



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 1 de 27

Juzgado Administrativo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 2 de 27

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 3 de 27

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo.....	8
5. Atribuciones	10
5.1 Perfiles de Puesto	17
6. Estructura Orgánica	21
6.1 Organigrama General	22
7. Procesos Sustantivos	23
7.1. Simbología.....	24
7.2 Diagramas de Procesos	25
8. Glosario.....	27

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 4 de 27

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 5 de 27

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 6 de 27

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 7 de 27

3. Marco Jurídico - Administrativo

Comentado [G1]: En el Marco Jurídico dependencias aparece la actualización de documento cada dependencia.

Comentado [AA2]: hecho

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del Artículo 123 Constitucional
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo
Código Civil Federal
Código Penal Federal
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Estatal
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato
Código Penal del Estado de Guanajuato
Código Civil para el Estado de Guanajuato
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Municipal
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Romita, Gto.
Reglamento de Justicia Administrativa de Romita
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de Romita
Código de Ética para Romita

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 8 de 27

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:

Organizar y gestionar el Juzgado Administrativo municipal para regular la impartición de Justicia Administrativa a través del establecimiento de los medios necesarios para hacer efectivo el procedimiento administrativo dirigido a los funcionarios públicos municipales

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 2. Gobernanza y Seguridad	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Juzgado Administrativo

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad. Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de mediano y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 9 de 27

y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajar con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 10 de 27

5. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 11 de 27

Capítulo II De los Juzgados Administrativos Municipales

Juzgados administrativos municipales

Artículo 244. 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. Integración de los juzgados administrativos municipales Artículo

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

- I. Con un juez administrativo municipal;
- II. Con un secretario de estudio y cuenta;
- III. Con un actuario; y
- IV. Con el personal administrativo que autorice el presupuesto de egresos municipal. Las ausencias del juez administrativo municipal hasta por quince días, serán suplidas por el secretario de estudio y cuenta. En el caso de ausencia mayor a quince días, el Ayuntamiento designará un suplente. Las ausencias del secretario de estudio y cuenta, así como las del actuario hasta por seis meses serán suplidas por la persona que designe el juez administrativo municipal.

Facultades de los jueces administrativos municipales

Artículo 246. Son facultades de los jueces administrativos municipales las siguientes:

- I. Conocer y resolver de los procesos administrativos;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 12 de 27

- 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;
- 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.

Atribuciones de los secretarios de estudio y cuenta

Artículo 247. Corresponde a los secretarios 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;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 13 de 27

- 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.

Atribuciones de los actuarios

Artículo 248. Corresponde a los actuarios:

- I. Notificar las resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto les sean turnados;
- II. Practicar las diligencias que les encomiende el juez o el secretario de estudio y cuenta;
- III. Levantar las actas correspondientes a las diligencias que practiquen; y
- IV. Las demás atribuciones que les confiera esta Ley y el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Romita, Gto. (Guanajuato, Gto., a 9 de Noviembre del 2001)

Artículo 2. La justicia administrativa se impartirá por:

- I. El Presidente Municipal, al calificar las infracciones a los Reglamentos, Bandos de Policía y Buen Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, e imponer las sanciones correspondientes;
- II. Las Unidades Administrativas en las que el Presidente Municipal delegue la atribución señalada en la fracción anterior, y
- III. Los Juzgados Administrativos Municipales, al tramitar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal y del presente Reglamento.

Artículo 4. Los Juzgados Administrativos Municipales son los órganos jurisdiccionales de centro de legalidad en el Municipio de Romita, Gto., estarán

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 14 de 27

dotados de autonomía para dictar sus fallos. Conocerán y resolverán del recurso de inconformidad que promuevan los particulares en contra de los actos y resoluciones emitidos por el Presidente Municipal y por las Dependencias Centralizadas y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal que afecten a sus intereses jurídicos.

CAPÍTULO PRIMERO De los Juzgados Administrativos Municipales.

Artículo 5. Los Juzgados Administrativos Municipales serán unitarios, y tendrán la organización y funcionamiento que les confiere este Reglamento.

Artículo 6. Los Juzgados Administrativos Municipales se integrarán de la siguiente manera:

- I. Un Juez;
- II. Un Secretario; y
- III. El número de actuarios y demás personal que se requiera, de acuerdo a las necesidades y conforme al presupuesto autorizado.

Artículo 7. El Ayuntamiento determinará el número de Juzgados Administrativos Municipales que deban crearse, atendiendo a la demanda del servicio y a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8. Los Jueces serán asignados por el Ayuntamiento, por mayoría calificada, de entre una terna que para tal efecto proponga el Presidente Municipal, quien podrá consultar para ello a organismos relacionados con la materia. No podrá ser propuesto quien ocupe dentro de algún partido político cargos directivos, cualquiera que sea su denominación, o que los haya ocupado dentro de los dos últimos años anteriores a su designación.

Artículo 9. Los Secretarios, Actuarios y demás personal de los Juzgados Administrativos Municipales serán nombrados por el Presidente Municipal a propuesta del Juez, previo el cumplimiento de los requisitos administrativos de ingresos establecidos para el personal de la Administración Pública Centralizada, atendiendo a la partida presupuestal que a tal efecto autorice el Ayuntamiento.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 15 de 27

CAPÍTULO SEGUNDO De los Jueces.

