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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Juez Conciliador Municipal, 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 la Dir. Juez 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.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1 ORIENTACIÓN LEGAL A LA POBLACIÓN 7

2 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DEL ASENTAMIENTO DE HECHOS (EXTRAVIO O SITUACIONES, LABORALES Y FAMILIARES 10

3 ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A MENORES Y TUTORES 13

4 ACREDITACIÓN DE INEXISTENCIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS 15

5 CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE UNA PERSONA A UNA CITA O AUDIENCIA 18

6 FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ALCANZADOS ENTRE PARTES EN DIVERSOS TIPOS DE CONFLICTOS 21

7 ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA, Y RESPONSABILIDADES PARENTALES 24

8 INTERVENCIÓN PARA FORMALIZAR LA CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES 27

9 CUSTODIA DE PERSONAS DETENIDAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS Y PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE 30

10 ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y ECONOMICA DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE RIESGO 33

V. SIMBOLOGÍA 36

VI. REGISTRO DE EDICIONES 39

VII. ACTUALIZACIÓN 40

VIII. VALIDACIÓN 41

IX. DIRECTORIO 42

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 que le aquejan.
Por ello, el gobierno municipal impulsa 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 y transitar a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y 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. OBJETIVO GENERAL

Regular y optimizar el funcionamiento del Juzgado Conciliador Municipal mediante la definición de atribuciones, mejora de procedimientos y optimización de recursos, para brindar servicios de conciliación eficientes y de calidad, promoviendo la paz y la armonía en la comunidad eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
PERSONAS SOLICITANTES	SOLICITUD DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DESCRIPCIÓN DE HECHOS BRINDAR DERECHO SOBRE MENOR DE EDAD EN TEMAS ESCOLARES	ASENTAMIENTO DE HECHOS POR DIVERSAS CAUSAS PARA DAR CAUSE LEGAL YA SEA POR RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS O PARA HACER VALER LOS DERECHOS	ASESORÍA JURÍDICA ACTA INFORMATIVA ACTA TUTORÍA	PERSONA SOLICITANTE
PERSONAS SOLICITANTES	INEXISTENCIA EN EL SISTEMA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS INCUMPLIMIENTO DE CITACIONES A CONCILIAR	VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SITUACIONES O ANTECEDENTES PARA CUMPLIR CON REQUISITOS EXTERNOS	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA	PERSONAS SOLICITANTES
PERSONAS SOLICITANTES	SOLICITUD DE ASESORÍA PARA MEDIACION DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS (SEGÚN EL CASO). INFORMACIÓN DE PERSONA A CITAR	MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES MEDIANTE ACUERDOS VOLUNTARIOS.	CONVENIO ENTRE PARTICULARES CONVENIO DE ALIMENTOS NOTIFICACIONES	PERSONAS SOLICITANTES
PERSONAS SOLICITANTES	INCURRIR EN UNA FALTA ADMINISTRATIVA SUFRIR VIOLENCIA POR UN AGRESOR	ATENCIÓN POR SITUACIONES DE RIESGO O FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN UNA INTERVENCIÓN FORMAL	PUESTAS A DISPOSICIÓN ÓRDENES DE PROTECCIÓN	PERSONAS SOLICITANTES

MAPA DE PROCESOS

Entorno

El Pueblo de Atotonilco de Tula Hidalgo demanda una justicia cívica accesible, eficiente y expedita, con trámites claros y resultados de valor para la resolución de conflictos y faltas administrativas.

Usuarios

El objetivo principal es garantizar la paz social y la convivencia armónica en el municipio a través de la resolución de conflictos y faltas administrativas de manera pronta y justa

RESULTADOS DE VALOR				
Asesorías jurídicas Acta informativa Acta tutoría		Constancia de buena conducta Constancia de no comparecencia	Convenio entre particulares Convenio de alimentos Notificaciones	Puestas a Disposición Órdenes de protección
Procesos adjetivos				
Orientación legal a la población Expedición de documento oficial derivado del asentamiento de hechos (extravíos o situaciones familiares) Orientación y acompañamiento a menores y tutores		Acreditación de inexistencia de faltas administrativas. Certificación de inasistencia de una persona a una cita o audiencia	Formalización de acuerdos alcanzados entre partes en diversos tipos de conflictos Establecimiento de acuerdos sobre pensión alimenticia, convivencia y responsabilidades parentales Intervención para formalizar la conciliación entre las partes	Custodia de personas detenidas por faltas administrativas y presentación ante la autoridad competente Establecimiento de Medidas para salvaguardar la integridad física y emocional de personas en situación de riesgo
Procesos sustantivos				
ASENTAMIENTO DE HECHOS POR DIVERSAS CAUSAS PARA DAR CAUSE LEGAL YA SEA POR RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS O PARA HACER VALER LOS DERECHOS		VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE SITUACIONES O ANTECEDENTES PARA CUMPLIR CON REQUISITOS EXTERNOS	MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS ENTRE PARTICULARES MEDIANTE ACUERDOS VOLUNTARIOS.	ATENCIÓN POR SITUACIONES DE RIESGO O FALTAS ADMINISTRATIVAS QUE REQUIEREN UNA INTERVENCIÓN FORMAL

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. Juez Conciliador Municipal, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

