



ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIPO

PROCEDIMIENTO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
CONCILIADOR MUNICIPAL**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN	4
I.I MARCO JURÍDICO.....	4
I.II MISIÓN	5
I.III VISIÓN.....	5
I.IV VALORES.....	5
I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA	7
I.VII FUNCIONES.....	8
I.VIII PERFILES DE PUESTOS	8
CONCILIADOR MUNICIPAL	8
ASISTENTE Y/O AUXILIAR	9
II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	11
II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS.....	11
III. DIRECTORIO	22
IV. VALIDACIÓN.....	22



INTRODUCCIÓN

El Oficina Conciliadora municipal funge como una instancia de justicia cotidiana, que tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

Además de las facultadas señaladas se encarga de tramitar actas administrativas por el extravío de diversos documentos, por lo que su objetivo es resolver la mayor parte de los conflictos que tiene conocimiento el conciliador y de dar un mejor servicio a la ciudadanía, reduciendo el tiempo de los trámites administrativos.

Los Conciliadores Municipales tienen la facultad de conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.



I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I.I MARCO JURÍDICO

Leyes Federales y de aplicación General

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- **Código Nacional de Procedimientos Penales** (publicado en el DOF el 5 de marzo de 2014)
- **Código de Comercio** (publicado en el DOF del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889)
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- **Ley General de Archivos** (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)

Leyes Estatales

- **Constitución Política del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 1º de octubre de 1920)
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el viernes 8 de junio de 1984)
- **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo** (Ley publicada en el Alcance al POEH, el 21 de noviembre de 2011)
- **Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el lunes 9 de abril de 2007)
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH el 09 de agosto de 2010)
- **Código Penal para el Estado de Hidalgo** (publicado en el Alcance al POEH, el sábado 9 de junio de 1990)
- **Código Civil para el Estado de Hidalgo** (publicado en el Apéndice al número 38 del POEH, el 8 de octubre de 1940.)
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo** (publicada en el POEH, el 1 de diciembre de 1940)



- **Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo**
- **Reglamento en materia de faltas de Policía y Gobierno para el Municipio de Actopan, Hidalgo**

I.II MISIÓN

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar, resolver conflictos vecinales dejando a salvo los derechos y garantías del ofendido tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Actopenses.

I.III VISIÓN

Ser un Municipio que constituya plenamente un estado de derecho para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de justicia.

I.IV VALORES

- I. Interés Público;
- II. Respeto;
- III. Respeto a los Derechos Humanos;
- IV. Igualdad y no discriminación;
- V. Equidad de género;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico;
- VII. Cooperación;
- VIII. Liderazgo;
- IX. Integridad;
- X. Compromiso;
- XI. Responsabilidad;
- XII. Honestidad; y
- XIII. Bien común.



I.V OBJETIVO

Proporcionar una justicia administrativa, procurando en todo momento proteger los derechos humanos y garantías individuales de las personas que se presentan, escuchándolas en su defensa y calificando con estricto apego al bando de policía y gobierno que rige al municipio y demás reglamentación aplicable en el municipio.



I.VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.VI.I ORGANIGRAMA DEL ÁREA

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CONCILIADOR MUNICIPAL

ASISTENTES Y/O AUXILIARES



I.VII FUNCIONES

La o el Conciliador Municipal, tendrá las facultades y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y las conferidas por su superior jerárquico;

El Conciliador Municipal, tendrá las restricciones que le establece la Ley Orgánica Municipal.

I.VIII PERFILES DE PUESTOS

CONCILIADOR MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO:	CONCILIADOR MUNICIPAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	ASISTENTE Y/O AUXILIAR
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en derecho, Especialidad o maestría en mecanismos alternativos de solución de controversias y justicia restaurativa.
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Dominio pleno de Derecho Constitucional• Facilidad de palabra• Trabajo en equipo• Mecanismos alternativos de solución de controversias y de justicia restaurativa.
EXPERIENCIA:	3 años como abogado postulante, académico o servidor público.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dirigir el proceso de la conciliación hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes aplicando los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, legalidad y neutralidad.



