU CODIFICACION

CODIFICACION: MP: Manual de Procedimientos
 JA: Juzgado Administrativo Municipal

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Informe anual de labores	MP-JA-001	JA
Ante proyecto Anual de Egresos	MP-JA-002	JA
Licencias al personal adscrito al Juzgado Administrativo	MP-JA-003	JA
Nombramiento del personal Jurídico y Administrativo	MP-JA-004	JA
Demanda de Nulidad	MP-JA-005	SE
Copias Certificadas	MP-JA-006	SE
Proceso de elaboración y respuesta de oficios, documentos, solicitudes	MP-JA-007	AD1
Llenado y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	MP-JA-008	AD1
Llenado y actualización de los programas administrativos (POA, Presupuesto Programático, Plan anual, PbR etc.)	MP-JA-009	AD1



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 9

6. INDICE DE FORMATOS ELABORADOS EN EL AREA

CODIFICACION: FO: Formatos
JA: Juzgado Administrativo Municipal

CODIFICACION DE FORMATOS

NOMBRE	CODIFICACION	PUESTO
Formato Oficios en General	FO-JA-01	AD1
Formato Citatorio	FO-JA-02	SE
Formato Notificación	FO-JA-03	SE



REVISÓ
VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



AUTORIZÓ

JOSE LUIS OLIVEROS LISABLAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL 2024-2027





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

7. PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-001
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Informe Anual de Labores	
Area:		Juzgado Administrativo Municipal	
Objetivo		Elaborar el informe anual de actividades del Juzgado Administrativo Municipal.	
Alcances		Documentar y comunicar las acciones y resultados del Juzgado durante un periodo anual.	
Responsabilidades		Proporcionar información transparente y detallada sobre el desempeño, logros, desafíos y futuras perspectivas de la organización a sus partes interesadas.	
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Realiza una revisión de las actividades propias del Juzgado Administrativo, de los juicios, capacitaciones, asesorías.			JA
2. Recaba la información para integrarla en un solo documento.			JA
3. Entrega el informe de actividades ya integrado con oficio al H. Ayuntamiento para su conocimiento.			JA
OBSERVACIONES			



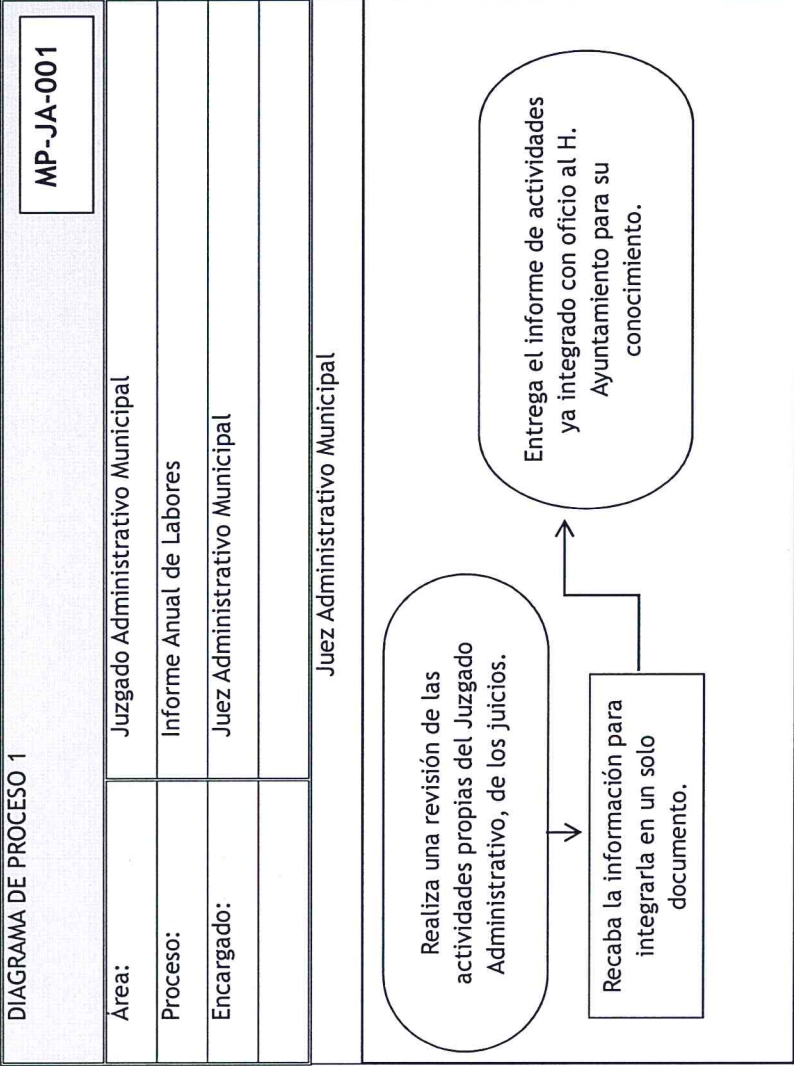
HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



Apaseo
el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-002
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Anteproyecto Anual de Egresos	
Area:	Juzgado Administrativo Municipal		
Objetivo	Elaborar el Anteproyecto anual de egresos del Juzgado Administrativo Municipal.		
Alcances	Este documento, presentado antes de la aprobación del presupuesto definitivo, permite anticipar la situación financiera y orientar la gestión de recursos.		
Responsabilidades	Son la planificación, programación, presupuestación y evaluación de los gastos públicos.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Realiza una revisión de los egresos que serán necesarios contemplar para realizar las actividades propias del Juzgado Administrativo para el siguiente ejercicio fiscal.		JA	
2. Recaba la información para integrarla en un solo documento.		JA	
3. Entrega el Anteproyecto Anual de Egresos ya integrado con oficio al H. Ayuntamiento para su aprobación.		JA	

