



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO.**

**MANUAL ORGANIZACIÓN DEL CONCILIADOR MUNICIPAL.**

**APROBÓ**

**C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO**

**ELABORÓ**

**LIC. IRIS MARLEM UMBRAL LEON.**

**VIGENCIA**

**2016 – 2020.**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

**10/10/2016**

## **INDICE**

- 1.- INTRODUCCION.**
- 2.- JUSTIFICACION.**
- 3.- MISIÓN.**
- 4.- VISIÓN.**
- 5.- OBJETIVO.**
- 6.- MARCO LEGAL.**
- 7. DEFINICIÓN DE LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO.**
- 8.- FUNCION GENERAL-**
- 9.- FUNCION ESPECÍFICA.**
- 10.- ANEXOS**

## **INTRODUCCION**

El presente manual tiene como finalidad enumerar las funciones y procedimientos que debe observar el conciliador municipal en el desempeño de su actividad como servidor público, buscando en todo momento la excelencia en la atención a los pobladores de Mineral del Chico, escuchándolos, realizando un análisis de la problemática para dar la mejor solución a sus conflictos, así como también se buscara dar eficacia en la elaboración de los documentos que servirán de base para la canalización a otras instancias, se realizara con eficacia y eficiencia la mediación de los conflictos que se suscitan entre los pobladores del municipio, como meta principal de tan noble labor.

## **MISIÓN**

Regresar a la ciudadanía la confianza a creer en las instituciones, en las dependencias gubernamentales ya sean federales o estatales y municipales brindándoles la atención y los resultados que merecen, en reciprocidad a los impuestos que pagan, siendo los ciudadanos a quienes debemos un servicio de justicia administrativa pronta y expedita.

## **VISIÓN**

Tener la firme meta de ser la instancia de justicia administrativa que resuelva y/o canalice a las instancias correspondientes los asuntos de que tenga conocimiento hasta que se resuelvan, en estricto apego a los principios del derecho y a la definición más concreta de justicia “ dar a cada quien lo que le corresponda”.

## **OBJETIVO**

Crear en la ciudadanía conciencia de pertenencia sobre los problemas comunes (seguridad) y buscar juntos la mejor solución de los mismos, previniendo del delito, disminuir la violencia familiar (creando la cultura de la denuncia), protección de los grupos más vulnerables, buscar actividades culturales y/o deportivas para los jóvenes, todo ello unido para lograr una mejor forma de disminuir los conflictos y las faltas administrativas más frecuentes.

## **MARCO LEGAL**

**Manual que se encuadra en lo establecido dentro de las siguientes leyes:**

- 1.- La constitución política de los estados unidos mexicanos en sus artículos 21 y 115.
- 2.- La constitución política del estado de hidalgo en su artículo 149.
- 3.- la ley orgánica municipal del estado de hidalgo en sus artículos 160, 161, 162 y 163.
- 4.- del bando de policía y buen gobierno vigente en el municipio en sus artículos. 126, 129 163 165 y 166.

## **DEFINICIONES**

**CONCILIADOR MUNICIPAL:** es una instancia que tiene por objeto mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

**TITULAR:** Iris Marlem Umbral León.

## **FUNCION GENERAL**

Escuchar con atención la problemática de cada uno de los Ciudadanos que se presenten ante esta Autoridad para Conciliar los conflictos que se susciten entre los habitantes del municipio, siempre y cuando no se invada la competencia de las autoridades civiles y penales, llevando de la mano el dialogo y la mediación entre cada persona para tratar de llegar a dar la mejor solución del conflicto, ya que esto nos servirá para mantener el orden público, la tranquilidad y la seguridad de la sociedad del Municipio.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **1.- ACTA INFORMATIVA O DE HECHOS.**

***Fundamento Legal:*** Artículo 162 de la ley orgánica municipal

### **PROCEDIMIENTO:**

Realizar una descripción detallada de los hechos que manifieste el (la) interesado(a) especificando tiempo, lugar y modo, mencionando si es el caso la ó las personas que observaron dicha situación, así mismo se anexara la presente Acta copia de las documentales como credencial de elector o cualquier otro documento, que sirvió como identificación y sustento del hecho manifestado a la autoridad, así como también se deberá imprimir tantas actas como personas que intervinieron en el documento, para dar una copia a cada una de ellas de lo acordado, debiendo estar firmadas por todos los participantes, sellado y firmado por el conciliador municipal.

## **2.- CONVENIO**

### ***Fundamento legal:***

Art. 162 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo

### **PROCEDIMIENTO:**

Conciliar los conflictos que se susciten entre los habitantes del municipio, asentando en esta acta los acuerdos a que llegaron las partes y los compromisos que deberán cumplir, firmándola al calce en original, entregando a cada uno copia de la misma, firmada y sellada por el conciliador municipal, dejando copia para el archivo, y en el caso de ser convenio de entrega de pensión alimenticia a favor de menor, remitirlos con copia para el DIF Municipal, a efecto de que se registre en sus archivos la entrega de la pensión y el día de pago, el cual se realizara de preferencia en las oficinas de este.

