H. Ayuntamiento
Atotonilco de Tula
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Avenida República de Nicaragua, Sin Número, Colonia Centro, Atotonilco de Tula
C.P. 42980 Estado de Hidalgo.

Correo electrónico: juez-conciliador@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Juzgado Conciliador
Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de Juzgado Conciliador Municipal tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización del Juzgado Conciliador Municipal

Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

V. OBJETIVO 6

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO. 7

VII. ATRIBUCIONES 8

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14

IX. ORGANIGRAMA GENERAL 15

X. FUNCIONES 17

FUNCIONES GENERALES 17

FUNCIONES ESPECIFICAS. 18

TITULAR DEL JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL. 18

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS 19

PERSONAL ENCARGADO DE NOTIFICACIONES 19

XI. ACTUALIZACIÓN 20

XII. VALIDACIÓN 21

XIII. DIRECTORIO 22

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

Atotonilco de Tula: Recorrido por su Historia, Justicia y Gobierno Local

Atotonilco de Tula, un municipio enclavado en el corazón del estado de Hidalgo, es mucho más que un punto en el mapa. Es un crisol de historia, cultura y tradición, donde las raíces ancestrales se entrelazan con el progreso moderno. Su rica herencia se manifiesta en cada rincón, desde sus antiguos asentamientos hasta su vibrante vida contemporánea. Fundado sobre los cimientos de comunidades prehispánicas y establecido formalmente como municipio el 31 de mayo de 1865, Atotonilco ha sabido preservar su identidad a lo largo de los siglos, adaptándose a los cambios y desafíos con resiliencia y determinación.

En el corazón de la estructura gubernamental de Atotonilco de Tula se encuentra el Juzgado Conciliador Municipal, una institución clave para la impartición de justicia y el mantenimiento de la seguridad y el orden público.

Esta unidad administrativa ha estado, integrada por profesionales comprometidos con la resolución de conflictos, desempeña un papel crucial en la promoción de una convivencia pacífica y armoniosa entre los ciudadanos. El juzgado conciliador tiene un manual de organización y procedimiento.

El Juzgado Conciliador Municipal actúa como mediador en disputas vecinales, conflictos familiares y otros asuntos menores, buscando soluciones justas y equitativas que eviten la escalada de problemas y el recurso a instancias judiciales más complejas. Su labor preventiva y conciliadora contribuye a fortalecer el tejido social y a fomentar una cultura de diálogo y respeto mutuo.

En resumen, Atotonilco de Tula es un municipio con un legado de historia, justicia y comunidad. Su rica herencia cultural, su ubicación geográfica estratégica, su estructura gubernamental sólida y su compromiso con la participación ciudadana lo convierten en un lugar único y especial.

El Juzgado Conciliador Municipal, como guardián de la paz y la justicia, desempeña un papel fundamental en la construcción de una sociedad más justa y equitativa. Y el liderazgo de sus presidentes municipales y jueces conciliadores a lo largo del tiempo ha sido esencial para guiar a Atotonilco hacia un futuro lleno de promesas y oportunidades.

III. MISIÓN

Intervenir en la solución o mediación de conflictos entre los habitantes del Municipio, excluyendo delitos penales y competencias judiciales, fomentando la prevención proactiva de estas disputas y facilitando acuerdos entre las partes para evitar litigios costosos, además de generar un ambiente de paz y armonía social, con justicia restaurativa y bienestar en la comunidad.

IV. VISIÓN

Constituirse como una dependencia estratégica del gobierno municipal que contribuya a generar un ambiente de armonía y paz social en la comunidad, a través de métodos alternos de solución de conflictos, evitando que se cometan delitos y la intervención de instancias judiciales, además de ser garante de una cultura de respeto a las normas municipales.

V. OBJETIVO

Actuar como autoridad en la solución de controversias entre vecinos y ciudadanos a través de mecanismos de mediación y conciliación en conflictos menores no delictivos, promoviendo soluciones pacíficas y evitando procesos judiciales.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Última reforma publicada DOF 15-10-2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo; última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial, 19-09-2019.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22-08-2025.
- Código Nacional de Procedimientos penales; última reforma publicada DOF 28-11-2025
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias; última reforma publicada DOF 26-01-2024.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo. última reforma publicada DOF 21-10-2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo última reforma publicada DOF 31-03-2023.
- Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo. última reforma publicada DOF 06-08-2025
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo última reforma publicada DOF 10-06-2017
- Código Penal para el Estado de Hidalgo. última reforma publicada DOF 22-08-2025
- Circulares. Y demás legislaciones aplicables al caso en concreto.