OBSERVACIONES



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA LAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



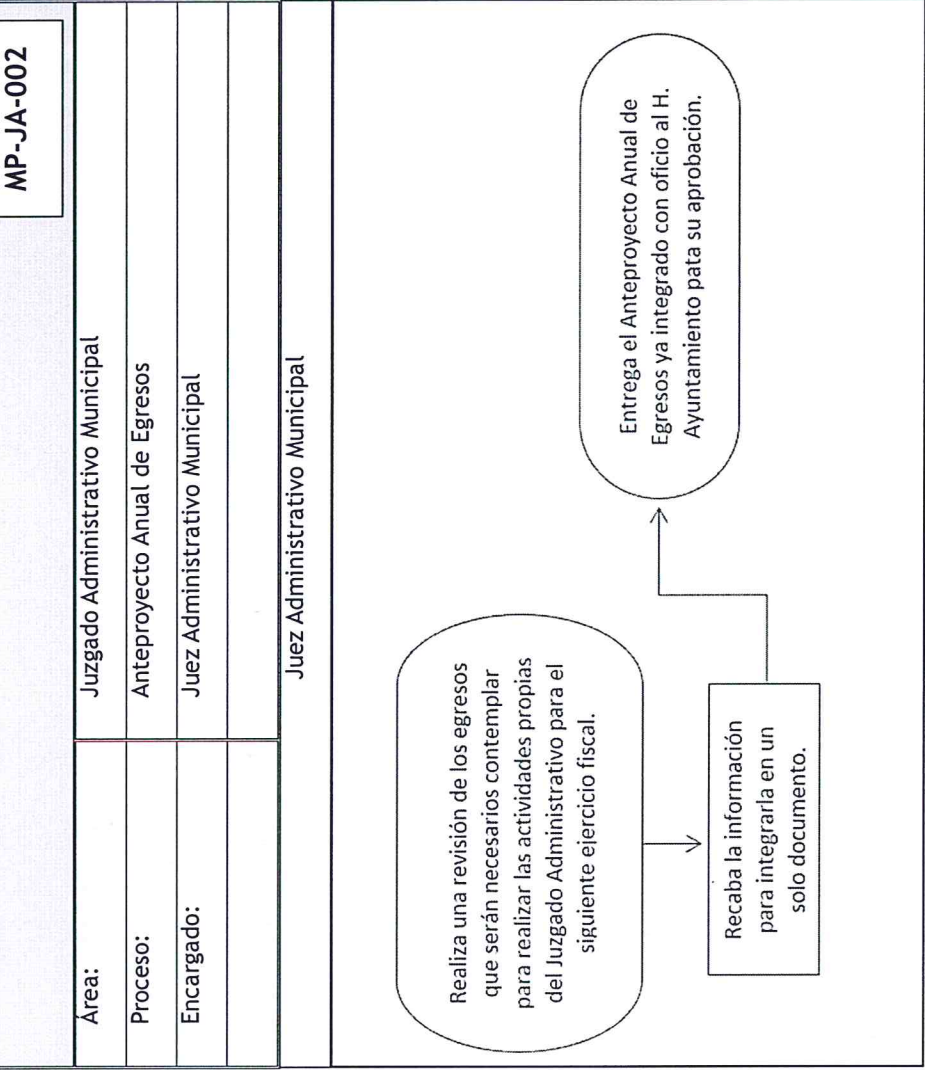
JOSÉ LUIS OLIVEROS NISABAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 2



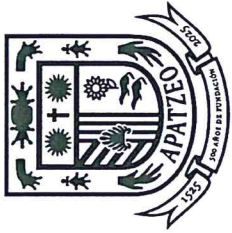
HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA ESCOBAR MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS SILVERIOS USABUAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 14

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-003
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Licencias al personal adscrito al Juzgado	
Area:		Juzgado Administrativo Municipal	
Objetivo	Elaborar la Licencia al personal adscrito al Juzgado Administrativo Municipal.		
Alcances	Estas licencias pueden ser otorgadas por diferentes motivos y con diferentes duraciones, según lo establecido en las leyes aplicables.		
Responsabilidades	Se rigen por la legislación laboral y la propia normativa interna del Juzgado.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Se presenta por escrito la solicitud de licencia por parte del personal adscrito del Juzgado Administrativo señalado el periodo que abarca dicha licencia.		JA	
2. Se revisa la solicitud tomando en cuenta la antigüedad en el cargo y la duración de la licencia, así mismo se revisa si será con derecho o no a sueldo y se informa a Oficialía Mayor para su conocimiento y trámites correspondientes ante Tesorería.		JA	
3. Entregar la respectiva licencia al personal adscrito al Juzgado Administrativo Municipal.		JA	
OBSERVACIONES			



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA J. S. MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