## **3.- PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONA U OBJETOS O PRESENTACIÓN DE PERSONA AL MINISTERIO PUBLICO DEL FUERO COMÚN**

### ***Fundamento Legal:***

Artículo 16 y 21 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Artículo 162 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2, 3 fracciones y 5 incisos A, de la Ley Orgánica del Ministerio Publico para el Estado de Hidalgo.

## **PROCEDIMIENTO:**

Una vez que la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, ponga en conocimiento la detención de alguna persona u objeto, por un Hecho Posiblemente Constitutivo de Delito, de acuerdo a las Leyes Penales de esta Entidad Federativa, se deberá poner a disposición de manera Inmediata del Ministerio Público del fuero común o federal según sea el caso, para evitar incurrir en alguna responsabilidad.

### **Requisitos:**

Escrito de puesta a disposición, Actas respectivas de Protocolo de Investigación elaboradas por los elementos adscritos a Seguridad Pública Municipal, con tres juegos de copias, de la cual una servirá de acuse de recibo por parte del Ministerio Público.

## **5.- CITATORIOS**

### ***Fundamento Legal:***

Artículos 106 y 162 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

## **PROCEDIMIENTO:**

Cuando algún habitante del Municipio, informe de algún problema o conflicto con otro habitante del mismo, se deberá enviar citatorio, el cual deberá contener nombre completo del citado, dirección, lugar y fecha en la cual se deberá presentar para conciliar, fecha de elaboración firma y sello del Conciliador Municipal, el cual se entregara por medio del interesado o con auxilio del delegado de la comunidad a la cual pertenecen.

Se le deberá asignar un número previamente asentado en el libro de citatorios, el cual contendrá nombre del quejoso, del citado y fecha para conciliar

## **6.- SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

### ***Fundamento Legal:***

Artículos 21 de la Constitución General de la República  
Artículo 160 y 162 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo  
Artículos 126, 129, 159, 160, 163, 164 165 y 166 del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Mineral del Chico, Hgo.,

### **PROCEDIMIENTO:**

Una vez que la Dirección de Policía y Tránsito Municipal, informe de alguna falta administrativa cometida por alguna persona, se deberá calificar la gravedad de la misma de acuerdo al Bando de Policía, no debiendo exceder el arresto en caso de aplicarlo de 36 horas, y las multas para los jornaleros no mayores a un salario mínimo vigente para la entidad, o en su caso trabajo en favor de la comunidad, debiéndolo asentar en el acuerdo correspondiente, el cual deberá contener, fundamento legal, fecha en que ocurrieron los hechos, nombre, dirección y generales del infractor, y sanción impuesta.

### **Requisito:**

Parte informativo suscrito y firmado por un elemento adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, en donde narran los hechos y el motivo del aseguramiento del infractor, y de su traslado al área de retención primaria.



## **7.- OFICIOS DE CONTESTACIÓN**

### ***Fundamento Legal:***

Relativos aplicables a la materia.

### **PROCEDIMIENTO:**

Al recibir oficio de alguna autoridad civil, familiar o penal ya sea del fuero común o federal, se deberá dar contestación dentro del término señalado para dar contestación al mismo.

Debiendo ingresar este oficio de contestación antes de vencer el término, en la oficialía de partes que corresponda en la ciudad de Pachuca.

## **8. ASESORÍA LEGAL**

### **PROCEDIMIENTO:**

La Asesoría Jurídica es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

Orientación en materia legal para los habitantes del Municipio y canalización a las diferentes instituciones correspondientes que se adecuen al caso.

## **9.- DEFENSORÍA DE PÚBLICA.**

### **PROCEDIMIENTO:**

Trasladar a los habitantes del Municipio, a la Dirección de Defensoría de Pública en la ciudad de Pachuca, en la calle de Jaime Nuno número 100, Colonia Periodistas.

Una vez que determinen a que materia corresponde, con la referencia y el nombre del Defensor, trasladarse a los juzgados civiles o familiares según corresponda Boulevard Felipe Ángeles.

En caso de ser al centro de atención a víctimas, al Boulevard Valle de San Javier, número 250, Colonia Valle de San Javier.