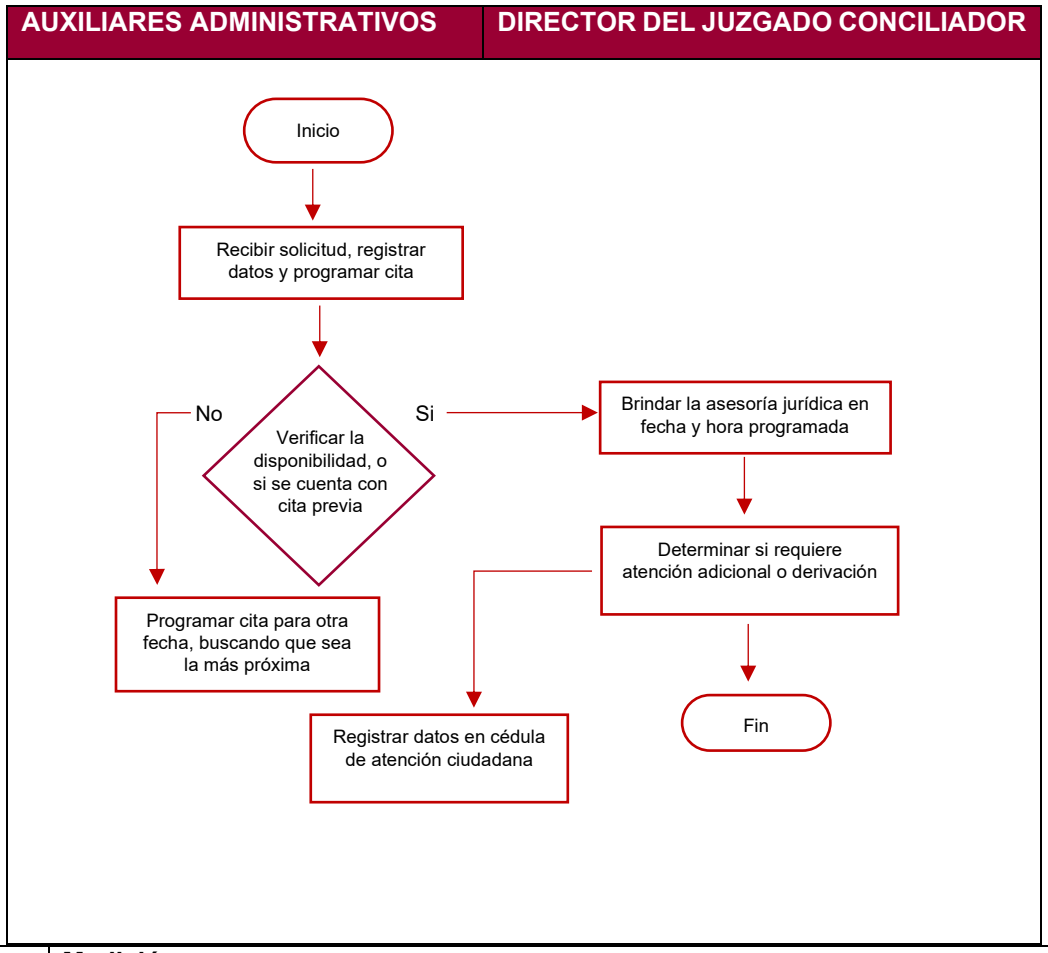
1 ORIENTACIÓN LEGAL A LA POBLACIÓN

1.1	**Objetivo:** Proporcionar orientación legal clara y precisa a los ciudadanos, mediante la resolución de sus dudas y la explicación de sus derechos
1.2	**Alcance:** Aplica a los ciudadanos que solicitan orientación legal, y al juez conciliador que se encarga de proporciona dicha asesoría.
1.3	**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 17, 21 y 107, que establecen los derechos y obligaciones en materia de justicia y derechos humanos. Leyes, códigos y reglamentos aplicables al Estado de Hidalgo y al municipio correspondiente.
1.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la asesoría jurídica al ciudadano solicitante **Titular del juzgado conciliador, deberá:** • Brindar la asesoría conforme a derecho. • Resolver dudas o casos complejos que requieran su intervención. **El Auxiliar Administrativo, deberá:** • Programar las citas para la asesoría jurídica. • Registrar las solicitudes de asesoría y la información básica del solicitante.
1.5	**Definiciones:** **Asesoría Jurídica:** Orientación legal que se brinda a una persona sobre sus derechos, obligaciones y las posibles vías de acción en un asunto de índole legal. Busca resolver dudas y guiar al ciudadano sobre cómo proceder. **Derecho:** Conjunto de normas jurídicas que regulan la convivencia social y permiten resolver conflictos. **Obligación:** Deber legal o moral que una persona tiene de hacer o no hacer algo. **Autoridad Competente:** La entidad u organismo gubernamental que tiene la facultad legal para conocer, resolver o ejecutar un procedimiento específico.
1.6	**Insumos:** Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación). Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).
1.7	**Resultados:** Orientación jurídica clara y precisa proporcionada al ciudadano, resolviendo sus dudas y guiándolo sobre los pasos a seguir en su situación legal

1.8	**Políticas:** **1: Confidencialidad Absoluta:** Se deberá mantener la más estricta confidencialidad sobre toda la información y consultas proporcionadas por el ciudadano. Queda prohibida la divulgación de datos personales o del contenido de la asesoría sin autorización expresa. **2: Precisión y Veracidad:** La información y orientación legal proporcionada por el personal del área de asesoría deberá ser precisa, actualizada y apegada a la normativa vigente. **3: Respeto y Profesionalismo:** El personal deberá atender a los ciudadanos con respeto, cortesía y profesionalismo, garantizando un ambiente de confianza. **4: Horario de Atención:** La asesoría jurídica se brindará en el horario establecido por el Juzgado Conciliador Municipal: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, y sábados de 8:00 a 13:00 horas.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo	Recibir la solicitud de cita para asesoría jurídica, registrar los datos del ciudadano y programar la cita día y hora.
2.	Auxiliar Administrativo	Verificar que el espacio esté adecuado y que los insumos (papelería, equipo) estén disponibles.
3.	Auxiliar Administrativo	Recibimiento del ciudadano para empezar con la asesoría jurídica
4.	Titular del Juzgado Conciliador	Brindar la asesoría a la persona en la fecha y hora programada
5.	Usuarios	Registrar datos en la cedula de atención, documentar las recomendaciones y entregar cualquier orientación escrita si es necesario.
6.	Titular del Juzgado Conciliador	Dar seguimiento si la situación requiere atención adicional o derivarla a la instancia correspondiente.

1.10 Diagramación:



1.11	**Medición:** Número mensual de asesorías proporcionadas / Número mensual de asesorías programadas X 100 = Numero de asesorías realizadas
1.12	**Formatos e Instructivos:** A.J. (Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** A.J. 0001/2026 Registrar la consulta del ciudadano, la asesoría proporcionada, la normativa consultada y la orientación brindada.

2 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DERIVADOS DEL ASENTAMIENTO DE HECHOS (EXTRAVIO O SITUACIONES, LABORALES Y FAMILIARES

2.1	**Objetivo:** Registrar los hechos presentados por el ciudadano de manera objetiva y detallada, mediante la elaboración de un acta informativa.
2.2	**Alcance:** Aplica a los ciudadanos que presentan hechos o información, al personal del área que recaba dicha información y elabora el acta, con los hechos narrados ya sucedidos al ciudadano.
2.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 17 y 21, que establecen los derechos de los ciudadanos para presentar quejas y conflictos ante las autoridades. • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, Capítulo I, Artículos 1 al 10, que regulan los procedimientos de atención y documentación de hechos. • Reglamento Interno del Juzgado Conciliador del Estado de Hidalgo, Capítulo IV, Sección de Actas y Registros, Artículos 45 al 50, que establecen los lineamientos para la elaboración y conservación de actas y documentos oficiales. • Bando Municipal del Municipio correspondiente. • Reglamento de Justicia Cívica
2.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de escuchar y asesorar al ciudadano solicitante y apoyando lo en la guía del acta informativo de acuerdo a los hechos sucedidos **Titular del juzgado conciliador Municipal, deberá:** • Validar la información asentada en el acta informativa. • Asegurar que el acta refleje fielmente los hechos presentados por el ciudadano. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Elaborar el acta informativa bajo supervisión del Juez.
2.5	**Definiciones:** **Acta Informativa:** Documento oficial en el que se registran de manera objetiva y detallada los hechos o la información que un ciudadano presenta ante una autoridad. No implica una resolución, sino un registro de lo expuesto. **Hechos:** Acontecimientos o circunstancias que son objeto de registro o investigación. **Ciudadano:** Persona que tiene la calidad de habitante de un municipio o estado, y que tiene derechos y obligaciones.
2.6	**Insumos:** • Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación). • Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido • Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).
2.7	**Resultados:** Acta Informativa oficial que registra fielmente los hechos o la información presentada por el ciudadano, sirviendo como constancia de lo expuesto.

