



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(L.G.A. Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

### 1.- ORDEN ORIGINAL

#### 1.- DATOS DE LA SERIE / SUBSERIE

Fondo Documental	Municipio de León
Subfondo	Juzgados Administrativos
Sección/Subsección	--
Clave y denominación de la serie	S. 1 Procesos administrativos
Clave y denominación de la subserie:	01 Proceso administrativo 02 Juicio en la vía sumaria 03 Juicio de lesividad
Descripción de la Serie/Subserie	Expedientes de los procesos de las demandas promovidas por los ciudadanos o autoridades municipales, en contra de la emisión de actos administrativos municipales.
Tipología documental (Describir los diferentes tipos de documentos que se encontrarán en el expediente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demanda</li> <li>2. Anexos y/o prueba documental</li> <li>3. Acuerdos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de admisión</li> <li>• Acuerdo de admisión de pruebas</li> <li>• Acuerdo de periodo de alegatos</li> <li>• Acuerdo de cierre de periodo de alegatos</li> <li>• Acuerdo de ejecutoria</li> <li>• Acuerdo de cumplimiento</li> </ul> </li> <li>4. Oficios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de notificación</li> </ul> </li> <li>5. Acta de notificación</li> <li>6. Escrito de contestación de la demanda</li> <li>7. Escrito de alegatos</li> <li>8. Acta de Audiencia</li> <li>9. Sentencia</li> <li>10. Informe de cumplimiento de resolución.</li> <li>11. Certificación de Archivo.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de que las partes recurran a los medios de impugnación ante instancia competente por medio de: Incidentes; Recursos; Juicios de Amparo se puede encontrar la siguiente tipología:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos de Interposición</li> <li>2. Documentos de Sustanciación</li> <li>3. Documentos de Resolución</li> </ol>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and initials 'NG' and 'CN' at the bottom.



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(L.G.A. Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Fechas extremas:	De:	A:	Año de cierre de la serie:
	2022		

## 2 - DATOS DE CONTEXTO 2.1 ÁREAS QUE APLICAN LA SERIE /SUBSERIE

Área de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a que se refiere la serie.
Juzgados Administrativos Municipales (Primero, Segundo, Tercero)
Oficialía Común de Partes

## 2.2- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO O FUNCIÓN QUE DA ORIGEN A LA SERIE.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Demanda y contestación de la demanda	1.1 Recibe y registra la (1) <b>demanda</b> junto con los (2) <b>anexos y/o prueba documental.</b>	Oficial Común de Partes
	1.2 Elabora (3) <b>acuerdo</b> de admisión.	Juez Administrativo Municipal
	1.3 Genera (4) <b>oficio de notificación (emplazamiento)</b> para la parte demandada y (5) <b>acta de notificación para el ciudadano.</b>	Actuario
	1.4 Recibe (6) <b>escrito de contestación de la demanda</b> junto con los (2) <b>anexos y/o prueba documental</b>	Juez Administrativo Municipal
	1.5 Elabora (3) <b>acuerdo</b> de admisión. ¿Requiere solicitar más pruebas? Si: regresa 1.3 No: continua	
Audiencia y desahogo de las pruebas	2.1 Elabora (8) <b>acta de audiencia</b> en la que se procede con el desahogo de las pruebas.	Juez Administrativo Municipal
	2.2 Elabora (3) <b>acuerdo de admisión de pruebas</b> y se emite (3) <b>acuerdo de periodo de alegatos.</b>	

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

	2.3 Elabora notificación y se deja constancia en el expediente.	Actuario
	2.4 Recibe escrito de alegatos (6) y Elabora (3) <b>acuerdo de cierre de periodo de alegatos.</b>	Juez Administrativ o Municipal
	2.5 Genera (4) <b>oficio de notificación</b> para la parte demandada y (5) <b>acta de notificación para el ciudadano.</b>	Actuario
Sentencia	3.1 Emite la (9) <b>sentencia</b> a fin de dictar su fallo, conforme a la normativa administrativa.	Juez Administrativ o Municipal
	3.2 Genera (4) <b>oficio de notificación</b> para la parte demandada y (5) <b>acta de notificación para el ciudadano.</b>	Actuario
	3.3 Genera (3) <b>acuerdo de ejecutoria.</b>	Juez Administrativ o Municipal
	3.4 Genera (4) <b>oficio de notificación</b> para la parte demandada y (5) <b>acta de notificación para el ciudadano.</b>	Actuario
	3.5 Recibe <b>informe de cumplimiento de resolución</b> y elabora (3) <b>acuerdo de cumplimiento.</b>	Juez Administrativ o Municipal
	3.6 Genera (4) <b>oficio de notificación</b> para la parte demandada y (5) <b>acta de notificación para el ciudadano.</b>	Actuario
	Fin del proceso	