VII. ATRIBUCIONES

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sección Quinta
De las pruebas en particular

Artículo 148. Las personas representantes de elección popular, ministras, ministros, magistradas, magistrados, juezas y jueces del Poder Judicial de la Federación, magistrados y magistradas del Tribunal de Disciplina Judicial, las y los miembros del Órgano de Administración Judicial, las personas Servidoras Públicas que sean ratificadas o nombradas con la intervención de cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión o los congresos locales, las secretarias y los secretarios de Despacho del Poder
Ejecutivo Federal y los equivalentes en las entidades federativas, las y los titulares de los organismos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorgue autonomía, las magistradas, magistrados, juezas y jueces de los Tribunales de Justicia de las entidades federativas, magistrados y magistradas de los Tribunales de Disciplina Judicial, las y los miembros de los órganos de administración judicial de las entidades federativas, y las y los titulares de los órganos a los que las constituciones locales les otorguen autonomía, rendirán su declaración por oficio, para lo cual les serán enviadas por escrito las preguntas y repreguntas correspondientes.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 9 Ter.- La resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones que no sea competencia del Tribunal Laboral del Poder Judicial de la Federación, estará a cargo del Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
Antes de acudir al Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, los trabajadores y patrones deberán asistir a la instancia conciliatoria.

En el Estado de Hidalgo la función conciliatoria estará a cargo del Centro de Conciliación Laboral, como organismo descentralizado, especializado e imparcial, el cual contará con personalidad jurídica y patrimonio propio, plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se regirá por la Ley en la materia.

SECCION V
DE LAS FACULTADES DEL CONGRESO

Artículo 56.- Son facultades del Congreso.
XXXII Ter.- Designar al Titular del Organismo Público Descentralizado denominado Centro de Conciliación Laboral, de entre la terna que someta a su consideración el Gobernador del Estado

P.O. 16 DE OCTUBRE DE 2017

TERCERO. El Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado sustituirá legalmente las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cuando lo dispongan las leyes en la materia; los asuntos que estuvieren en trámite al momento de iniciar sus funciones el Tribunal Laboral y el Centro de Conciliación Laboral serán resueltos de acuerdo con las disposiciones aplicables al momento de su inicio.

CUARTO. En tanto se instituyen e inician operaciones el Tribunal Laboral y el Centro de Conciliación Laboral a que se refiere el presente Decreto, la Junta de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social continuarán atendiendo las diferencias o conflictos que se presenten entre el capital y el trabajo y sobre el registro de contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales.

QUINTO. Dentro del plazo a que se refiere el artículo segundo transitorio de este Decreto, el Titular del Ejecutivo Estatal someterá al Congreso del Estado la terna para la designación del titular del Centro de Conciliación Laboral.

SEXTO. En cualquier caso, los derechos de los trabajadores que tienen a su cargo la atención de los asuntos en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje se respetarán conforme a la ley.

SÉPTIMO. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá transferir los procedimientos, expedientes y documentación que, en el ámbito de su competencia tenga bajo su atención o resguardo al Tribunal Laboral y al Centro de Conciliación Laboral, los cuales se encargarán de resolver las diferencias y los conflictos entre patrones y trabajadores.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

TÍTULO OCTAVO
DE LA JUSTICIA COTIDIANA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 160.- La justicia cotidiana 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.

En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia.

El presidente designará y removerá de su cargo al Conciliador Municipal.

ARTÍCULO 161.- Los requisitos para ser conciliador municipal serán.

- **I.** Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; salvo que en el municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;
- **II.** No estar condenado por delito doloso;
- **III.** No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- **IV.** Contar preferentemente con la certificación o certificaciones que las autoridades estatales emitan en la materia;
- **V.** Contar con experiencia acreditable en materia de derechos humanos.

La integración, organización y funcionamiento de la instancia administrativa conciliadora será la que se establezca en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto asignado

ARTÍCULO 162.- Son facultades del Conciliador Municipal:

- **I.** Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- **II.** Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- **III.** Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- **IV.** Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- **V.** Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- **VI.** Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- **VII.** Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- **VIII.** Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- **IX.** Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.

ARTÍCULO 163.- Los Conciliadores Municipales, no podrán:

- **I.** Girar órdenes de aprehensión;
- **II.** Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;
- **III.** Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- **IV.** Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- **V.** Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

VI. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades;

VII. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

Código Nacional de Procedimientos penales

CAPÍTULO II
DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO

Artículo 19. Derecho al respeto a la libertad personal

Toda persona tiene derecho a que se respete su libertad personal, por lo que nadie podrá ser privado de la misma, sino en virtud de mandamiento dictado por la autoridad judicial o de conformidad con las demás causas y condiciones que autorizan la Constitución y este Código.