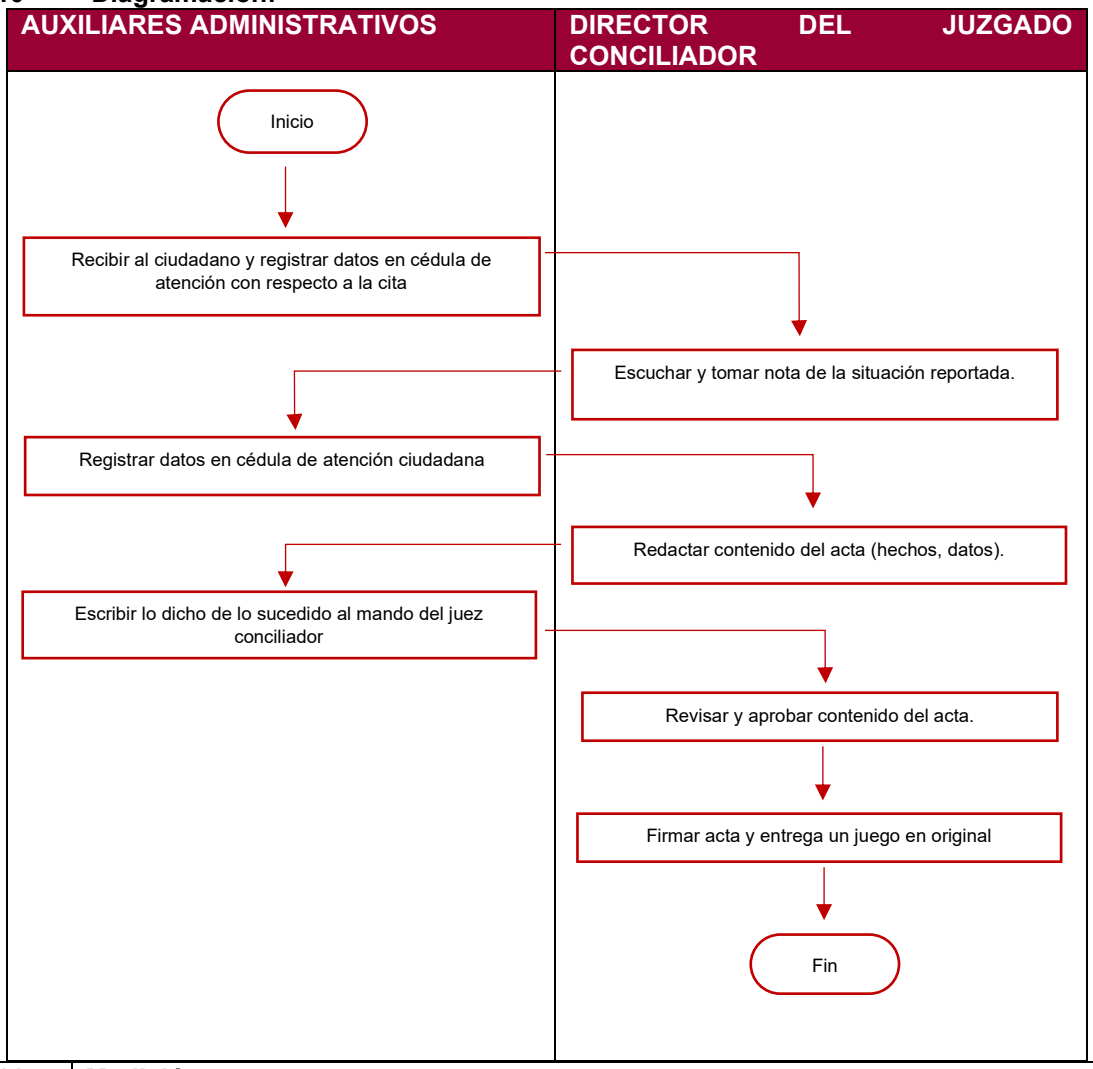
2.8 **Políticas:**

1: Objetividad en el Registro: El personal deberá registrar los hechos de manera objetiva, sin emitir juicios de valor ni interpretaciones personales.
2: Veracidad y Exhaustividad: El Acta Informativa deberá reflejar de manera completa y veraz los hechos expuestos por el ciudadano.
3: Confidencialidad de la Información: Se deberá garantizar la confidencialidad de la información contenida en el Acta Informativa, protegiendo los datos del ciudadano.
4: Firma de Conformidad: El ciudadano deberá firmar el Acta Informativa una vez que haya leído y esté de acuerdo con su contenido.

2.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo	Recibir al ciudadano y registrar sus datos en el formato de cédulas de atención ciudadana.
2.	Auxiliar Administrativo	Solicitar y verificar la documentación necesaria, en caso de que sea requerida.
3.	Titular del Juzgado Conciliador	Escuchar y tomar nota de la situación reportada por el ciudadano, asegurando claridad.
4.	Titular del Juzgado Conciliador y Auxiliar Administrativo	Redactar el contenido del acta, incluyendo hechos, datos del usuario
5.	Titular del Juzgado Conciliador	Revisar y aprobar el contenido del acta, asegurando que toda la información esté correcta.
6.	Titular del Juzgado Conciliador y usuarios interesados	Firmar el acta las partes involucradas (usuario y autoridad) conforme a lo que les corresponde.
7.	Auxiliar Administrativo	Entregar un ejemplar original firmado del acta al ciudadano y archivar en el expediente correspondiente.

2.10 Diagramación:



1.11	**Medición:** Número mensual de Actas informativas proporcionadas / Número mensual de Actas informativas programadas X 100 = Numero de Actas informativas realizadas
1.12	**Formatos e Instructivos:** A.I. (Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** A.I. 0001/2026 Registrar de manera objetiva los hechos o información presentada por un ciudadano ante la autoridad.

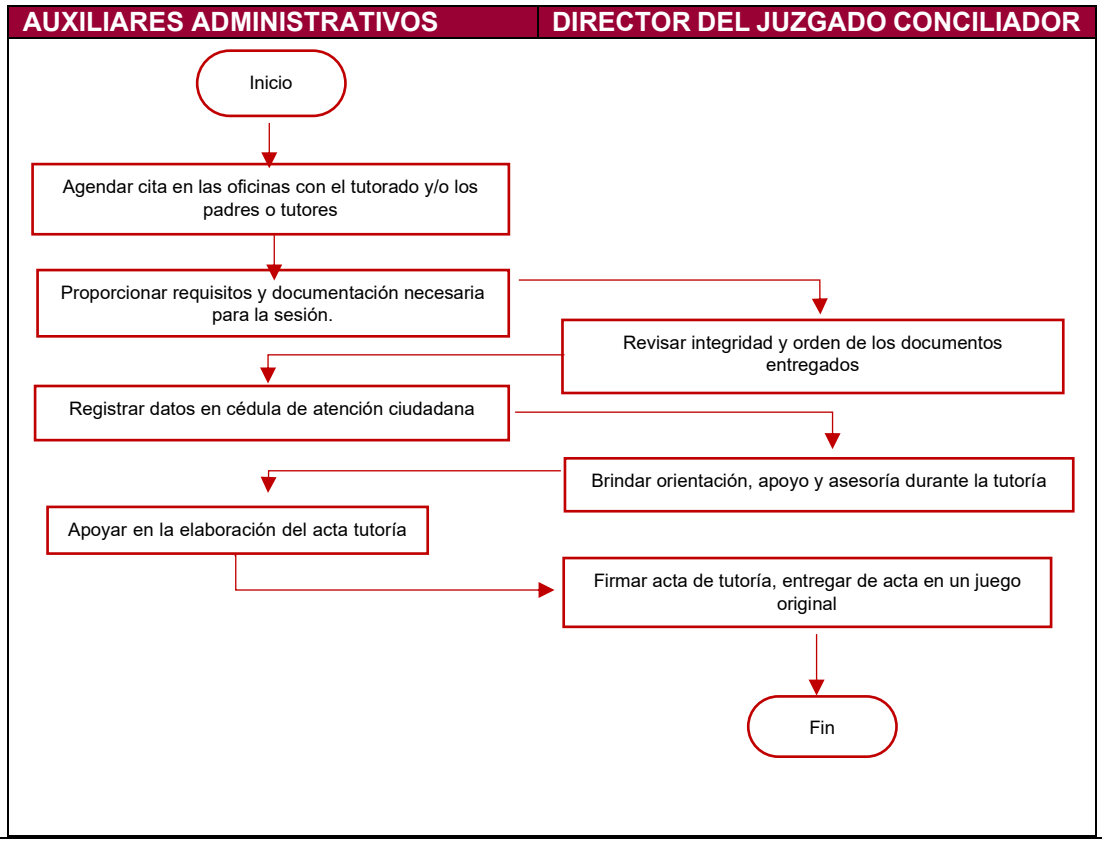
3 ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A MENORES Y TUTORES