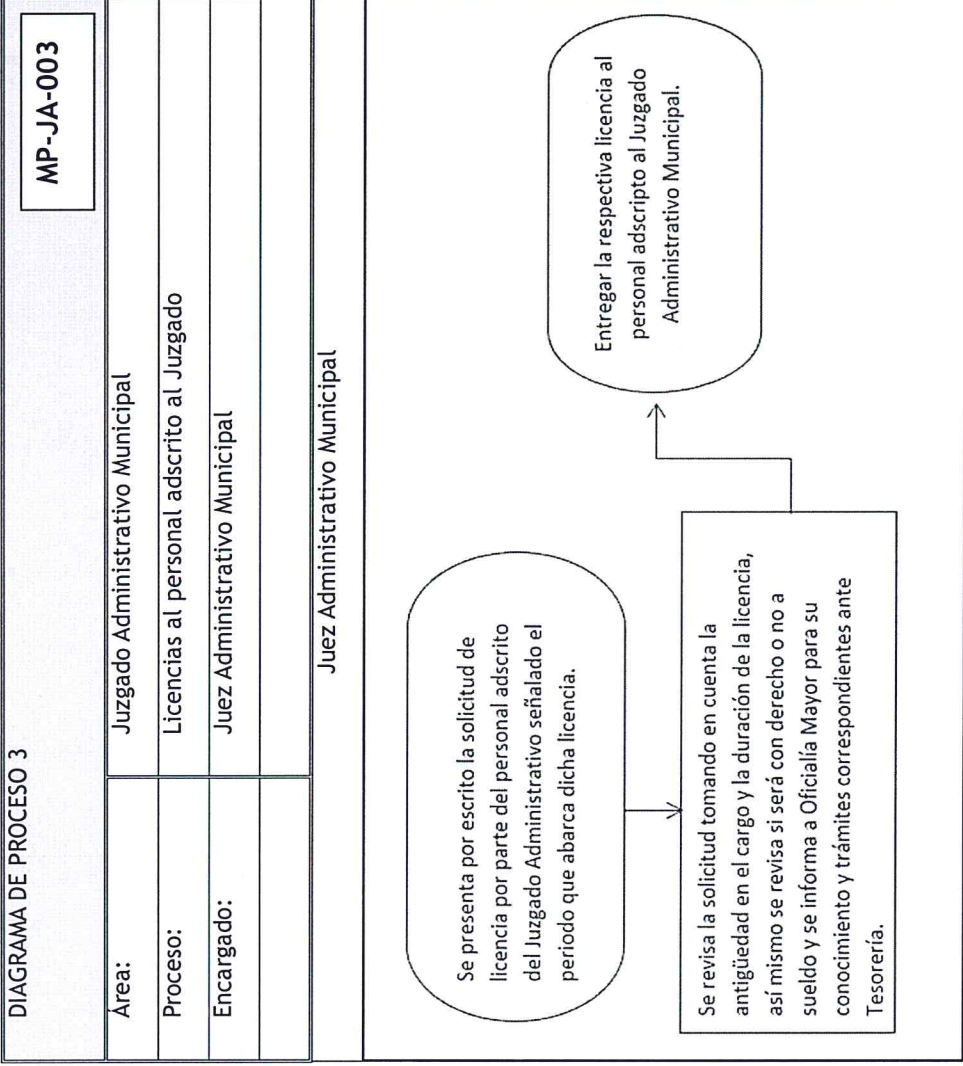


**Apaseo
el Grande**
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA BLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS DEL ROSARIO
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

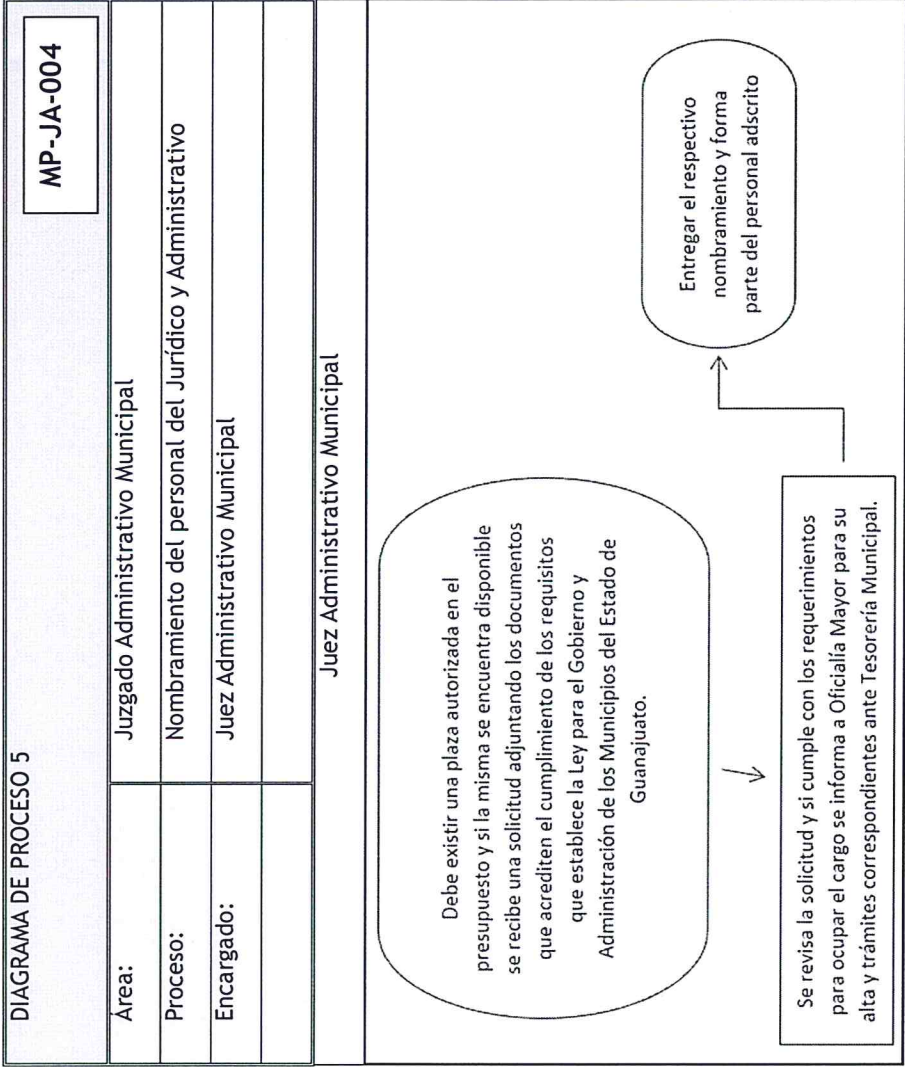
DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-004
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Nombramiento del personal del Jurídico y Administrativo	
Area:	Juzgado Administrativo Municipal		
Objetivo	Nombramiento del personal Jurídico y Administrativo del Juzgado Administrativo Municipal.		
Alcances	Designar al personal para ocupar un puesto de trabajo o cargo dentro del Juzgado Administrativo; además formaliza la relación laboral y otorga al individuo la capacidad de ejercer las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.		
Responsabilidades	La correcta emisión del documento de nombramiento, la verificación de la capacidad y experiencia del personal, la capacitación adecuada y el cumplimiento de las leyes y regulaciones laborales.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. Debe existir una plaza autorizada en el presupuesto y si la misma se encuentra disponible se recibe una solicitud adjuntando los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que establece la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato		JA	
2. Se revisa la solicitud y si cumple con los requerimientos para ocupar el cargo se informa a Oficialía Mayor para su alta y trámites correspondientes ante Tesorería Municipal.		JA	
3. Entregar el respectivo nombramiento y forma parte del personal adscrito Juzgado Administrativo Municipal.		JA	
OBSERVACIONES			