### 2.3 - DEPENDENCIAS O ENTIDADES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE / SUBSERIE PARA DESARROLLAR, GESTIONAR O TRAMITAR ALGÚN PROCESO.

Dependencias o Entidades	Proceso vinculado a la Serie/Subserie
Dependencia y Entidades Municipales	Intervienen como parte demandada en los procedimientos de justicia administrativa.
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato	Emite resolución en los casos en que, una de las partes, interponga un recurso de revisión a la resolución emitida por el Juzgado Administrativo Municipal.
Defensoría de Oficio en Materia Administrativa	Asesoran y representan a los particulares en el recurso de inconformidad ante el Juzgado Administrativo Municipal.

UG A

CN.  
[Firma]



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

### 3.- FUNDAMENTO DE LA SERIE / SUBSERIE

Ley, reglamento, etcétera	Especificar artículo, fracción, inciso, etcétera
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<p>Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:</p> <p>II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.</p> <p>El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:</p> <p>a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;</p>
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	<p>Artículo 241 La Justicia Administrativa en los municipios del Estado de Guanajuato se imparte a través de los Juzgados Administrativos Municipales, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.</p> <p>En cada Municipio existirá al menos un Juzgado Administrativo Municipal con el personal y los recursos materiales y presupuestales adecuados y necesarios para el ejercicio de su función, en los términos del presente Título.</p> <p>Artículo 243. Los actos y resoluciones administrativas dictadas por el presidente municipal y por las dependencias y entidades de la administración pública municipal podrán ser impugnados optativamente ante los juzgados administrativos municipales o ante el Tribunal de Justicia Administrativa, cuando afecten intereses de los particulares. Ejercida la acción ante cualquiera de ellos, no se podrá impugnar ante el otro el mismo acto.</p> <p>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.</p>

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a circled '5', a large 'X', and several other scribbles.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and another on the right.



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

<p>Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato</p>	<p>Artículo 249. Los procesos administrativos que se promuevan ante el Tribunal o los Juzgados se registrarán por las disposiciones de los Libros Primero y Tercero de este Código.</p> <p>Artículo 256. Cuando las leyes o reglamentos establezcan algún recurso o medio de defensa, será optativo para el particular agotarlo o promover directamente el proceso administrativo ante el Tribunal o los Juzgados. Ejercitada la acción, no se podrá ocurrir a otro medio ordinario de defensa.</p> <p>Artículo 304 A. El proceso administrativo se tramitará y resolverá en la vía sumaria, de conformidad con las disposiciones del presente capítulo y, en lo no previsto, se aplicarán las demás disposiciones del presente Código.</p> <p>Artículo 304 B. Procede la vía sumaria cuando se impugnen resoluciones cuyo importe no exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, siempre que se trate de alguna de las siguientes resoluciones definitivas:</p> <p>I. Que determinen o exijan el pago de créditos fiscales estatales o municipales, en cantidad líquida;</p> <p>II. Que impongan multas o sanciones pecuniarias o resarcitorias, por infracción a las normas administrativas estatales o municipales; y</p> <p>III. Las recaídas a un recurso administrativo, cuando la recurrida sea alguna de las consideradas en las fracciones anteriores.</p> <p>Para determinar la cuantía en los casos de las fracciones I y III sólo se considerará el crédito principal sin accesorios ni actualizaciones. Tratándose de más de una resolución de las señaladas en este artículo no se acumulará el monto de cada una de ellas para efectos de determinar la procedencia de la vía.</p> <p>Artículo 305. La autoridad emisora de actos o resoluciones administrativas favorables a particulares, cuando no pueda anularlo o revocarlo por sí misma por lo previsto en las leyes o reglamentos, podrá deducir su acción de lesividad ante el Tribunal o Juzgado, cuando:</p> <p>I. Se afecten disposiciones de orden público o el interés social;</p> <p>II. No exista fundamento legal para que la autoridad emita la resolución favorable;</p> <p>III. El interesado se haya conducido con dolo, mala fe o violencia para conseguir la resolución favorable; o</p> <p>IV. Se haya concedido un beneficio indebido al contribuyente.</p>
--	---