## ANEXO 1

ACTA NUMERO: JMMCH/00001/2016

(A las actas se les asignara un número, el cual deberá estar previamente registrado en el libro de actas y convenios)

Siendo las \_\_\_ horas del día \_\_\_ de \_\_\_ de 2016, se hace constancia que ante la presencia del titular de esta oficina conciliadora, comparece quien dice tener por nombre \_\_\_\_\_, identificándose con el original de su credencial de elector numero de folio 0000000000, en la cual se observa fotografía que corresponde a sus rasgos fisonómicos, así como una firma que reconocen como suya, ya que es la que utilizan en todos sus actos tanto públicos como privados, misma que se le devuelve por serle de utilidad, previa copia que deja de la misma; de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio conocido en la comunidad de \_\_\_\_\_ en este Municipio, de nacionalidad mexicana por haber nacido en \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_ y se dedica \_\_\_\_\_, acto seguido se les protesta para que se conduzcan con verdad y se le hace saber de las penas en que incurrir a quien declara con falsedad ante Autoridad, de acuerdo a lo que establece el artículo 313 del Código Penal vigente en la entidad, a lo que manifiesta que está enterado de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, MANIFIESTA: (narración cronológica de los hechos (modo, tiempo y lugar) personas involucradas o que se percataron de lo ocurrido, terminando con la leyenda: siendo todo lo que tengo que manifestar). -----

Dándose por terminada la presente acta informativa, previa lectura de la misma estando de acuerdo con lo manifestado, firman al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.-----

(SELLO)

LIC. IRIS MARLEM UMBRAL LEON.  
CONCILIADORA MUNICIPAL

(NOMBRE Y FIRMA DEL O LOS INTERESADOS)

**ANEXO 2**

JCMMCH/001/2016

ASUNTO: CITATORIO URGENTE

NUMERO DE CITA: UNO

C. -----.

DOMICILIO CONOCIDO, -----, CP 42120.

DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO HGO.

P R E S E N T E.

POR ESTE CONDUCTO, SOLICITO A USTED, PRESENTARSE ANTE ESTA AUTORIDAD, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL, UBICADO ESTE, EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DEL CHICO HGO., EN LA COLONIA CENTRO, EL DIA ----  
----- DE ----- DEL PRESENTE AÑO, A LAS ----- HORAS, LO ANTERIOR PARA TRATAR UN ASUNTO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, ASI MISMO LE INFORMO QUE EN CASO DE DESACATO SE HARÁ ACREEDOR A UNA MEDIDA DE APREMIO QUE MARCA LA LEY MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

MINERAL DEL CHICO, HGO., A ----- DE ----- DE 2016.

A T E N T A M E N T E.

LA CONCILIADORA MUNICIPAL

LIC. IRIS MARLEM UMBRAL LEON.

**ANEXO 3**

ASUNTO: PUESTA A DISPOSICION DE PERSONA

OFICIO: \_\_\_\_\_/2016

ASUNTO: PUESTA A DISPOSICIÓN DE PERSONAS

MINERAL DEL CHICO, HGO; DEL 2016.

C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO.  
EN TURNO DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
PACHUCA DE SOTO, HGO  
**P R E S E N T E.**

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14,16 y 21 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, me permito poner a su disposición a quienes dijeron llamarse:

Persona que fue detenidas por:

Siendo trasladados a estas instalaciones a bordo de la unidad -----, como probable responsable en la comisión de HECHOS POSIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITO.

Anexo a la presente la siguiente documentación:

- 1.- Informe Policial Homologado
- 2.- Parte Número asignado por:
- 3.- Acta de entrevista
- 4.- Acta de lectura de derechos.
- 5.- Certificado Medico

Lo anterior para las diligencias Ministeriales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_  
**POLICIA.**

**ANEXO 4**

**ACUERDO DE BARANDILLA**

**ACUERDO.-** En Mineral del Chico, Hidalgo, siendo las 18:10 (Dieciocho horas con diez minutos) del día 25 (veinticinco) del mes de Septiembre del año 2016 (dos mil dieciséis) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 2, 3, y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, aunado a lo que versa el artículo 71 fracción X, de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano Del Estado Hidalgo, lo establecido en los artículos 159,160,161,162,163,164, 165 y 166 el Bando de Policía y Gobierno vigente para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo y demás aplicables que en derecho procedan. Y: -----

**CONSIDERANDO**

- - - Que por parte del Juez Conciliador Municipal la Lic. Iris Marlem Umbral León se reciben las siguientes documentales:

- Puesta a disposición en donde se entrevista en primera instancia con quienes dijeron llamarse: quienes no refieren mayores datos.-----
  
- Parte informativo suscrito y firmado por un elemento adscrito a esta Secretaria en donde narran los hechos y el motivo del aseguramiento de los antes mencionados, y de su traslado al área de retención primaria de esta Secretaria dejándolos a disposición de la guardia. -----
  
- Certificados de ingreso de los infractores, realizado por el Médico a las \_\_\_\_\_ horas del día de la fecha. - -  
-----