La autoridad judicial sólo podrá autorizar como medidas cautelares, o providencias precautorias restrictivas de la libertad, las que estén establecidas en este Código y en las leyes especiales. La prisión preventiva será de carácter excepcional y su aplicación se regirá en los términos previstos en este Código.

SECCIÓN II
Flagrancia y caso urgente

Artículo 146. Supuestos de flagrancia

Se podrá detener a una persona sin orden judicial en caso de flagrancia.
Se entiende que hay flagrancia cuando:

I. La persona es detenida en el momento de estar cometiendo un delito

II. Inmediatamente después de cometerlo es detenida, en virtud de que:

a) Es sorprendida cometiendo el delito y es perseguida material e ininterrumpidamente

b) Cuando la persona sea señalada por la víctima u ofendido, algún testigo presencial de los hechos o quien hubiere intervenido con ella en la comisión del delito y cuando tenga en su poder instrumentos, objetos, productos del delito o se cuente con información o indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.

Para los efectos de la fracción II, inciso b), de este precepto, se considera que la persona ha sido detenida en flagrancia por señalamiento, siempre y cuando, inmediatamente después de cometer el delito no se haya interrumpido su búsqueda o localización.

Artículo 147. Detención en caso de flagrancia

Cualquier persona podrá detener a otra en la comisión de un delito flagrante, debiendo entregar inmediatamente al detenido a la autoridad más próxima y ésta con la misma prontitud al Ministerio Público.

Los cuerpos de seguridad pública estarán obligados a detener a quienes cometan un delito flagrante y realizarán el registro de la detención.

La inspección realizada por los cuerpos de seguridad al imputado deberá conducirse conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto en el presente Código.

En este caso o cuando reciban de cualquier persona o autoridad a una persona detenida, deberán ponerla de inmediato ante el Ministerio Público, quien realizará el registro de la hora a la cual lo están poniendo a disposición.

Artículo 149. Verificación de flagrancia del Ministerio Público

En los casos de flagrancia, el Ministerio Público deberá examinar las condiciones en las que se realizó la detención inmediatamente después de que la persona sea puesta a su disposición. Si la detención no fue realizada conforme a lo previsto en la Constitución y en este Código, dispondrá la libertad inmediata de la persona y, en su caso, velará por la aplicación de las sanciones disciplinarias o penales que correspondan.

Así también, durante el plazo de retención el Ministerio Público analizará la necesidad de dicha medida y realizará los actos de investigación que considere necesarios para, en su caso, ejercer la acción penal.

Artículo 152. Derechos que asisten al detenido

Las autoridades que ejecuten una detención por flagrancia o caso urgente deberán asegurarse de que la persona tenga pleno y claro conocimiento del ejercicio de los derechos citados a continuación, en cualquier etapa del período de custodia:

I. El derecho a informar a alguien de su detención
II. El derecho a consultar en privado con su Defensor
III. El derecho a recibir una notificación escrita que establezca los derechos establecidos en las fracciones anteriores y las medidas que debe tomar para la obtención de asesoría legal;
IV. El derecho a ser colocado en una celda en condiciones dignas y con acceso a aseo personal;
V. El derecho a no estar detenido desnudo o en prendas íntimas
VI. Cuando, para los fines de la investigación sea necesario que el detenido entregue su ropa, se le proveerán prendas de vestir
VII. El derecho a recibir atención clínica si padece una enfermedad física, se lesiona o parece estar sufriendo de un trastorno mental