#### 4. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DE VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE

Valor Documental		
Valor		Justificación
Administrativo:	X	Los documentos son la evidencia de las actuaciones realizadas por parte del personal de los Juzgados Administrativos Municipales que



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

		interviene en las etapas, tiempos y documental necesaria de los procesos de justicia administrativa.
Legal:	X	Contiene la resolución emitida por parte de los Juzgados Administrativos de acuerdo a la facultad establecida en normativa o por mandato jurídico, para dirimir la controversia sobre el acto administrativo de la autoridad por medio del procedimiento jurisdiccional y es sujeto de establecer un derecho y obligación para su ejecución por las partes involucradas.
Fiscal y Contable:		
Histórico:		
Informativo	X	En los procesos que se llegan a resolver dentro de los Juzgados Administrativos, es posible desprender los tipos de controversias generadas entre el gobernado y gobernante, documentos que evidencian las fallas en los actos administrativos.
Evidencial		
Testimonial	X	Al catalogarse como una función sustantiva e inherente con el valor informativo se acompaña el carácter testimonial para documentar casos relevantes que ameriten su conservación.

5

### 5.- ASIGNACIÓN DE PLAZOS Y DESTINO FINAL

Plazos de conservación		Justificación
Total Vigencia	7	Se resguarda durante este periodo por la información contenida en los expedientes, por ser requerida o consultada para conocer datos referentes a un procedimiento o por la atención a una solicitud de información, así como por el valor que tiene la información contenida en los documentos en resguardo por parte de los Juzgados Administrativos.
Archivo de trámite:	4	La información que se genera es consultada de manera interna por parte de los Juzgados Administrativos.
Archivo de concentración:	3	Es el tiempo precautorio de los expedientes cuya consulta puede ser esporádica.

Destino Final	
Conservación en Archivo Histórico	
Muestreo (existen en la serie expedientes con valores secundarios)	X
Baja Documental	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



# MUNICIPIO DE LEÓN FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

(LGA., Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Criterios y/o lineamientos de Valoración		
Conclusiones Grupo Interdisciplinario		Rúbrica
Grupo Interdisciplinario (Coordinación de archivos)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Dirección Jurídica)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Contraloría)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Archivo Histórico)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular de Desarrollo Institucional)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Unidad de Transparencia)	A favor de propuesta y contenido.	
Grupo Interdisciplinario (Titular Tecnologías de Información)	A favor de propuesta y contenido.	

### 6 - DATOS DE ELABORACIÓN:

Fecha de elaboración:	07 de mayo del 2021	
Enlace de Archivo (Nombre y firma):	Sergio Juvenal Picón González	
Participantes (responsables de procesos)		
Nombre	Cargo	Firma
Lic. Christian Schowald E.	Secretario de Estudio y Cuenta Juzgado 3ro.	
Lic. María del Rocío Villanueva Sánchez	Secretario de Estudio y Cuenta Juzgado 2do.	
Lic. Ofelia Gómez Hernández	Secretario de Estudio y Cuenta Juzgado 1ro.	
Validación del Juez General (Nombre y firma):	Lic. y M. F. José Jorge Pérez Colunga	



# MUNICIPIO DE LEÓN

## FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

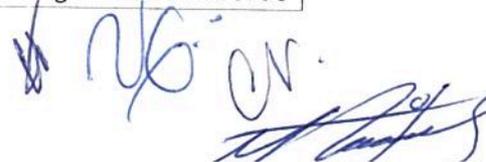
(LGA, Artículo 50-53 y 56)

FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01

Asesor de Archivo de Trámite	
(Nombre y Firma)	<p>C.P. Rogelio Abraham Jaramillo López. Profesionista Jefe de área</p> <p>C.P. Claudia Isefa Sánchez Alcaraz. Directora de Archivo de Trámite</p> <p>Mtro. Mario Vázquez Cantú Director de Archivo Histórico</p> <p>Lic. Carolina Vargas Vidales Analista Administrativo</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circled 'B' at the top right and several large, stylized signatures below.