Por lo antes mencionado es de acordarse y se: -----

**ACUERDA**

- - - **PRIMERO.-** Se recibe y se agrega a las presentes diligencias las documentales descritas en el considerando, para que con tales documentos se abra el expediente administrativo correspondiente. -----  
-----

- - - **SEGUNDO.-** De conformidad a lo establecido por el artículo 165 y 166 del Bando de Policía y Gobierno vigente para el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo, se tiene por recibida y puesta a disposición de esta Autoridad a quienes dijeron llamarse: -----

- - - **TERCERO.-** Con la finalidad de establecer la sanción que conforme a derecho corresponde a los **C.**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 126 y 163 fracción I y V del Bando de Policía y Gobierno vigente para el Municipio la conducta desplegada por los infractores se encuentra señalada como falta administrativa consistente en “**ALTERAR EL ORDEN PUBLICO**” aunado al antes mencionado y debido a que una de las principales funciones de esta corporación la de prevenir los delitos y preservar la paz Publica con el fin de que los ciudadanos estén conscientes del mal actuar que observaron al cometer dicha infracción, al poner en riesgo su seguridad y la de los demás, es procedente imponerle a los **C.** \_\_\_\_\_, antes mencionado una multa consistente en **20 días de salarios mínimos vigente en la región lo cual asciende la cantidad de \$1,460.00 (Un mil cuatrocientos sesenta pesos 00/100 M.N.)**, tomando en cuenta que el salario mínimo en esta región equivale a \$73.04 (Setenta y tres pesos 04/100 M.N.), ahora bien si al comunicarle al infractor el monto de la multa este no quiere pagarla, es procedente permutarla por un arresto de **18 horas las cuales empezaran a contarse a partir de las ----- horas del día de hoy**, ello sin perjuicio de que en cualquier momento hagan el pago de la multa o bien soliciten la prerrogativa de trabajo a favor de la comunidad.  
-----

- - - **CUARTO.-** En este momento en las instalaciones que ocupa el área de retención se les notifica a los **C.** de la determinación tomada por el suscrito Juez Conciliador.- -----

- - - **Así lo acordó Licenciada Iris Marlem Umbral León, Juez Conciliador de Mineral del Chico, Hidalgo.** - -  
-----

**ANEXO 5**

**BOLETA DE AMONESTACION**

**AMONESTACION.-** Mineral del Chico, Hidalgo, a ---- de ----- del año -----

Por este conducto la suscrita Licenciada Iris Marlem Umbral León, Juez Conciliadora adscrita a esta Presidencia Municipal, y con fundamento en el artículo 163 Fracción I del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral del Chico, hago saber al C. \_\_\_\_\_, las consecuencias de la falta en la que incurrió y la cual se encuentra establecida en los ordenamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, exhortándolo para no volver a cometerla, haciéndole saber que en caso de reincidir en la misma falta, se hará acreedor a una multa y en su caso a un arresto administrativo, firmando el infractor al calce para debida constancia y quien efectivamente reconoce la gravedad de su falta. -----

-----

Nombre y firma del amonestado



## ANEXO 6

### CONSTANCIA

- - - En Mineral del Chico, Hidalgo, a ---- días del mes de ----- del año 2016 (dos mil dieciséis) siendo las 21:51 (veintiuna horas con cincuenta y un minutos), la que suscribe Juez Conciliadora, adscrita a esta Presidencia Municipal, se hace constar que se encuentra presente en las oficinas que ocupa el Juzgado Conciliador, la **C. -----, quien se identifica con CURP, con domicilio en Calle -----, Colonia -----, con número telefónico ----- y** quien manifiesta ser Madre del **menor -----, quien refirió ser menor de edad, motivo por el cual la C. -----, presenta ante el suscrito copia simple del CURP correspondiente a nombre del menor -----**, documentos mediante los cuales se acredita la minoría de edad, solicitando en este acto, **le sea entregado su menor Hijo, quien se encuentra en el área especializada para menores de esta Secretaría;** por la falta administrativa consistente en "-----"; acreditando ser Madre del menor de nombre -----, **con fecha de nacimiento -----**, solicitando en este acto le sea devuelto el original del documental que presenta, por serle de utilidad y dejando en su lugar copia simple del mismo para que obren en el expediente de su menor Hijo.- -----

**LIC. IRIS MARLEM UMBRAL LEON.**

**JUEZ CONCILIADOR**

Visto lo solicitado y toda vez que la **C. -----**, ha acreditado ser Madre del menor -----; **es procedente entregarlo, previo registró que se haga de tal circunstancia y previa autorización.** -----

- -Así lo acordó y firma la Licenciada IRIS MARLEM UMBRAL LEON Juez Conciliador de Mineral del Chico, Hidalgo, quien firma al calce para constancia.- -----