3.1	**Objetivo:** Documentar el proceso de orientación y acompañamiento a menores y tutores, mediante la elaboración de un acta que registre los acuerdos y recomendaciones.
3.2	**Alcance:** Aplica a los menores de edad, a sus tutores legales, y al personal del área de protección de menores o trabajo social que lleva a cabo el proceso de tutoría y levanta el acta.
3.3	**Referencias:** Ley de Educación del Estado de Hidalgo, artículos relacionados con la protección y seguimiento de menores y la figura del tutor. Normativa interna de la institución educativa o autoridad competente sobre el proceso de tutorías y acompañamiento familiar Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo. Código Civil para el Estado de Hidalgo.
3.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la orientación y guía jurídica al ciudadano solicitante de a cuerdo a la tutoría del menor. **Titular del juzgado conciliador Municipal, deberá:** • Validar la información y los acuerdos asentados en el acta de tutoría. • Asegurar que se cumplan los protocolos para la elaboración de actas. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Recopilar la información necesaria para el acta de tutoría. • Elaborar el acta de tutoría documentando los acuerdos y recomendaciones.
3.5	**Definiciones:** **Acta Tutoría:** Documento oficial en el que se asientan los acuerdos, recomendaciones y el proceso seguido durante una sesión de tutoría o acompañamiento a un menor y su tutor. Sirve como registro formal de la intervención. **Patria Potestad:** Conjunto de derechos y deberes que la ley otorga a los padres sobre sus hijos menores de edad no emancipados. **Custodia:** Responsabilidad legal de cuidar y atender a un menor de edad. **Menor de Edad:** Persona que no ha alcanzado la mayoría de edad legalmente establecida.
3.6	**Insumos:** Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación). Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).
3.7	**Resultados:** Acta de Tutoría debidamente elaborada y firmada, que documenta los acuerdos, recomendaciones y el proceso de acompañamiento realizado al menor y su tutor.
3.8	**Políticas:** **1: Interés Superior del Menor:** Todas las acciones y decisiones relativas a la elaboración del Acta de Tutoría deberán priorizar el interés superior del menor. **2: Veracidad de la Información:** La información asentada en el Acta de Tutoría deberá ser veraz y corresponder a los hechos y acuerdos establecidos durante el proceso. **3: Confidencialidad del Proceso:** Se deberá mantener la confidencialidad de la información tratada durante el proceso de tutoría y en el contenido del acta. **4: Cumplimiento de Protocolos:** La elaboración del Acta de Tutoría deberá seguir estrictamente los protocolos establecidos por el Juez Concliador o el área competente.

3.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Auxiliares administrativos	Agenda una cita en las oficinas con el tutorado y/o los padres o tutores del menor.
2.	Auxiliares administrativos	Programar la cita, proporcionar los requisitos y documentación necesaria para que los interesados lleguen preparados.
3.	Titular del juzgado conciliador municipal	Revisar que los documentos entregados estén completos y en orden, permitiendo el ingreso del tutorado y tutores a la sesión.
4.	Titular del juzgado conciliador municipal	Brindar orientación, apoyo y asesoría durante el proceso de tutoría, asegurando un ambiente de respeto y atención.
5.	Auxiliares administrativos	Apoyar en la firma del acta de tutoría, entregar copias en original a las partes interesadas y archivar el documento.
6.	Titular del juzgado conciliador municipal	Después de la firma se hace la entrega de documentos, finalizando el proceso.

1.10 Diagramación



3.11	**Medición:** Número mensual de actas tutorías proporcionadas / Número mensual de actas tutorías programadas X 100 = Numero de actas tutorías realizadas
3.12	**Formatos e Instructivos:** A.T. (Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** A.T. 0001/2026 Documentar los acuerdos, recomendaciones y el proceso de acompañamiento en la tutoría de un menor.

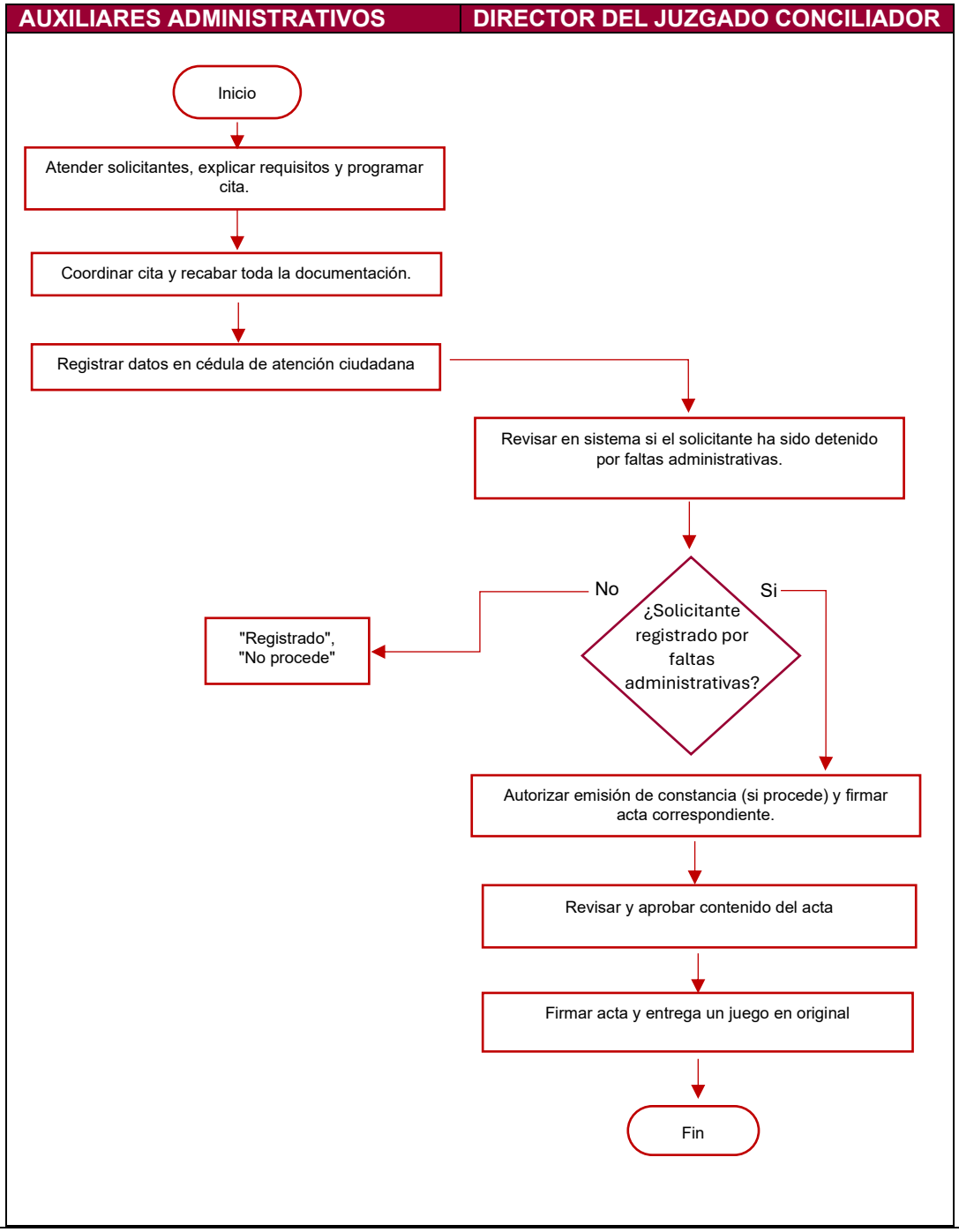
4 ACREDITACIÓN DE INEXISTENCIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