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

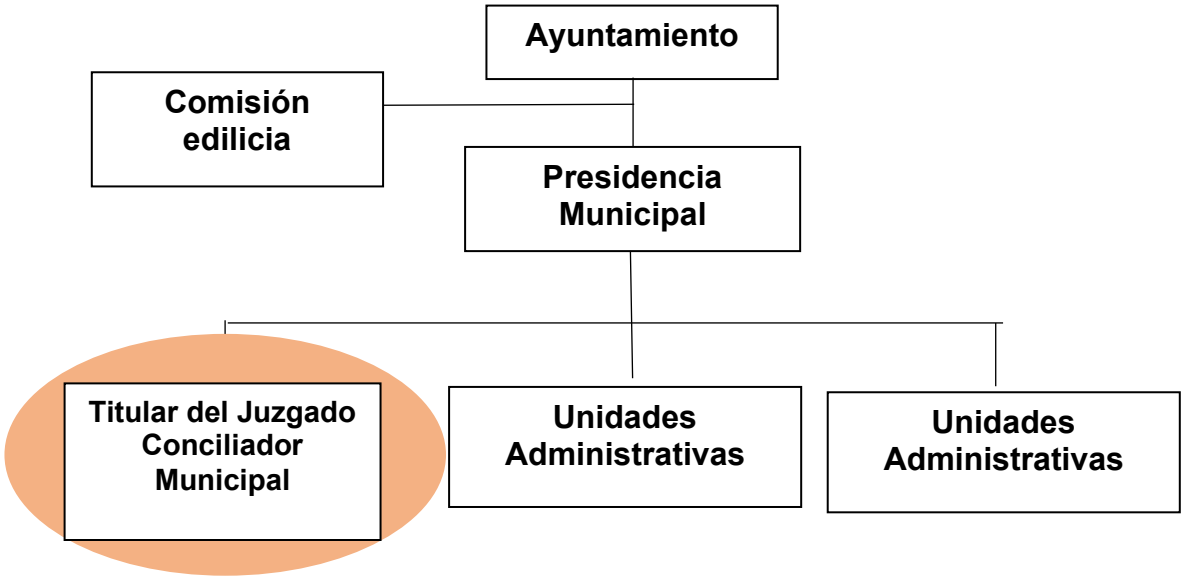
1. Titular del Juzgado Conciliador Municipal

1.1. Auxiliares Administrativos;

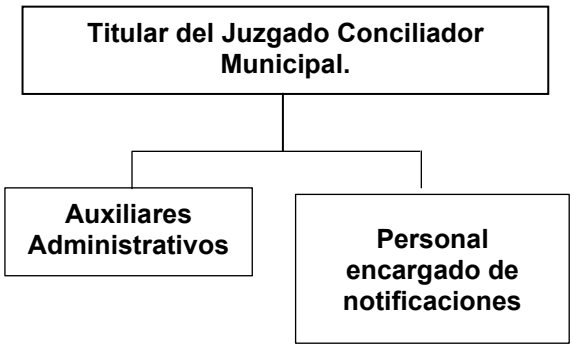
1.1. Personal encargado de notificaciones.

IX. ORGANIGRAMA GENERAL

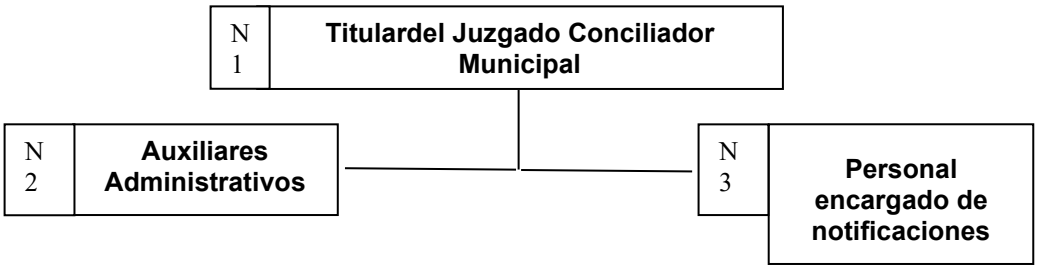
ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular del Juzgado Conciliador Municipal.	Licenciatura en derecho o carrera afín, con conocimientos en derecho constitucional, familiar, civil y penal. Experiencia en mediación, conciliación y resolución de conflictos. Habilidades de comunicación, negociación y liderazgo.
2	2	Auxiliares Administrativos	Carrera técnica concluida o trunca en administración, economía o contabilidad. Manejo de paquetería Office. Conocimientos básicos de redacción y archivo. Actitud de servicio, responsabilidad y trabajo en equipo.
3	1	Personal encargado de notificaciones	Amplio conocimiento del área geográfica municipal y habilidad para la ubicación de domicilios.
Total:	**4**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

El Conciliador Municipal dirige procesos de mediación y conciliación, buscando soluciones pacíficas y justas para los conflictos entre los habitantes. Además, impone sanciones administrativas por infracciones al bando municipal y apoya en la conservación del orden público. También brinda protección a víctimas de violencia y realiza trámites administrativos, siempre velando por el cumplimiento de la ley y el bienestar de la comunidad:

I. Dirección de Procesos de Mediación y Conciliación: Supervisar y coordinar todos los procesos de mediación y conciliación llevados a cabo en el Juzgado Conciliador.

II. Aplicación de Principios Rectores: Garantizar la aplicación de los principios de imparcialidad, confidencialidad, legalidad, honestidad y voluntariedad en todos los procesos de mediación y conciliación.