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-005
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Demanda de Nulidad	
Area:		Juzgado Administrativo Municipal	
Objetivo		Control de Legalidad	
Alcances		Dirimir las controversias administrativas que se susciten entre la Administración Pública Municipal y los Gobiernos.	
Responsabilidades		Atención a las partes de forma responsable e imparcial.	
ACTIVIDADES			RESPONSABLE
1. Presentación de la demanda por escrito por parte del ciudadano.			SE
2. Recibe la Secretaría de estudio y cuenta.			SE
3. Se realiza la revisión de los requisitos que marca el código.			SE
4. Comunicar al Juez Administrativo la presentación de los proyectos de acuerdos y resoluciones.			SE
5. Se realiza un requerimiento para que subsane, si no cumple se desecha la demanda.			SE
6. Se emplaza a la autoridad demandada.			SE
7. Se señala fecha de comparecencia.			SE
8. Se emite una resolución donde se determina la nulidad o validez del acto demandado.			SE





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

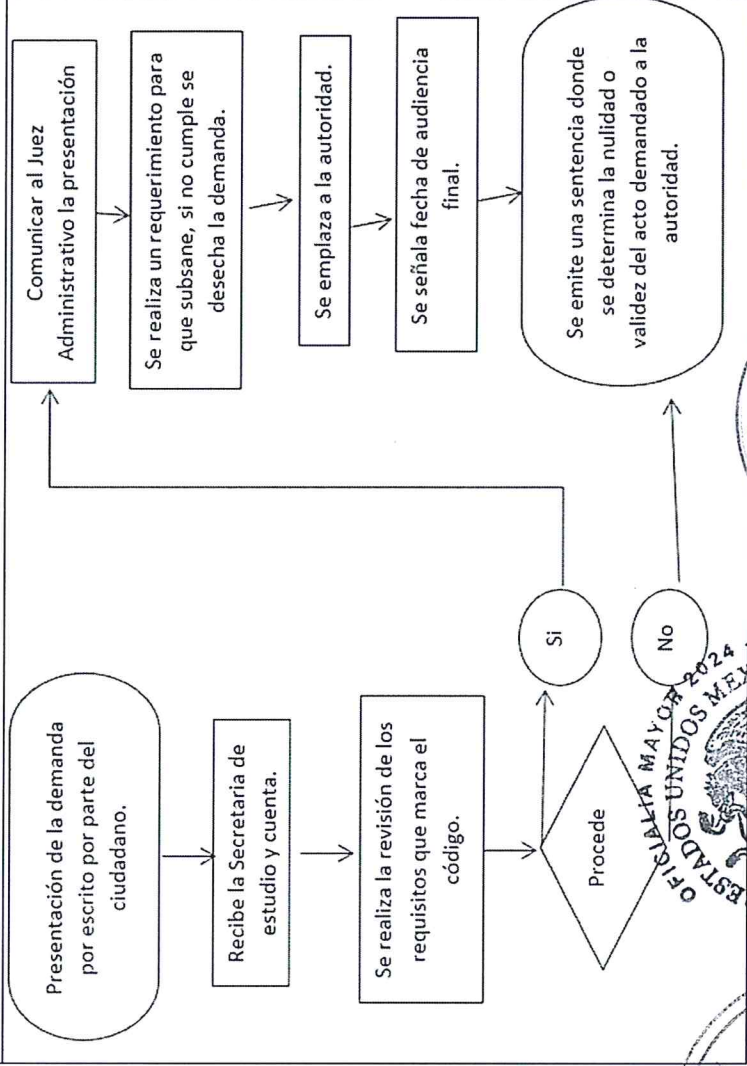
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 5

MP-JA-005	
Área:	Juzgado Administrativo Municipal
Proceso:	Demanda de Nulidad
Encargado:	Secretaría de Estudio y Cuenta

Secretaría de Estudio y Cuenta





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 20

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-006
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Copias Certificadas	
Area:		Juzgado Administrativo Municipal	
Objetivo	Recibir la solicitud por escrito de petición de copias certificadas señalando el número de expediente.		
Alcances	Se utiliza para acreditar hechos, como una prueba legal, de la misma manera que un documento original.		
Responsabilidades	Asegurar la autenticidad y valor probatorio de los documentos presentados.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La parte actora, así como su representante legal y la autoridad podrán solicitar copias simples o certificadas del expediente.		SE	
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.		SE	
3. El personal del juzgado realiza lo necesario para su entrega.		SE	
4. El solicitante realiza el pago en Tesorería con el escrito realizado por el Juzgado.		SE	
5.- El juzgado hace entrega de las copias y realiza una un acuerdo y lo integra en el expediente.		SE	
OBSERVACIONES			