4.1	**Objetivo:** Acreditar la ausencia de registros de faltas administrativas de una persona, mediante la emisión de una constancia de buena conducta
4.2	**Alcance:** Aplica a los ciudadanos que solicitan la constancia de buena conducta por requerimiento laboral para ser contratados, el juez conciliador realizará la consulta en la base de datos del sistema para verificar si el solicitante tiene registros de detenciones por faltas administrativas. En caso de que existan registros, no se podrá emitir la constancia.
4.3	**Referencias:** • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, Capítulo II, Artículos 15 al 25, que establece los requisitos y procedimientos para la emisión de constancias y certificaciones. Publicada en el Periódico Oficial, Alcance, Volumen X, el 15 de marzo de 2020. • Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, Capítulo V, Artículos 50 al 60, que regula el proceso de emisión y entrega de constancias de buena conducta. Publicado en el Periódico Oficial, Alcance, Volumen XII, el 10 de enero de 2018. • Reglamento de Justicia Cívica del Municipio. • Ley de Justicia Cívica para el Estado de Hidalgo (si aplica). • Manual de procedimientos para la emisión de constancias.
4.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente al ciudadano solicitante de la constancia de buena conducta **Titular del juzgado Conciliador Municipal, deberá:** • Autorizar la emisión de la constancia de buena conducta. • Garantizar que la consulta en la base de datos sea precisa. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Realizar la búsqueda en la base de datos para verificar antecedentes de detención. • Preparar la constancia a emitir.
4.5	**Definiciones** **Constancia de Buena Conducta:** Documento emitido por una autoridad competente que certifica que una persona no cuenta con registros de detenciones o faltas administrativas en un periodo determinado.

	Falta Administrativa: Acción u omisión que contraviene las disposiciones legales o reglamentarias y que es sancionada por la autoridad administrativa. **Registros de Detención**: Anotaciones oficiales sobre las detenciones realizadas a una persona.
4.6	**Insumos:** • Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación). • Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido • Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).
4.7	**Resultados:** Constancia de Buena Conducta emitida (o negada, con justificación) que certifica la ausencia (o presencia) de registros de detenciones por faltas administrativas del solicitante
4.8	**Políticas:** **1: Verificación Exhaustiva:** Se deberá realizar una verificación completa y precisa en la base de datos de antecedentes para determinar la procedencia de la constancia. **2: Imparcialidad en la Emisión:** La emisión o negación de la constancia deberá basarse estrictamente en los registros existentes, sin criterios subjetivos. **3: Cumplimiento de Requisitos:** La constancia solo se emitirá si el solicitante cumple con los requisitos y no presenta registros de detenciones por faltas administrativas. **4: Horario de Atención:** La solicitud y entrega de constancias se realizará dentro del horario establecido para la atención ciudadana.
4.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Auxiliar administrativo	Atender a los solicitantes, explicar los requisitos y solicitar la documentación necesaria para la cita y programarla
2.	Auxiliar administrativo	Coordinar la cita, recabar toda la documentación
3.	Titular del juzgado Conciliador y/o auxiliares administrativos	Revisar en el sistema de base de datos si el solicitante ha sido detenido anteriormente por faltas administrativas.
4.	Titular del juzgado Conciliador	Autorizar la emisión de la constancia si el solicitante no aparece registrado en el sistema, firmando el acta correspondiente.
5.	Titular del Juzgado Conciliador	Revisar y aprobar el contenido del acta, asegurando que toda la información esté correcta.
6.	Titular del Juzgado Conciliador y usuarios interesados	Firmar el acta (usuario y autoridad) conforme a lo que les corresponde.
7.	Auxiliar Administrativo	Entregar un ejemplar original firmado del acta al ciudadano y archivar en el expediente correspondiente.

4.10 Diagramación



4.11	**Medición:** Número mensual de Constancias de buena conducta proporcionadas / Número mensual de Constancias de buena conducta programadas X 100 = Numero de Constancias de buena conducta realizadas
4.12	**Formatos e Instructivos:** CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA.(Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA.0001/2026 Certificar que una persona no tiene registros de detenciones por faltas administrativas.