<b>Anexo 1</b>		<b>FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01</b>	
<b>Anexo complementario a la Ficha Técnica de Valoración Documental.</b>			
<b>1. Orden original-Procedencia</b>			
Fondo documental	Municipio de León	Subfondo	Juzgados Administrativos Municipales
Sección	--	Subsección	--
Serie/ clave y denominación	S.1 Procedimientos de justicia administrativa	Subserie/ clave y denominación	01 Proceso administrativo 02 Juicio en la vía sumaria 03 Juicio de lesividad
<b>1.1 Clasificación de la Serie</b>			
<b>1.2 Áreas que aplican la serie/Subserie</b>			
Nivel jerárquico del productor de la serie: Superior <input checked="" type="checkbox"/> Medio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>			
Sustantiva (Es aquella que atiende la misión o razón de ser para la cual fue creada la unidad administrativa)		Común (Aquellas que todos los Sujetos obligados realizan de manera general)	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>1.3 ¿El proceso (serie) corresponde al ejercicio de funciones propias y específicas?</b>			
Atribución específica: Sí			
<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>			
<b>Artículo 116.</b> Los poderes de los Estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:			
V. Las Constituciones y leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Los Tribunales tendrán a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares.			
<b>Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato</b>			
<b>Artículo 241</b> La Justicia Administrativa en los municipios del Estado de Guanajuato se imparte a través de los Juzgados Administrativos Municipales, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
En cada Municipio existirá al menos un Juzgado Administrativo Municipal con el personal y los recursos materiales y presupuestales adecuados y necesarios para el ejercicio de su función en los términos del presente Título.			
<b>Artículo 244.</b> 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.

1.4 Existe un convenio de colaboración con otra entidad para realizar el proceso:  
N/A

Criterio de **contenido** y **procedencia**, además contribuye a mostrar el alcance que tiene la serie.

1.5 Mencionar las entidades públicas o privadas, así como ciudadanía que toma parte en los requerimientos o beneficios de los trámites, especificarlos.

Las dependencias y entidades de la administración pública municipal junto con los ciudadanos o instituciones privadas forman parte en los requerimientos o beneficios que se derivan de la resolución del procedimiento jurisdiccional.

**2.Contexto**

2.1 Descripción del proceso o función que da origen a la Serie.

Solventa la incidencia de serie en la planeación y el criterio de **contexto**.

Mencionar los programas de los que forma parte la serie:

La información contenida en los expedientes no refleja acciones establecidas en el programa de gobierno.

2.2 Mencionar el grado de importancia de la serie con relación a la ciudadanía.  
¿Porqué?

Alto	Los registros documentales contienen de manera sistemática las actuaciones realizadas dentro de los Juzgados Administrativos para que la ciudadanía pueda resolver por medio de los procedimientos de justicia administrativa las controversias que surgen en contra de los actos de la autoridad de la administración pública municipal.
Medio	
Bajo	

2.3 ¿Registra de manera clara las relaciones entre ciudadanía y gobierno?

La documental registra de manera clara la relación entre el ciudadano y la administración pública municipal, ya que contiene evidencia de las actuaciones realizadas como parte de los procedimientos jurisdiccionales, así como de los actos de autoridad de las diversas áreas del municipio que fueron motivo de inconformidad de los gobernados.

**3. Utilización**

3.1 ¿Conoces si existe o hubo un acuerdo de reserva en la información de la serie?	Plazos:  No existe conocimiento de existir o de haber un acuerdo de reserva. Se revisa el índice de información reservada publicado en el portal de Transparencia del Municipio y no existe información referente.
--	--

3.2 ¿Durante la etapa de trámite o en concentración ha sido objeto de demanda frecuente por parte del productor, investigador o ciudadanos?

Los procedimientos jurisdiccionales pueden resolverse en un periodo de cinco meses, llegando a ser consultados por los involucrados unas 4 o 5 veces mientras se encuentra en gestión para la emisión de una sentencia.

*Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.*

Una vez emitida la resolución, en los casos que llega a existir medio de impugnación, se consultan dichos expedientes o documentos por el personal de los Juzgados Administrativos y de las partes interesadas o involucradas.

La mayor parte de las consultas que realizan las unidades administrativas respecto a actos de autoridad y procesos jurisdiccionales; se tiene identificado un promedio de 20 consultas a la semana, de un aproximado de 5 años atrás, debido a la falta de datos que se tienen en las dependencias y los cambios constantes en el personal de las mismas.

**4. Diplomacia.**

4.1 Los documentos de los expedientes son:

Originales <input checked="" type="checkbox"/>	Copias <input checked="" type="checkbox"/>	Completos <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

4.2 ¿La información se encuentra duplicada en otro soporte diferente al papel?

4.3 Volumen y producción de la serie.

Responde al presupuesto.

<p>¿Cuántos expedientes generas al mes o al año de tu proceso? (Volumen de la documentación de la serie)</p>	<p>El organismo recibe genera alrededor de 180 expedientes al mes y unos 2,000 al año aproximadamente, integrado con un promedio de 50 documentos en cada expediente. Se identifica el 65% de los expedientes pertenecen al proceso administrativo y el 35% al juicio por la vía sumaria, mientras que de los juicios de lesividad se han realizado pocos casos (1 cada 10 años en promedio).</p>
--	---

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*

<b>Anexo 2</b>		<b>FO-SHA/DGA/DAT-ICCA01</b>
<b>Complemento a la Ficha Técnica de Valoración Documental.</b>		
<b>Serie:</b> S.1 Procedimientos de justicia administrativa	<b>Productor:</b> Juzgados Administrativos Municipales	<b>Proceso/función</b> Resolver los procedimientos jurisdiccionales en contra de los actos administrativos de la autoridad de la administración pública municipal.
<b>La información contenida en la serie solventa:</b>		
<b>I. Obligaciones sobre rendición de cuentas:</b> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		
En su caso: a) <b>Fundamento y motivación:</b> Las funciones de este organismo autónomo no corresponden a programas de gobierno o líneas de acción estratégicas.		
b) <b>Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:</b> N/A		
c) <b>Se trata de documentación exclusiva:</b> Si No <input type="checkbox"/>		
En caso de No, cual es la fuente alternativa: N/A		
<b>II. Comprobación o defensa de derechos de la institución, grupos sociales o particulares.</b> ¿Se omitirían derechos u obligaciones (jurídico) al eliminar la serie? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
En su caso: a) <b>Fundamento y motivación:</b>  La resolución que se encuentra contenida en los expedientes, es el documento que emite el servidor público que tiene la facultad de acuerdo a la normativa, a establecer derechos y obligaciones para dirimir la controversia por los actos de autoridad de la administración pública municipal y el cual puede ser impugnado por un recurso por parte de los interesados.  <b>Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato</b> <b>Artículo 298.</b> La sentencia se ocupará exclusivamente de las personas, acciones, excepciones y defensas que hayan sido materia del proceso administrativo.  <b>Artículo 300.</b> Los efectos de la sentencia serán: I. Reconocer, total o parcialmente, la legalidad y validez del acto o resolución impugnado;		

- II. Decretar, total o parcialmente, la nulidad del acto o resolución combatido y las consecuencias que de éstos se deriven;
- III. Decretar la nulidad del acto o resolución impugnado, debiendo precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad deba cumplir;
- IV. Modificar el acto o resolución impugnado;
- V. Reconocer la existencia de un derecho; y
- VI. En su caso, imponer la condena que corresponda.

**Artículo 304.** Sólo una vez puede pedirse la aclaración de sentencia y se promoverá ante quien hubiese dictado la resolución, dentro de los tres días siguientes de notificada ésta, señalando con toda precisión la contradicción, ambigüedad o confusión, cuya aclaración se solicite.

El juzgador resolverá dentro de los tres días siguientes, sin que pueda variar la sustancia de la resolución.

La resolución sobre la aclaración de una sentencia, se considerará parte integrante de ésta, no admitirá ningún recurso e interrumpirá el término para impugnarla.

**Artículo 313.** El recurso se interpondrá ante el Juzgado, con la expresión de agravios dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada; señalando domicilio para oír y recibir notificaciones.