FUNCIONES:

- Dirigir el proceso de la conciliación, hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes, dentro de un marco de legalidad, siempre y cuando no sean constitutivos de delito y en su caso aprobar, los acuerdos reparatorios o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación los cuales deberán estar firmados y autorizados por el conciliador en turno.
- Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general (amonestación, multas y arresto hasta por 36 horas).
- Autorizar con su firma y sello los informes, constancias, recibos que sean de su competencia.
- Presentar informes mensuales al Presidente Municipal relacionados con el resultado de las audiencias, convenios y actas realizadas en este juzgado.
- Auxiliarse de la Policía Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

ASISTENTE Y/O AUXILIAR

NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE Y/O AUXILIAR
PUESTO AL QUE REPORTA:	CONCILIADOR MUNICIPAL
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	NO APLICA
ESCOLARIDAD: Licenciatura en derecho.	
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrativos • Manejo de paquetería office. • Trabajo en equipo. • Organización • Facilidad de palabra • Postulante en derecho. 	
EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en la Administración Pública	

OBJETIVO DEL PUESTO:



Interés y sentido de colaboración en el trabajo, demostrando confidencialidad, lealtad y discreción.

FUNCIONES:

- Atender a la población que acude a solicitar asesoría con el Conciliador Municipal, concertando citas en la agenda del conciliador en turno.
- Redactar documentos variados como son: oficios, constancias de hechos, de extravíos de documentos, actas informativas, constancias de comparecencia, o no acuerdo en caso de que algunas de las partes no se presenten a las audiencias o no logren conciliar.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y egresa de la oficina conciliadora.
- Brindar información básica sobre gestiones administrativas de la oficina conciliadora, así como de atender las comunicaciones telefónicas o por otros medios electrónicos.



II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION		
CODIGO	AREA	CARGO PÚBLICO
PMA- OCM - A / 001	Oficina Conciliadora	CONCILIADOR MUNICIPAL
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1.-	Asistente y/o auxiliar	Recibe la comparecencia de la parte afectada que requiere asesoría turnándolo con el conciliador municipal.
2.-	Conciliador	Recibe a la parte afectada brindándole asesoría al problema planteado, solicitando se cite a la contraparte para tratar de llegar a una conciliación
3.-	Asistente y/o auxiliar	Otorga a la parte afectada día y hora para la conciliación.
4.-	Asistente y/o auxiliar	Girar los citatorios correspondientes a la contraparte a través del apoyo de seguridad pública.
5.-	Conciliador	Llegada la fecha de conciliación ambas partes exponen sus peticiones al conciliador para llegar a una solución de la controversia.
6.-	Asistente y/o auxiliar	Culminada la audiencia de conciliación se redacta el convenio y/o constancias de no conciliación. Firmando ambas partes.
7.-	Conciliador	Revisa y en su caso valida, firma y sella el convenio o constancia.
8.-	Asistente y/o auxiliar	Entrega convenio y/o constancias a ambas partes
9.-		FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

CODIGO			AREA			CARGO PÚBLICO		
PMA- OCM - A / 002			Oficina Conciliadora			CONCILIADOR MUNICIPAL		
ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES						
1.-	Asistente y/o auxiliar	Recibe la puesta a disposición que remite la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal turnándolo con el conciliador.						
2.-	Conciliador	Revisa y sella la puesta a disposición del detenido así mismo califica e impone la sanción correspondiente a la falta administrativa cometida (multa y/o arresto).						
3.-	Asistente y/o auxiliar	Elabora el acta correspondiente y la salida del detenido una vez cumplida la sanción (multa y/o arresto)						
4.-	Conciliador	Revisa, firma y sella el acta y orden de salida del detenido. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal realiza la liberación del detenido una vez cumplido la sanción impuesta. (multa y/o arresto).						
5.-	Asistente y/o auxiliar	Remite a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la liberación del detenido una vez cumplido la sanción impuesta (multa y/o arresto).						
6.-	Conciliador	FIN DEL PROCEDIMIENTO						