5 CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE UNA PERSONA A UNA CITA O AUDIENCIA

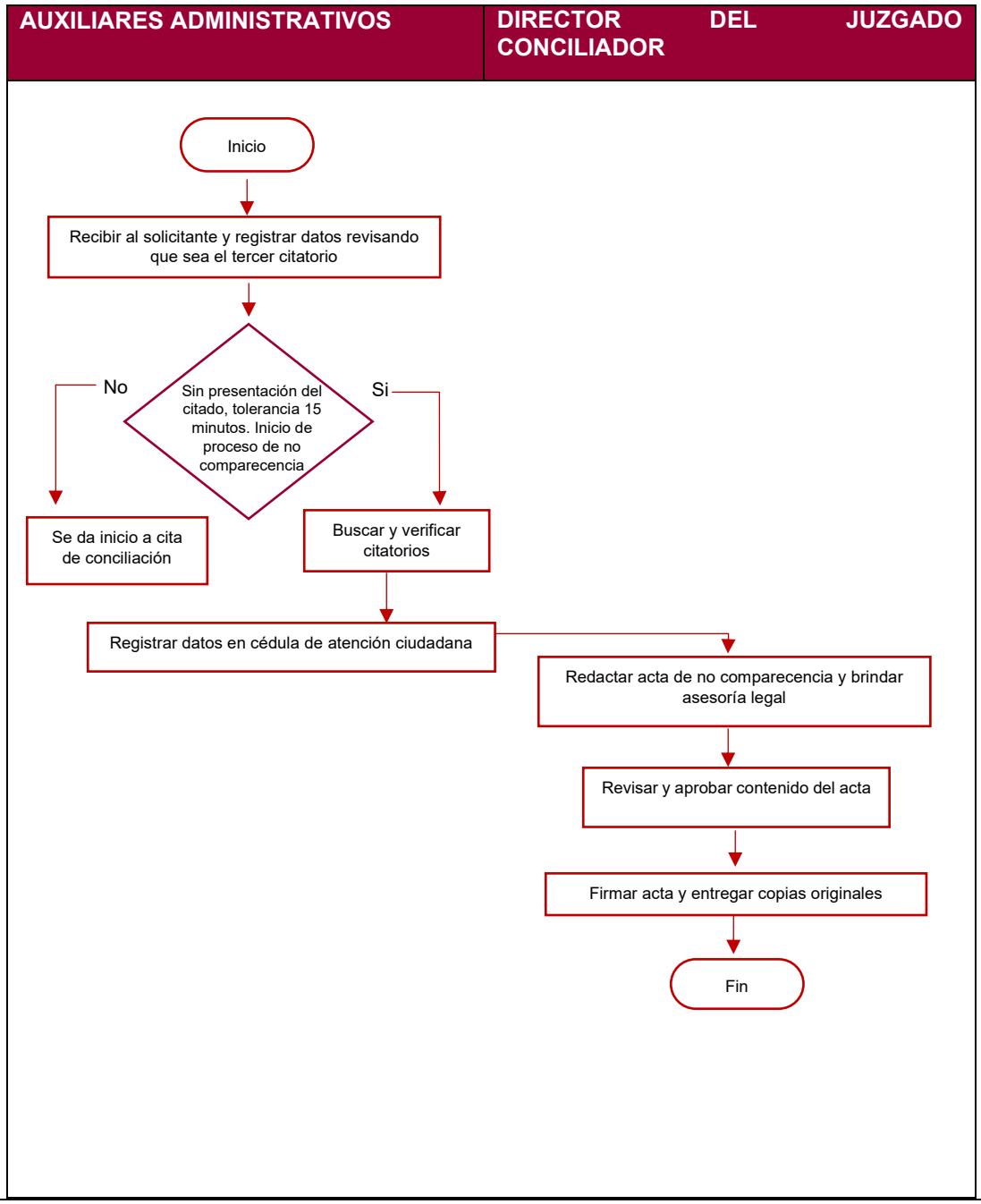
5.1	**Objetivo:** Certificar el número de inasistencias a citas o audiencias por parte de los ciudadanos, mediante la revisión de los registros de asistencia
5.2	**Alcance:** Aplica a **cualquier ciudadano** que tenga tres citas de conciliación programadas y que, tras ser debidamente notificado, no asista. El personal encargado registrará la inasistencia, y se emitirá la constancia de no comparecencia al solicitante
5.3	**Referencias:** • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Capítulo Décimo, del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Artículos 139 al 145. Publicada en alcance tres del Periódico Oficial, 22 de agosto de 2025. • Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 1 al VII; Capítulo IV, Artículos 42 al 53; Capítulo X, Monitoreo, Evaluación y Control, Artículos 84 al 87. Publicada en el Periódico Oficial, Alcance, Volumen II, el 31 de diciembre de 2016. • Código de Procedimientos Civiles o Administrativos del Estado de Hidalgo.
5.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente al ciudadano solicitante de las citas de conciliación y que llegaron a constancia de no comparecencia **Titular del juzgado Conciliador Municipal, deberá:** • Validar la procedencia de la constancia de no comparecencia. • Autorizar la emisión del documento. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Registrar las notificaciones realizadas. • Proporcionar la información necesaria para la emisión de la constancia. **El Notificador del Juez Conciliador, deberá:** • Constatar y asentar en el sistema la no comparecencia del ciudadano por avr entregado correctamente los 3 citatorios establecidos.
5.5	**Definiciones:** **Constancia de No Comparecencia:** Documento oficial que certifica que una persona, habiendo sido debidamente notificada para asistir a una cita, audiencia o diligencia, no se presentó en el lugar y fecha indicados.

	Notificación: Acto formal por el cual se hace del conocimiento de una persona una resolución, citatorio o cualquier otro acto administrativo o judicial. **Comparecencia:** Acción de presentarse ante una autoridad.
5.6	**Insumos:** • Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación). • Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido • Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).
5.7	**Resultados:** Constancia de No Comparecencia oficial que certifica la ausencia de una persona a una cita a conciliar para la cual fue debidamente notificada.
5.8	**Políticas:** **1: Registro de Notificaciones:** Se deberá mantener un registro de todas las notificaciones realizadas, incluyendo la fecha y resultado de la entrega. **2: Validez de la Notificación:** La constancia solo procederá si se acredita que los 3 citatorios se realizaron conforme a derecho. **3: Veracidad del Documento:** La Constancia de No Comparecencia deberá reflejar fielmente la situación de ausencia del ciudadano. **4: Procedimiento Establecido:** La emisión de la constancia deberá seguir el procedimiento establecido en la normativa aplicable.
5.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Auxiliar Administrativo	Recibir al ciudadano y registrar sus datos en el formato correspondiente, asegurando la correcta identificación.
2.	Auxiliar Administrativo	Buscar en los archivos de citatorios enviados las copias correspondientes y verificar su existencia, confirmando que se realizaron los tres citatorios.
3.	Titular del Juzgado Conciliador	Revisar el expediente y verificar la validez de los citatorios (fechas, recepción).
4.	Titular del Juzgado Conciliador y Auxiliar Administrativo	Redactar el contenido del acta de no comparecencia, incluyendo hechos, datos del citado y fechas de los citatorios.
5.	Titular del Juzgado Conciliador	Revisar y aprobar el contenido del acta, asegurando que toda la información sea correcta y completa.
6.	Titular del Juzgado Conciliador y usuarios interesados	Firmar el acta las partes involucradas (usuario y autoridad) conforme a lo que les corresponde.
7.	Auxiliar Administrativo	Entregar un ejemplar original firmado del acta al ciudadano (si aplica) y archivar la constancia y los citatorios en el expediente correspondiente.

.

5.10 Diagramación:



5.11	**Medición:** Número mensual de constancias de no comparecencia proporcionadas / Número mensual de constancias de no comparecencia programadas X 100 = Numero de no comparecencia realizadas
5.12	**Formatos e Instructivos:** CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA.(Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA.0001/2026 Certificar la ausencia de una persona a una cita de conciliación para la cual fue notificada.