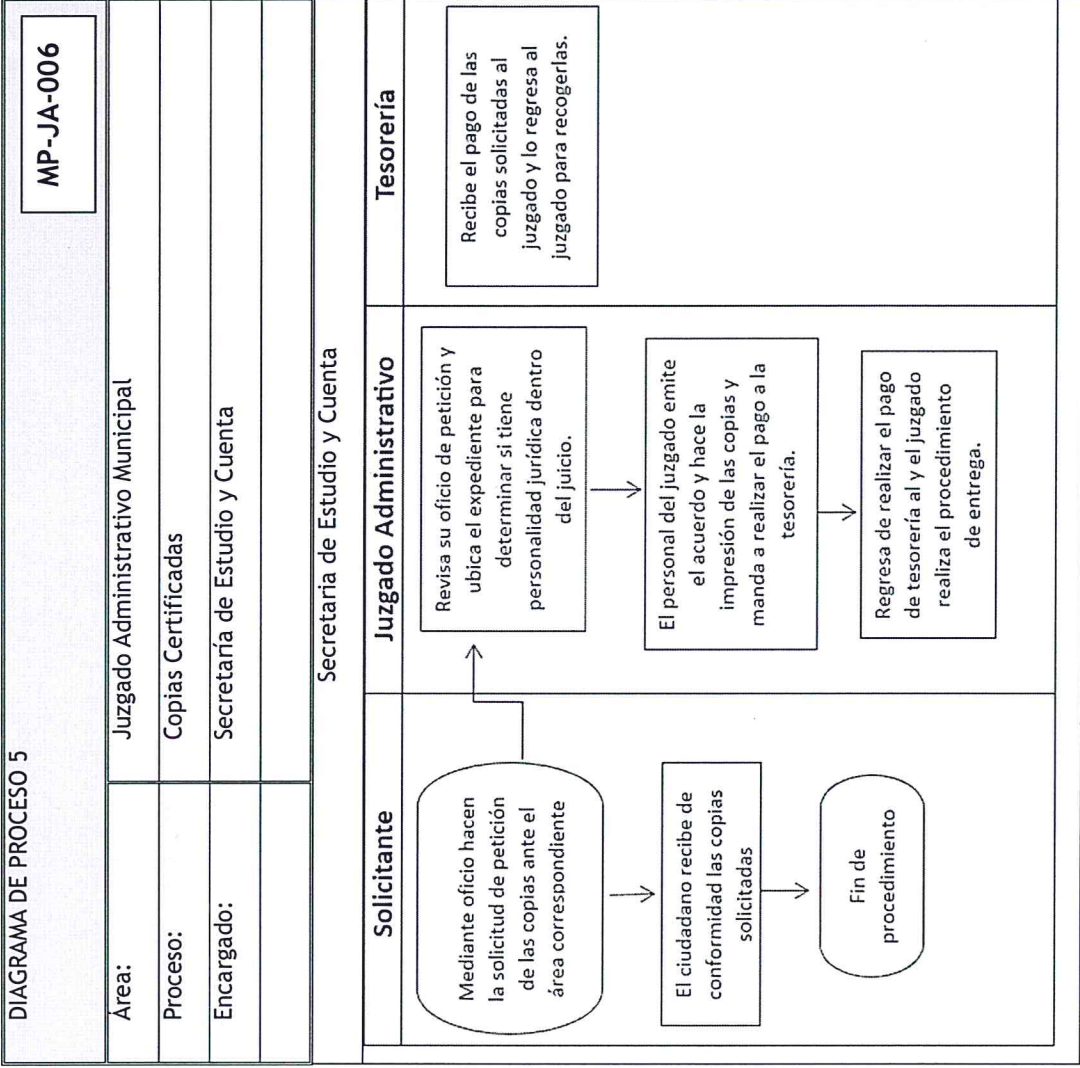




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DIAGRAMA DE PROCESO 5

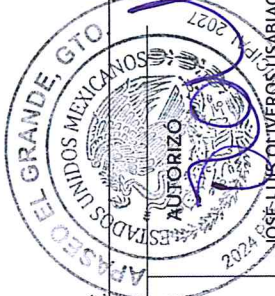




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-007
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Proceso de elaboración y respuesta de oficios, documentos, solicitudes	
Area:	Juzgado Administrativo Municipal		
Objetivo	Llevar un eficiente control de los oficios y/o documentos enviados y recibidos en la dirección		
Alcances	Inicia desde la planificación hasta la entrega final, incluyendo la redacción, revisión y edición de los documentos. Esto implica definir qué tipo de documentos se están creando, los objetivos de cada documento, los destinatarios y los recursos necesarios.		
Responsabilidades	El personal de este Juzgado Administrativo Municipal es responsable de la redacción correcta, el cumplimiento de los requisitos legales y de la gestión eficiente del proceso, asegurando que la información se transmita de manera clara y oportuna.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. La auxiliar recibe y revisa oficio y se entrega al Juez.		AD1	
2. El Juez revisa el oficio y solicita al auxiliar la elaboración de respuesta de acuerdo a la información requerida.		AD1	
3. La auxiliar da respuesta a lo requerido por el Juez.		AD1	
4. El Juez revisa, firma, pone sello y lo entrega a la auxiliar para su entrega.		AD1	
5. La auxiliar entrega la información al área correspondiente.		AD1	