PROCEDIMIENTO PARA LA FIRMA DE CONSTANCIAS QUE SEAN COMPETENCIA DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

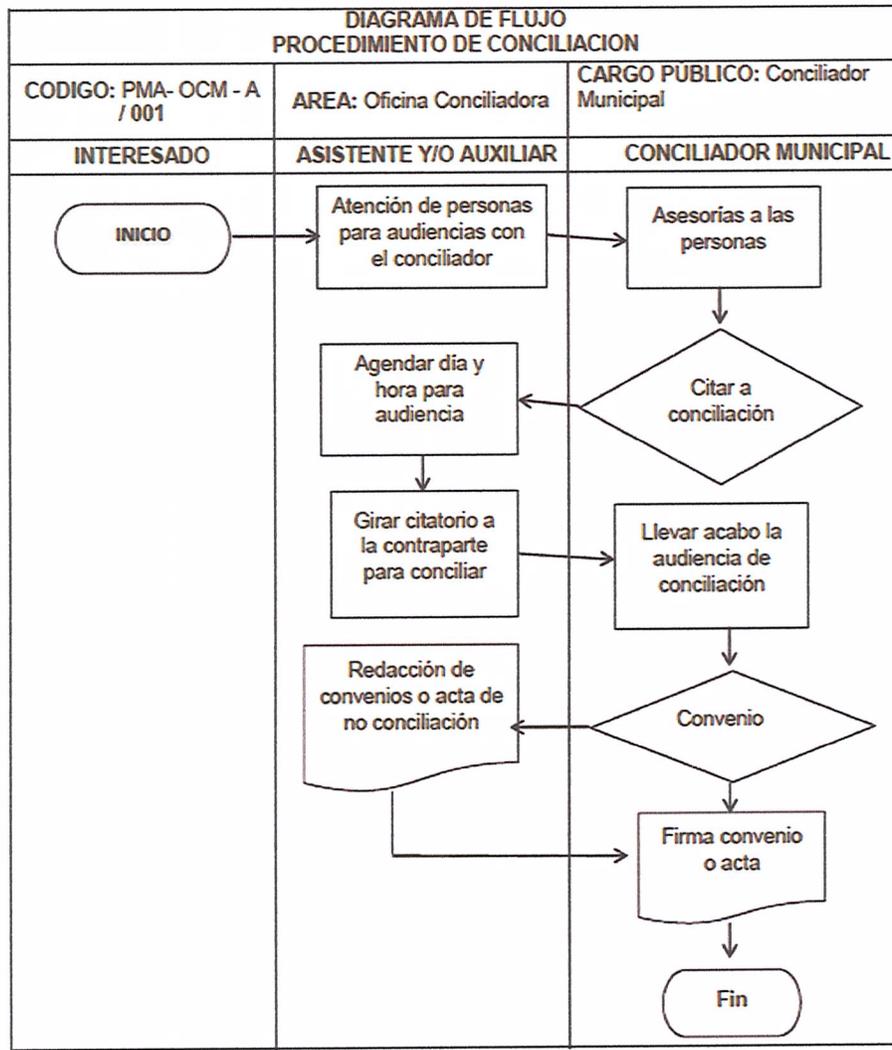
CÓDIGO	ÁREA	CARGO PÚBLICO
PMA- OCM - A / 003	Oficina Conciliadora	Conciliador Municipal
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1.-	Asistente y/o auxiliar	Recibe la comparecencia de la parte afectada que solicita la constancia (constancias de ingresos, constancias de hechos, actas informativas, recibos de depósitos de pensiones alimenticias).
2.-	Conciliador	Revisa, firma y sella las constancias solicitadas
3.-	Asistente y/o auxiliar	Entrega de constancia a las personas quienes solicitaron el tramite
4.-		FIN DEL PROCEDIMIENTO