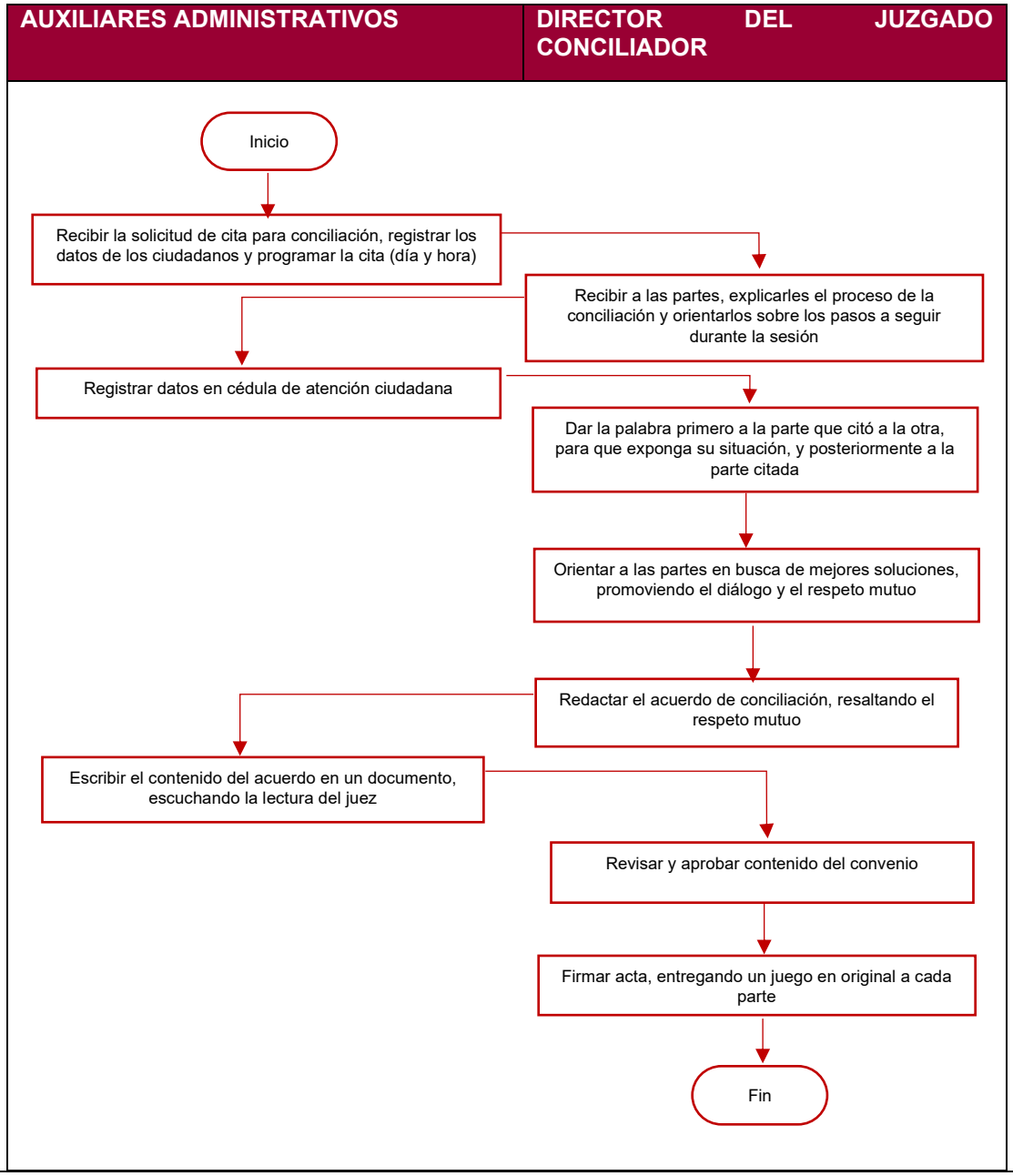
6 FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS ALCANZADOS ENTRE PARTES EN DIVERSOS TIPOS DE CONFLICTOS

6.1	**Objetivo:** Formalizar el acuerdo entre particulares sobre el tema del convenio mediante la suscripción de un convenio
6.2	**Alcance:** Aplica a cualquier par de particulares involucrados en un conflicto que busquen resolverlo mediante un acuerdo voluntario.
6.3	**Referencias:** • Ley de Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Hidalgo, Capítulo II, Procedimiento de Conciliación, Artículos 15 al 25. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Volumen III, el 10 de marzo de 2022. • Código Civil para el Estado de Hidalgo, Título Séptimo, De los Contratos y Convenios, Artículos 2100 al 2125. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Volumen I, el 5 de enero de 2019. • Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Hidalgo. • Reglamento del Centro de Mediación y Conciliación Municipal.
6.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente al ciudadano solicitante para la mediación de conflictos **Titular del juzgado Conciliador Municipal, deberá:** • mediación del proceso de conciliación y el actuar de los conciliadores • Asegurar el cumplimiento de los principios de la conciliación **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Programar las sesiones de conciliación • Asistir en la preparación de los acuerdos **El Notificador del Juez Conciliador, deberá:** • Realizar las citaciones para las sesiones de conciliación
6.5	**Definiciones:**

<table>
<tr><td></td><td>Conciliación: Proceso voluntario y confidencial en el que un tercero imparcial (el conciliador) facilita la comunicación entre dos o más partes en conflicto para que ellas mismas lleguen a un acuerdo mutuamente aceptable.
Mediación: Proceso similar a la conciliación, donde un tercero facilita la comunicación entre las partes para que lleguen a un acuerdo.
Imparcialidad: Actitud de neutralidad y objetividad de quien interviene en un procedimiento, sin favorecer a ninguna de las partes.
Confidencialidad: Obligación de no divulgar la información sensible o privada que se conoce durante un procedimiento.</td></tr>
<tr><td>6.6</td><td>Insumos:
Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación).
Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido
Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).</td></tr>
<tr><td>6.7</td><td>Resultados:
Acta Convenio firmada por las partes involucradas, que formaliza los acuerdos alcanzados durante el proceso de conciliación, resolviendo el conflicto de manera voluntaria.</td></tr>
<tr><td>6.8</td><td>Políticas:
1: Voluntariedad y Consentimiento: La participación en la conciliación deberá ser voluntaria por parte de ambas partes, y cualquier acuerdo deberá ser consensuado.
2: Imparcialidad del Conciliador: El conciliador deberá actuar con total imparcialidad, sin favorecer a ninguna de las partes.
3: Confidencialidad del Proceso: Toda la información discutida durante la conciliación es confidencial y no podrá ser revelada fuera del proceso.
4: Legalidad de los Acuerdos: Los acuerdos alcanzados deberán ser legales y no contrarios al orden público.</td></tr>
<tr><td>6.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Auxiliar Administrativo .</td><td>Recibir la solicitud de cita para cita de conciliación, registrar los datos de los ciudadano y programar la cita día y hora.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Recibir a las partes, explicarles el proceso de la conciliación y orientarlos sobre los pasos a seguir durante la sesión.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Dar la palabra primero a la parte que citó a la otra, para que exponga su situación, y posteriormente a la parte citada.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Orientar a las partes en busca de mejores soluciones, promoviendo el diálogo y el respeto mutuo.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Facilitar la elaboración del acuerdo de conciliación, que puede ser un convenio de respeto mutuo u otro acuerdo alcanzado.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Revisar y validar la documentación presentada por las partes, si es que se requiere para el proceso</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	7.	Auxiliar Administrativo	Escribir el contenido del acuerdo en un documento, escuchando la lectura del juez y garantizando que ambas partes entiendan.
	8.	Titular del Juzgado Conciliador	Revisar el documento, anexar documentación adicional si es necesario,
	9.	Titular del Juzgado Conciliador/Usuarios	Firmar el acuerdo en presencia del juez y recibir una copia en original del documento.

6.10 Diagramación:



6.11	**Medición:** Número mensual de conciliaciones proporcionadas / Número mensual de conciliaciones programadas X 100 = Numero de conciliaciones realizadas
6.12	**Formatos e Instructivos:** C.(Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** C.0001/2026 Documentar los acuerdos alcanzados entre particulares en un proceso de conciliación.