**Artículo 318.** Recibida la excitativa de justicia por el Secretario del Ayuntamiento, solicitará informe al juez, quien deberá rendirlo en un plazo de tres días. El Secretario dará cuenta al Ayuntamiento y si éste encuentra fundada la excitativa, otorgará un plazo de cinco días para que el juez pronuncie resolución.

**Artículo 325.** El recurso deberá interponerse por escrito, ante el juzgador que conozca del asunto, dentro de los tres días siguientes a aquél en el que surta efectos la notificación del cumplimiento de la sentencia, acompañando una copia del escrito del recurso para cada una de las partes.

b) Fecha de prescripción o caducidad de la obligación:

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

**Artículo 228.** El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante el superior jerárquico de la autoridad administrativa que emitió, ejecutó o trate de ejecutar el acto impugnado, dentro de los quince días siguientes en que surta efectos su notificación o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo.

**Artículo 263.** La demanda deberá presentarse por escrito o en la modalidad de juicio en línea ante el Tribunal; y por escrito ante el Juzgado respectivo, dentro de los treinta días siguientes a aquél en que haya surtido efectos la notificación del acto o resolución impugnado o a aquél en que se haya ostentado sabedor de su contenido o de su ejecución.

**Artículo 304.** Sólo una vez puede pedirse la aclaración de sentencia y se promoverá ante quien hubiese dictado la resolución, dentro de los tres días siguientes de notificada ésta, señalando con toda precisión la contradicción, ambigüedad o confusión, cuya aclaración se solicite. El juzgador resolverá dentro de los tres días siguientes, sin que pueda variar la sustancia de la resolución.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones scattered around the page.

La resolución sobre la aclaración de una sentencia, se considerará parte integrante de ésta, no admitirá ningún recurso e interrumpirá el término para impugnarla.

**Artículo 312.** Las resoluciones de los Juzgados que pongan fin al proceso administrativo podrán ser impugnadas por las partes mediante el recurso de revisión, ante las salas del Tribunal, ya sea por violaciones en la propia resolución o dentro del proceso que trasciendan al sentido de la misma. Asimismo, procederá contra los acuerdos de los Juzgados que concedan, nieguen o revoquen la suspensión, así como las que desechen la demanda.

**Artículo 313.** El recurso se interpondrá ante el Juzgado, con la expresión de agravios dentro de los diez días siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada; señalando domicilio para oír y recibir notificaciones.

**Artículo 318.** Recibida la excitativa de justicia por el Secretario del Ayuntamiento, solicitará informe al juez, quien deberá rendirlo en un plazo de tres días. El Secretario dará cuenta al Ayuntamiento y si éste encuentra fundada la excitativa, otorgará un plazo de cinco días para que el juez pronuncie resolución.

**Artículo 325.** El recurso deberá interponerse por escrito, ante el juzgador que conozca del asunto, dentro de los tres días siguientes a aquél en el que surta efectos la notificación del cumplimiento de la sentencia, acompañando una copia del escrito del recurso para cada una de las partes.

c) Se trata de documentación exclusiva: Si  No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:  
N/A

III. El conocimiento de la institución o de la sociedad de forma sustancial.  
¿La información que contiene la serie es útil para conocer en un futuro como funcionaba la institución o la sociedad? Sí  No

a) Fundamento y motivación:  
De los expedientes se llega a desprender el funcionamiento de la institución, así como las fallas en actos administrativos aplicados por dependencias y/o entidades de la administración municipal, ya que contiene la evidencia de dichas acciones; así como los criterios de cada juzgado para la resolución de las controversias de los actos de autoridad.

¿En la serie pudiera encontrarse información referente a personas u servidores públicos u hechos o sucesos relevantes?  
De los expedientes se llega a desprender que tipo de personas y/o giros son los afectados, que tipo de afectaciones se reclaman, que acontecimientos en el municipio llegan a perturbar en las actuaciones de los servidores públicos, ya que dicha información se encuentra evidenciada en la documental de los procedimientos jurisdiccionales.

b) Se trata de documentación exclusiva: Si  No

En caso de No, cual es la fuente alternativa:  
N/A

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a circled '5', a large scribble, and several illegible signatures.