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

JOSÉ LUIS OLIVEROS USABIAGA
PRESIDENTE MUNICIPAL

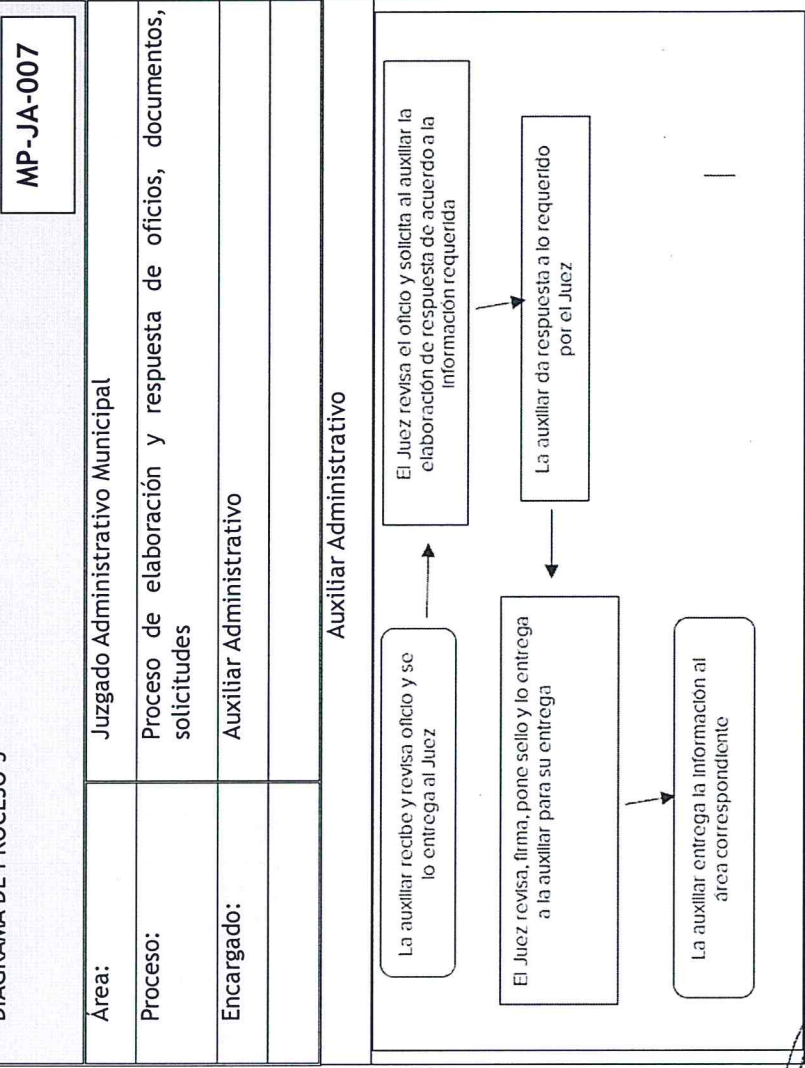


PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 5



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ
ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA ISLAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSÉ LUIS OLIVEROS USABÁGA
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 24

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-008
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llenado y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia	
Area:		Juzgado Administrativo Municipal	
Objetivo		Entregar en tiempo y forma los formatos de la Plataforma, Nacional de Transparencia (PNT), y que toda la información entregada sea eficiente.	
Alcances		Llenar y actualizar la información de las obligaciones del Juzgado - administrativo en materia de transparencia.	
Responsabilidades		Asegurar que la información publicada sea veraz, confiable, oportuna y actualizada, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Se recibe una capacitación para el llenado de los formatos	
2. Se ingresa a la plataforma de transparencia para bajar formatos	AD1
3. Se bajan los formatos para su llenado	AD1
4. Se llenan los formatos con la información del área	AD1
5. Se ingresa a la plataforma de transparencia	AD1
6. Se dan de alta los formatos con la información correspondiente	AD1





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

7. Se baja y se imprime acuse

7. Se baja y se imprime acuse	AD1
8. Se entrega acuse con oficio al área de transparencia	AD1
OBSERVACIONES	

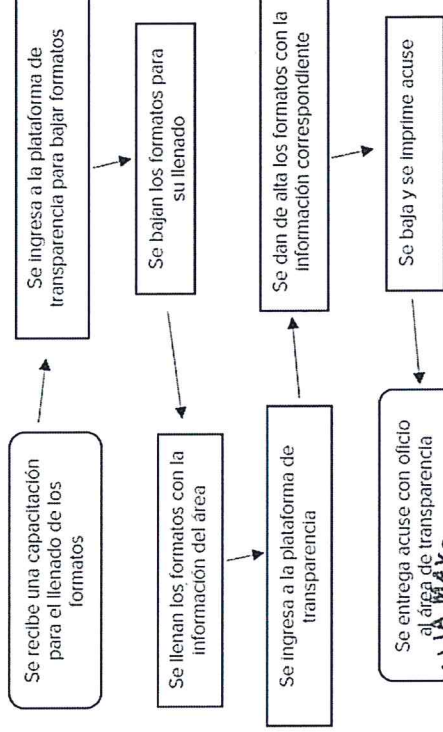
OBSERVACIONES

DIAGRAMA DE PROCESO 6

MP-JA-008

Área:	Juzgado Administrativo Municipal
Proceso:	Llenado y actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia
Encargado:	Auxiliar Administrativo