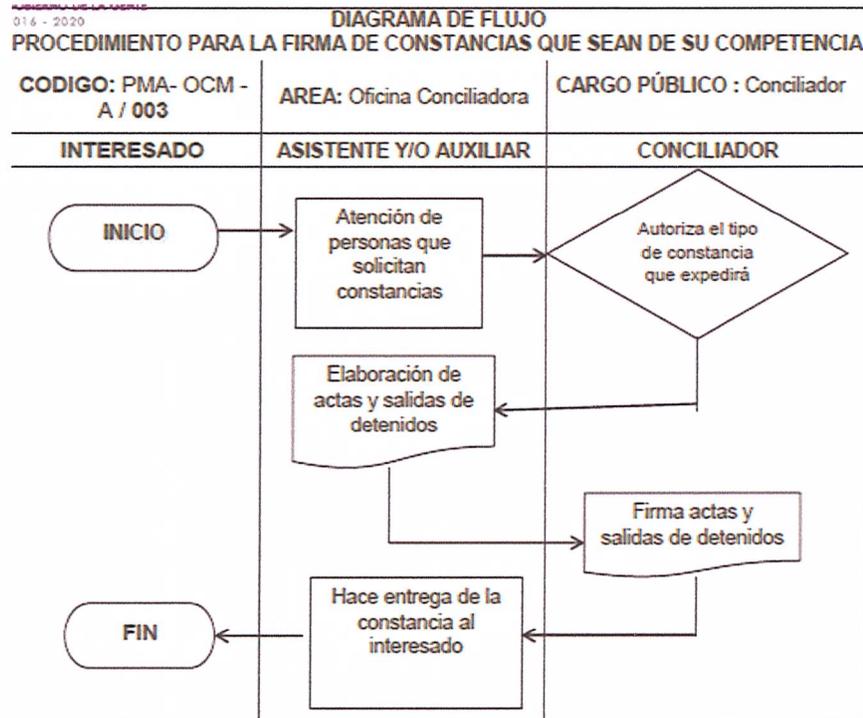
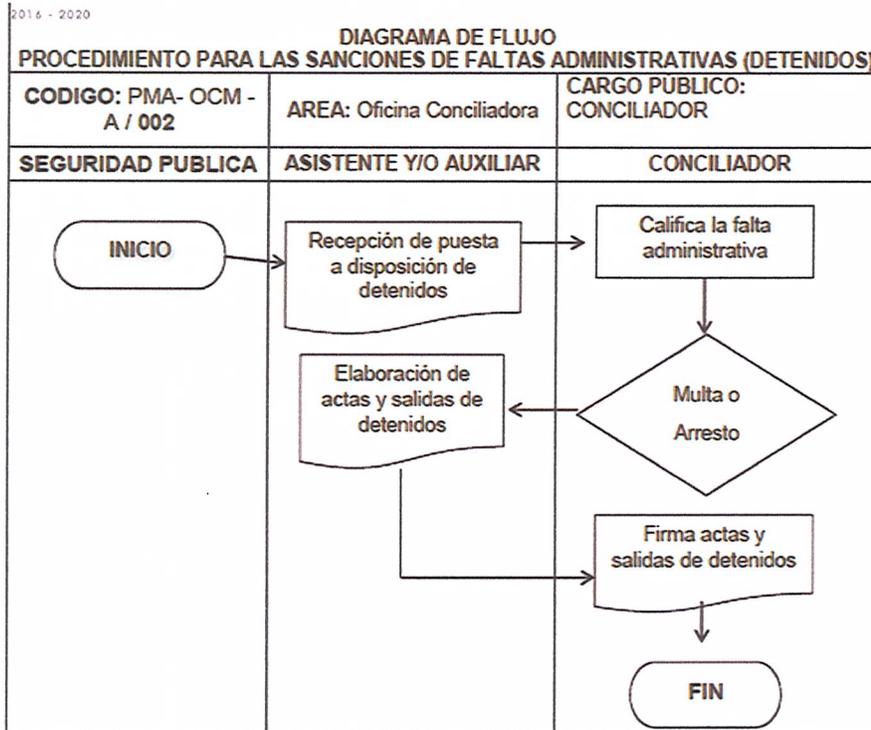
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORME MENSUAL AL PRESIDENTE

CODIGO	AREA	CARGO PÚBLICO
PMA- OCM - A / 004	Oficina Conciliadora	Conciliador Municipal
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1.-	Asistente y/o auxiliar	Clasificar, registrar los documentos que se elaboraron por día para redactar el informe mensual.
2.-	Conciliador	Revisa, valida, firma y sella el informe mensual
3.-	Asistente y/o auxiliar	Entrega al Presidente el informe mensual
4.-		FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA AUXILIARSE DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

CODIGO	AREA	CARGO PÚBLICO
PMA- OCM - A / 005	Oficina Conciliadora	Conciliador Municipal
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1.-	Conciliador	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicita al Director de seguridad publica y tránsito municipal lo apoye con la facilitación de: ✓ Custodiar al detenido; ✓ Entregar el resguardo del detenido; ✓ Liberar al detenido; y ✓ Hacer llegar los citatorios para la conciliación.
2.-		Llevar los oficios correspondientes al Director de seguridad pública y tránsito municipal
3.-		FIN DEL PROCEDIMIENTO