III. Conciliación en Conflictos No Delictivos: Intervenir en conflictos entre los habitantes del municipio que no constituyan delitos, buscando soluciones pacíficas y mutuamente satisfactorias.

IV. Imposición de Sanciones Administrativas: Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales por infracciones al bando municipal y otros reglamentos.

V. Apoyo a la Conservación del Orden Público: Colaborar con las autoridades competentes en la conservación del orden público, brindando apoyo en la resolución de conflictos y la prevención de delitos.

VI. Asesoría Jurídica: Brindar asesoría jurídica a las partes interesadas en los procesos de mediación y conciliación, explicándoles sus derechos y obligaciones.

VII. Información al Presidente Municipal: Mantener informado al Presidente Municipal sobre las actividades del Juzgado Conciliador, los casos atendidos, los acuerdos alcanzados y las sanciones impuestas.

VIII. Protección a Víctimas de Violencia: Conceder y aplicar órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia, considerando la urgencia del caso y lo dispuesto en la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

TITULAR DEL JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL.

1. **Redacción y Aprobación de Acuerdos:** Elaborar, revisar y aprobar acuerdos de conciliación, asegurando su claridad, precisión, legalidad y apego a la voluntad de las partes.
2. **Sanciones por Infracciones:** Imponer sanciones administrativas por infracciones municipales, garantizando el debido proceso y registrando las sanciones.
3. **Verificación de Daños:** Apoyar en la verificación de daños a bienes municipales y elaborar informes detallados.
4. **Denuncia de Delitos:** Informar a las autoridades sobre hechos delictuosos y colaborar en la investigación.
5. **Expedición de Certificaciones**: Expedir certificaciones de actuaciones, asegurando su precisión y legalidad.
6. **Registro de Actuaciones:** Mantener un libro de registro actualizado y completo de todos los casos
7. **Entrega de Pagarés:** Entregar pagarés en convenios, verificando la identidad de las partes y la autenticidad de los documentos, y llevar un registro.
8. **Reporte de Ingresos:** Reportar a la tesorería los ingresos por multas administrativas, asegurando la precisión y puntualidad de los reportes.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1. **Atención al Público:** Brindar información a la ciudadanía sobre los trámites a realizar en el área.
2. **Elaboración de Documentos:** Proyectar documentos variados como oficios, constancias de hechos, documentos extraviados, actas informativas o comparecencias.
3. **Custodia de Depósitos y Valores:** Resguardar el depósito de pensiones, custodiar y devolver los objetos, valores y documentos, expidiendo los comprobantes correspondientes.
4. **Gestión Documental:** Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la oficina conciliadora.
5. **Control de Correspondencia y Archivos:** Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado.
6. **Captura de Información:** Capturar constancias de buena conducta y citatorios.
7. **Control de Expedientes de Pensiones Alimenticias:** Controlar los expedientes de pensiones alimenticias, así como generar los reportes correspondientes.
8. **Asuntos delegados por el Superior:** Acordar con su superior los demás asuntos relevantes de su competencia.

PERSONAL ENCARGADO DE NOTIFICACIONES

1. **Entrega de Notificaciones:** Entregar a los destinatarios las notificaciones emitidas por el Juzgado Conciliador.
2. **Integración de Documentos:** Organizar y adjuntar los documentos relativos a los acuerdos, citatorios y notificaciones.
3. **Apoyo a Actividades:** Asistir en las actividades propias de la Oficialía Conciliadora.
4. **Conocimiento del Municipio:** Tener conocimiento de las comunidades, barrios y calles del municipio.
5. **Cuidado de Vehículo:** Dar mantenimiento al vehículo asignado para realizar las notificaciones.
6. **Seguimiento de Rutas:** Establecer rutas de entrega de notificaciones para optimizar los tiempos de entrega.
7. **Resguardo de Documentos:** Mantener en buen estado y resguardar los documentos que se le entregan para su notificación.
8. **Identificación de Domicilios:** Realizar la búsqueda y verificación de los domicilios de los destinatarios, utilizando los medios disponibles y colaborando con otras áreas en caso de ser necesario.

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE JUZGADO CONCILIADOR DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular del juzgado Conciliador	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* Del Área de Juzgado Conciliador.

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Lic. Carlota Elvira Prieto Yañez	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Directora del Juzgado Conciliador Municipal	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

6Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Lic. CARLOTA ELVIRA PRIETO YAÑEZ
Directora del Juzgado Conciliador Municipal

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027