Auxiliar Administrativo



Apaseo el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



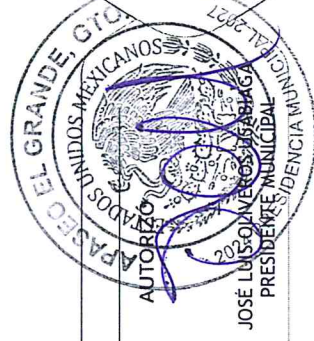
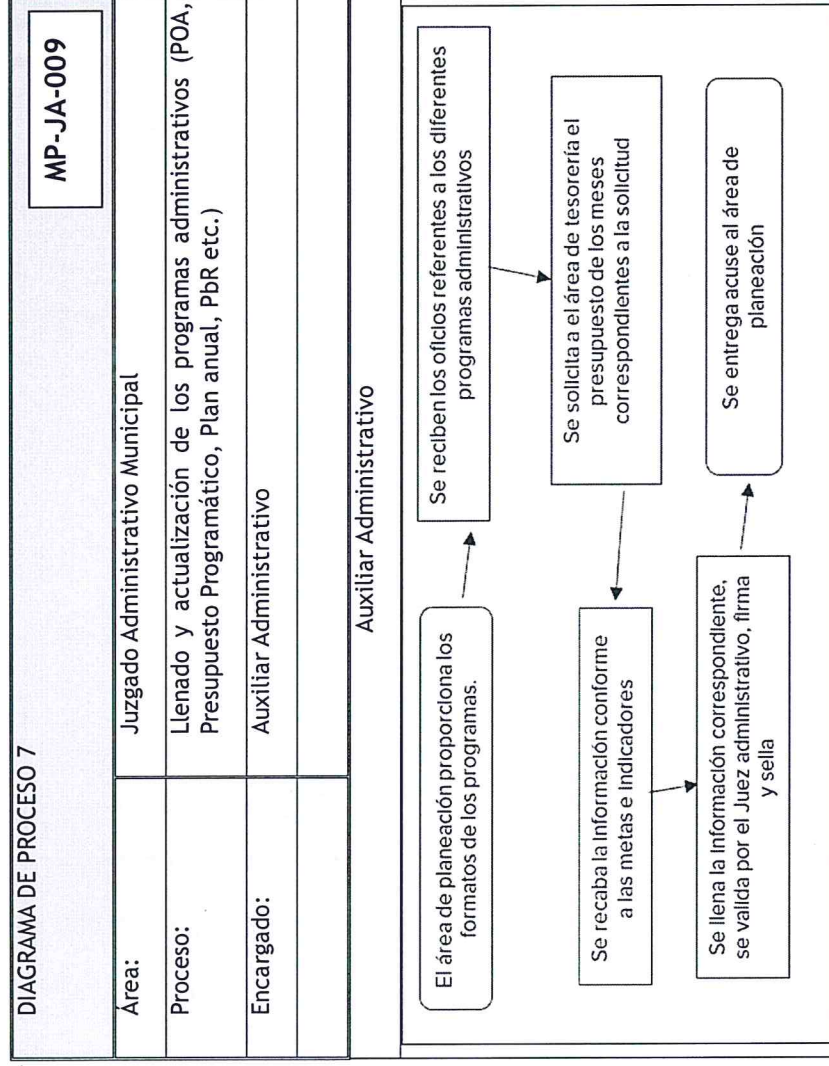
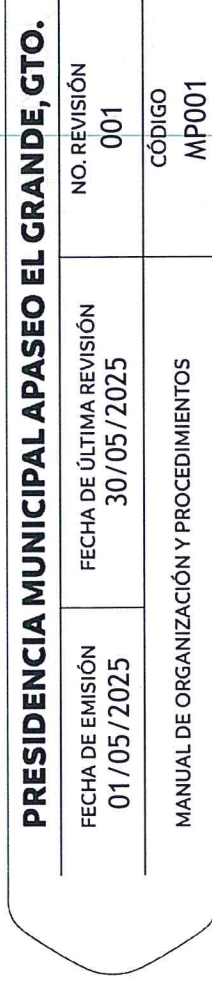
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 26

DEPARTAMENTO	JUZGADO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	NUMERO PROCEDIMIENTO	MP-JA-009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		Llenado y actualización de los programas administrativos (POA, Presupuesto Programático, Plan anual, PbR etc.)	
Area:	Juzgado Administrativo Municipal		
Objetivo	Seguimiento a los avances de las metas ejecutadas		
Alcances	Su correcta ejecución asegura que los recursos sean utilizados de manera eficiente y eficaz, alineados con los objetivos y metas establecidas de este Juzgado Administrativo.		
Responsabilidades	La actualización se realiza periódicamente, generalmente trimestral por lo tanto puede involucrar a diferentes niveles de la organización.		
ACTIVIDADES		RESPONSABLE	
1. El área de planeación proporciona los formatos de los programas.		AD1	
2. Se reciben los oficios referentes a los diferentes programas administrativos		AD1	
3. Se solicita a el área de tesorería el presupuesto de los meses correspondientes a la solicitud		AD1	
4. Se recaba la información conforme a las metas e indicadores		AD1	
5. Se llena la información correspondiente, se valida por el Juez administrativo, firma y sella.		AD1	
6. Se entrega acuse al área de planeación.		AD1	