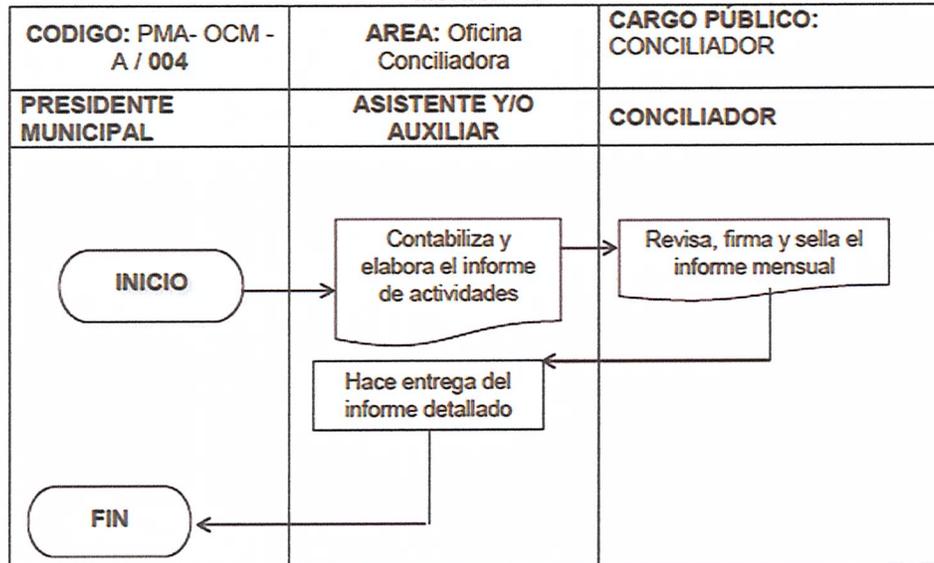






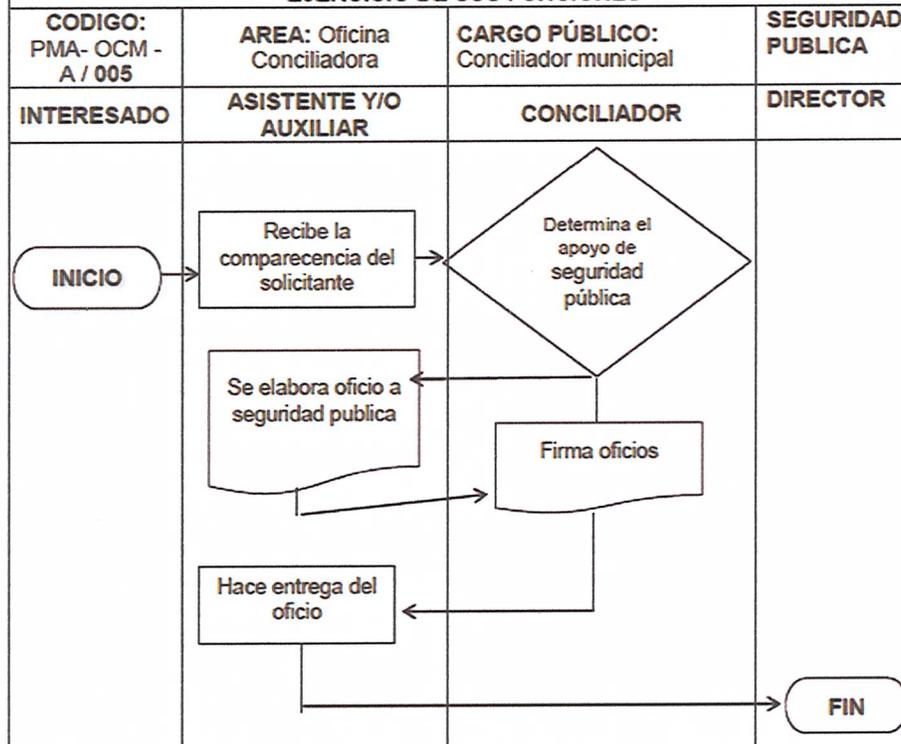
2016 - 2020

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE INFORME MENSUAL AL PRESIDENTE MUNICIPAL



2016 - 2020

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO PARA AUXILIARSE DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EJERCICIO DE SUS FUNCIONES