Artículo 10. Para ocupar el cargo de Juez Administrativo Municipal, las personas propuestas deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano guajuatense, en pleno ejercicio de sus derechos, civil y políticos;
- II. Ser mayor de veintitrés años de edad;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por el delito intencional que amerite pena privativa de libertad por más de un año; pero si se trata de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 11. Los Jueces Administrativos Municipales durarán en su encargo tres años y podrán ser ratificados para períodos subsecuentes.

Artículo 12. Para la ratificación de los Jueces Administrativos Municipales, el Ayuntamiento atenderá al desempeño a que se refiere en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13. El Juez Administrativo Municipal, sólo podrá ser removido de su encargo en los términos y por las causas a que se refiere el artículo 110 B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Artículo 14. Los Jueces Administrativos Municipales estarán impedidos para litigar en materia administrativa, y para desempeñar otro empleo o cargo público, a excepción de los docentes.

Artículo 15. Son atribuciones de los Jueces Administrativos Municipales:

- I. Substanciar el recurso de inconformidad y dictar la resolución que corresponda en términos de Ley y de este Reglamento;
- II. Despachar la correspondencia;
- III. Exigir que se guarde el respeto y consideración debidos en el recinto del juzgado e imponer las correcciones disciplinarias a que se refiere este Reglamento.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 16 de 27

- IV. Dictar las medidas administrativas requeridas para el buen funcionamiento y disciplina del Juzgado.
- V. Proponer al Secretario, Actuarios y demás personal del Juzgado.
- VI. Conceder o negar licencias al Secretario, Actuarios y demás personal;
- VII. Formular el anteproyecto anual de egresos del Juzgado;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual aprobado por el Ayuntamiento;
- IX. Rendir al Ayuntamiento cuando éste lo requiera, datos estadísticos de los asuntos de su competencia y demás información relativa al ejercicio de sus funciones; y
- X. Las demás que confieran los demás ordenamientos legales.

Artículo 16. Los Jueces Administrativos Municipales actuarán asistidos por el Secretario del Juzgado o, en su defecto, por el personal que habiliten para tal efecto.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 17 de 27

5.1 Perfiles de Puesto

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

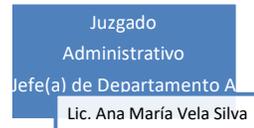
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Juez(a) Administrativo Municipal
Nivel:	Jefe(a) de departamento A
Dependencia:	Juzgado administrativo municipal
Dirección a la que pertenece:	Juzgado administrativo municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	H. Ayuntamiento
Horario de trabajo:	9:00 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	0

C. Objetivo General:

Regular en el Municipio de Romita Gto., la impartición de Justicia Administrativa, creación, organización y funcionamiento del Juzgado Administrativo, establecer los medios para hacer efectivo el procedimiento administrativo para funcionarios públicos.

D. Ubicación en el Organigrama:



E. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Resolución de demandas contra el municipio	Sentencia definitiva	Responsable

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 18 de 27

F. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones		
	Qué	Indicadores
1	Resolver las demandas presentadas contra el municipio para asegurar la impartición de justicia administrativa	# de demandas activas o finiquitadas
2	Asesorar a visitantes, funcionarios o servidores públicos despedidos para que se respeten los derechos que les correspondan.	# de asesorías generadas
3	Administrar el juzgado para asegurar su correcto funcionamiento en un ambiente de respeto, orden y disciplina.	# de informes o reportes generados
4	Elaborar reportes sobre el funcionamiento del juzgado para informar al Ayuntamiento de manera anual o cuando este lo requiera.	# de informes o reportes generados
5	Llevar el control presupuestal del juzgado desde la elaboración del anteproyecto hasta su ejercicio.	Avance presupuestal mensual

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente Licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en derecho o área afín
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad:	De 24 años en adelante
Género:	Indistinto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 19 de 27

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. Trabajo en despacho jurídico, juzgados civiles o dependencias gubernamentales.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Marco jurídico aplicable al cargo.

Administración pública.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Automóvil, celular.

F. Equipo de cómputo.

Impresora, computadora, cámara y escáner.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 20 de 27

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 21 de 27

6. Estructura Orgánica



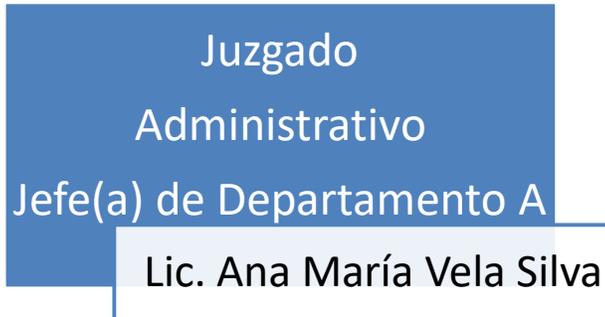
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 22 de 27

6.1 Organigrama General



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 23 de 27

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área del Juzgado Administrativo:

Juzgado Administrativo

1. Resolución de demandas contra el municipio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 24 de 27

7.1. Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante este símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continúa el diagrama.	

Comentado [G3]: Propongo que la Simbología se ponga como Sección 9.2, que siga a la 9.1 Diagrama de Procesos, pues la simbología se refiere solamente a la utilizada en los diagramas de flujo

Comentado [AA4]: Quedó como 7.1 por el reacomodo de numeración, pero se atendió el punto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 25 de 27

7.2 Diagramas de Procesos

Juzgado Administrativo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 26 de 27

Resolución de demandas contra el municipio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Juzgado Administrativo

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 27 de 27

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Comentado [G5]: Propongo que vaya al final del documento

Comentado [AA6]: Hecho

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------