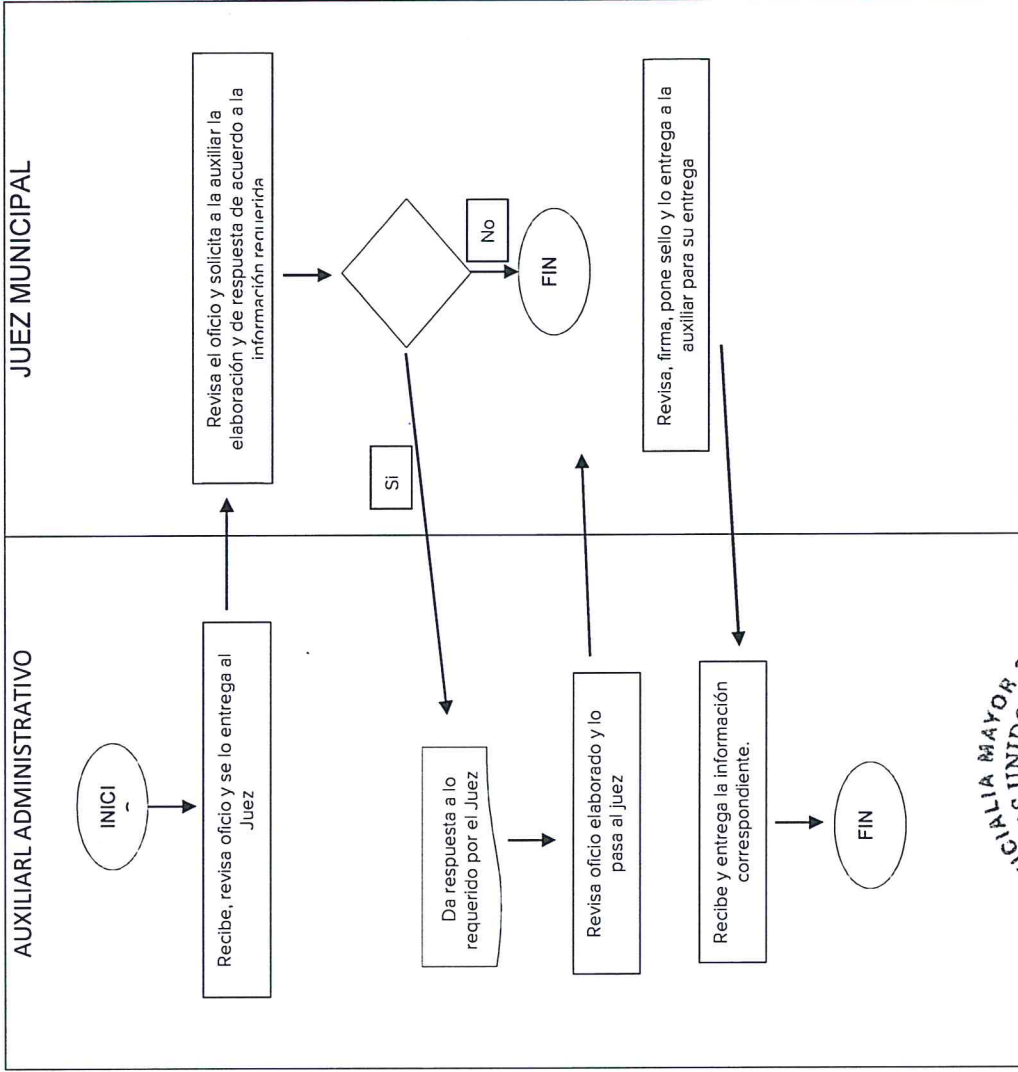




PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN	NO. REVISIÓN
01/05/2025	30/05/2025	001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO
		MP001

8. DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso de elaboración y respuesta de oficios, documentos, solicitudes



HUGO ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA LIZAS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.		
FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

• SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

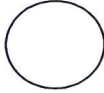


Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.

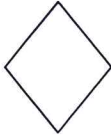


Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

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.

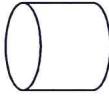


Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

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.



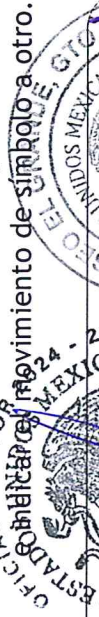
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.



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





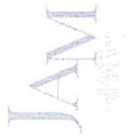
PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 30

9. FORMATOS

FO-JA-01



Lugar: Apátzaco, Gto.
Zona: Grande, C.P. 38700
Apaseo el Grande, Gto.

☎ 0152 158 20 05
☎ 0152 158 40 83

1000 Apaseo
1000 Apaseo



HUGO-ENRIQUE HERNÁNDEZ ROMÁN
JUEZ ADMINISTRATIVO MUNICIPAL



VIVIANA LUIS MENDOZA
OFICIAL MAYOR



JOSE JULIO OLIVERA USABIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



Apaseo el Grande
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

Página | 31

FO-JA-01

CITATORIO.- En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las 2025 horas del día dos del mes de mil suscrito veinticinco, el (la) _____

(a)

(), _____ identificándome con nombramiento expedido por el H Ayuntamiento de Apaseo el grande, Guanajuato; me constituí en el domicilio ubicado en _____ la _____ de la ciudad

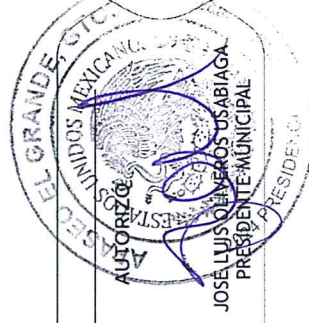
de Apaseo el Grande, Guanajuato, a efecto de dar cumplimiento a la notificación de carácter personal ordenada dentro de los autos del expediente número _____ con fundamento en el artículo 41 tercer párrafo del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el estado y los Municipios de Guanajuato relativo a la demanda de nulidad promovido por _____

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 atiende 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 en:

Me manifiesta que este domicilio es el correcto, por lo que le dejo citatorio y requiero la presencia de

_____ a las _____ del 2025 dos mil veinticinco, 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. LA 88477-2025 -----





PRESIDENCIA MUNICIPAL APASEO EL GRANDE, GTO.

FECHA DE EMISIÓN 01/05/2025	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN 30/05/2025	NO. REVISIÓN 001
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO MP001

FO-JA-03

NOTIFICACIÓN.- En la ciudad de Apaseo el Grande, Guanajuato, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del 2025 dos mil veinticinco, el (la) _____ suscrito (a) _____, identificándome con nombramiento expedido por el H Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Guanajuato me constitui en el domicilio ubicado en la calle _____

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

habíendome 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 _____.

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 resolutivos del auto de fecha _____ del mes de _____ del año 2025 dos mil veinticinco, 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 le 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. _____