[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A LAS PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A LAS PERSONAS		
CODIGO	AREA	CARGO PÚBLICO
PMA- OCM - A / 001	OFICINA CONCILIADORA	ASISTENTE Y/O AUXILIAR
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1.-	Asistente y/o auxiliar	Recibe la comparecencia de la parte afectada
2.-	Asistente y/o auxiliar	En base al problema planteado le proporciona al interesado día y hora para audiencia con el conciliador
3.-	Asistente y/o auxiliar	Notifica el interesado día y hora de su audiencia
4.-		FIN DEL PROCEDIMIENTO

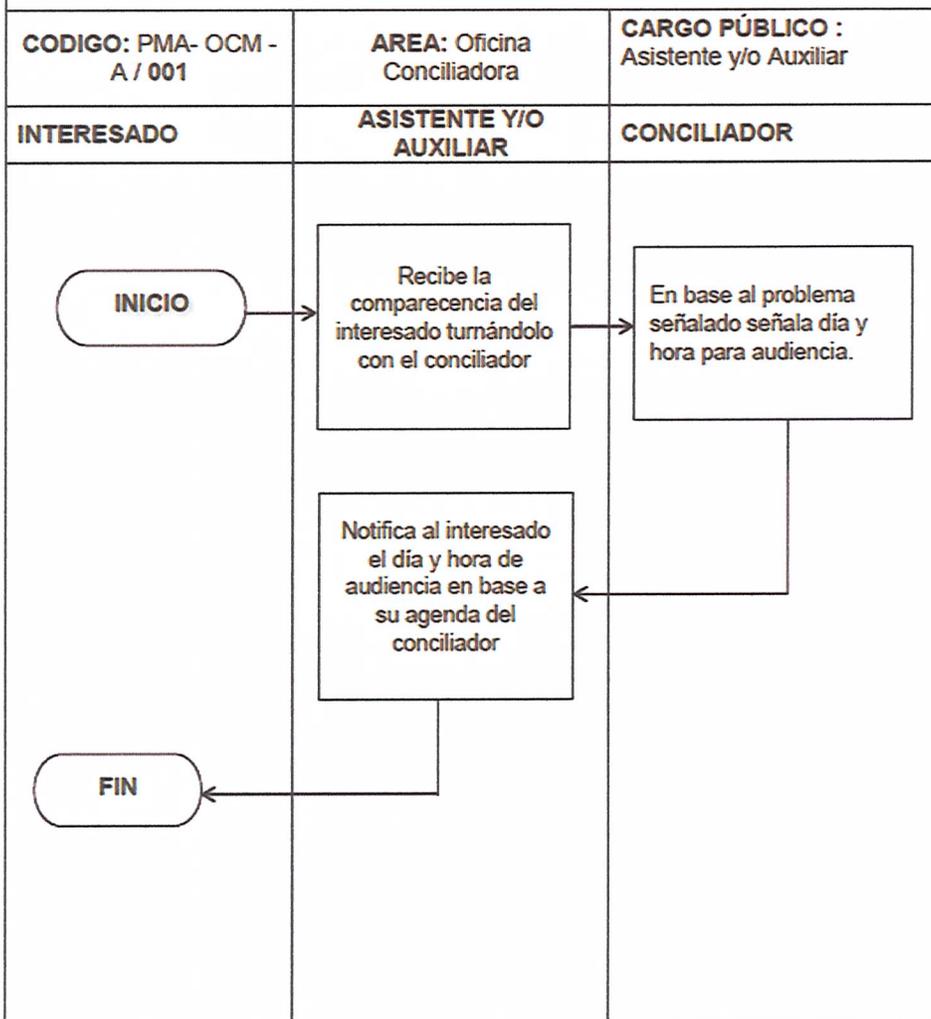
PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

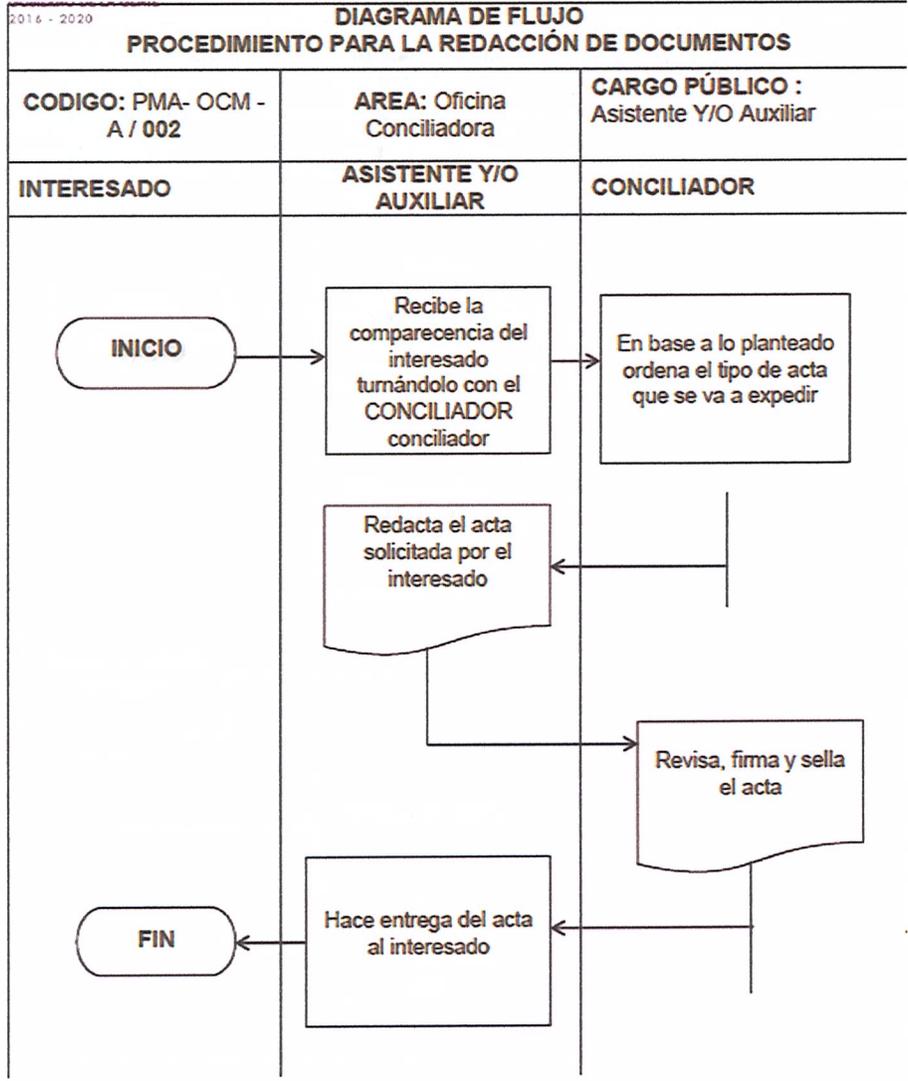
PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS		
CODIGO	AREA	CARGO PÚBLICO
PMA- OCM - A / 002	OFICINA CONCILIADORA	ASISTENTE Y/O AUXILIAR
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE FUNCIONES
1.-	Asistente y/o auxiliar	Recibe la comparecencia del interesado
2.-	Asistente y/o auxiliar	Turna al interesado con el conciliador en turno para que exponga lo solicitado.
3.-	Conciliador	En base a lo planteado ordena que tipo de acta se tiene que expedir al solicitante (oficios, constancias de hechos, constancias de extravíos de documentos, actas informativas, constancias de comparecencias o de no acuerdo, citatorios, recibos de pensiones alimenticias, constancias de ingresos, constancias de no falta administrativas).
4.-	Asistente y/o auxiliar	Redacta el documento ordenado por el conciliador (oficios, constancias de hechos, constancias de extravíos de documentos, actas informativas, constancias de comparecencias o de no acuerdo, citatorios, recibos de pensiones alimenticias, constancias de ingresos, constancias de no falta administrativas).
5.-	Conciliador	Revisa y firma el documento solicitado
6.-	Asistente y/o auxilia.	Entrega al solicitante la documentación requerida previa firma de recibido por parte del solicitante
7.-		FIN DEL PROCEDIMIENTO



GOBIERNO DE LA GENTE
 2016 - 2020

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO PARA ATENCION A LAS PERSONAS







III. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO	TELÉFONO
Lic. José de Jesús Pérez Hernández	Juez Conciliador		772 72 7 003
	Asistente y/o Auxiliar		772 72 7 003

IV. VALIDACIÓN



Lic. José de Jesús Pérez Hernández
 Conciliador Municipal
 2016 - 2020



Lic. Fernando Roig Langarica
 Contralor Municipal
 2016 - 2020