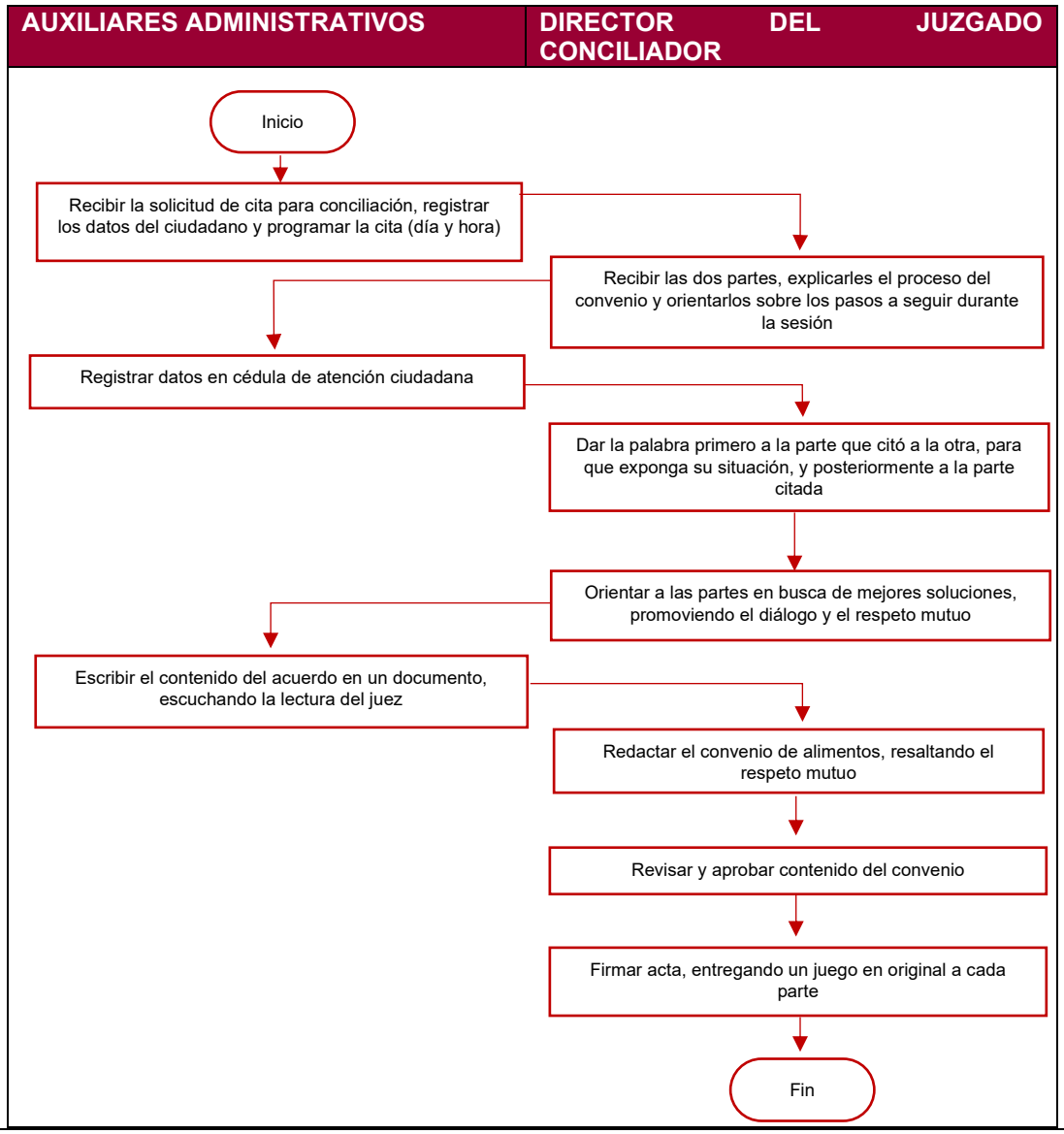
7 ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS SOBRE PENSIÓN ALIMENTICIA, Y RESPONSABILIDADES PARENTALES

7.1	**Objetivo:** Establecer las condiciones de pensión alimenticia, convivencia y responsabilidades parentales mediante la firma de un convenio de alimentos.
7.2	**Alcance:** Aplica a cualquier ciudadano que busque establecer acuerdos relacionados con la pensión alimenticia, la convivencia y las responsabilidades hacia sus menores hijos.
7.3	**Referencias:** • Código Civil del Estado de Hidalgo, Capítulo V, De las Obligaciones Alimenticias, Artículos 278 al 290. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance, Volumen XX, el 20 de febrero de 2019. • Ley de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, Capítulo II, Procedimientos en Materia Familiar, Artículos 15 al 25. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance, Volumen I, el 15 de enero de 2020. • Reglamento Interno del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Hidalgo, Capítulo III, De los Procedimientos de Conciliación en Materia Familiar, Artículos 30 al 45. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance, Volumen II, el 10 de marzo de 2018. • Código Civil para el Estado de Hidalgo. • Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
7.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente a los ciudadanos solicitantes para la mediación de la pensión alimenticia y la convivencia del menor hijo **Titular del juzgado Conciliador Municipal, deberá:** • Asesorar a las partes en el convenio de alimentos. • Validar la legalidad y equidad del convenio propuesto. • Aprobar y formalizar el convenio. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Apoyar en la recopilación de información y documentación. • Elaborar el convenio de alimentos supervisado por el juez conciliador **El Notificador del Juez Conciliador, deberá:** • Realizar las citaciones para la sesione de la realización del convenio de alimentos
7.5	**Definiciones:** **Convenio de Alimentos:** Acuerdo legalmente vinculante entre dos o más partes (generalmente progenitores) que establece las condiciones sobre la pensión alimenticia, régimen de visitas, custodia y otras responsabilidades relacionadas con el sustento y cuidado de los hijos menores.

<table>
<tr><td></td><td>Pensión Alimenticia: Obligación legal de proporcionar los recursos necesarios para el sustento, habitación, vestido, asistencia médica y educación de una persona (generalmente hijos menores o cónyuge).
Régimen de Visitas: Acuerdo que establece los días y horarios en que uno de los progenitores (que no tiene la custodia principal) puede convivir con el menor.</td></tr>
<tr><td>7.6</td><td>Insumos:
Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación).
Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido
Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).</td></tr>
<tr><td>7.7</td><td>Resultados:
Convenio de Alimentos formalizado, que establece las condiciones de pensión alimenticia, régimen de visitas y responsabilidades parentales.</td></tr>
<tr><td>7.8</td><td>Políticas:
1: Interés Superior del Menor: La negociación y aprobación del convenio deberá priorizar el interés superior de los menores beneficiarios.
2: Legalidad y Equidad: El convenio deberá cumplir con los requisitos legales y ser equitativo para todas las partes involucradas.
3: Veracidad de la Información: Las partes deberán proporcionar información veraz sobre sus capacidades económicas y las necesidades de los menores.
4: Formalización del Acuerdo: El convenio deberá ser formalizado y aprobado por l juez conciliador para tener validez legal.</td></tr>
<tr><td>7.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recibir la solicitud de cita para asesoría jurídica, registrar los datos del ciudadano y programar la cita día y hora.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Recibir a las partes, explicarles el proceso de la conciliación y orientarlos sobre los pasos a seguir durante la sesión y enfatizando el respeto.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Revisar y validar la documentación presentada por las partes, si es que se requiere para el proceso.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Dar la palabra primero a quien citó a la otra parte, para que exponga su interés (ver a los hijos o responsabilidad y pensión).</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Permitir que la otra parte también exponga su postura, promoviendo un diálogo respetuoso y centrado en el bienestar de los menores.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Orientar a los padres en la búsqueda de un acuerdo sobre convivencia, visitas, pensión y respeto mutuo frente a los hijos.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	7.	Auxiliar Administrativo	Escribir el contenido del acuerdo en un documento, garantizando que ambas partes lo entiendan y acepten, y que quede reflejado.
	8.	Titular del Juzgado Conciliador	Revisar el documento, anexar documentación adicional si es necesario, y dictar el acuerdo final.
	9.	Titular del Juzgado Conciliador/Usuarios	Firmar el acuerdo en presencia del juez y recibir una copia en original del documento, con las condiciones acordadas.

7.10 Diagramación:



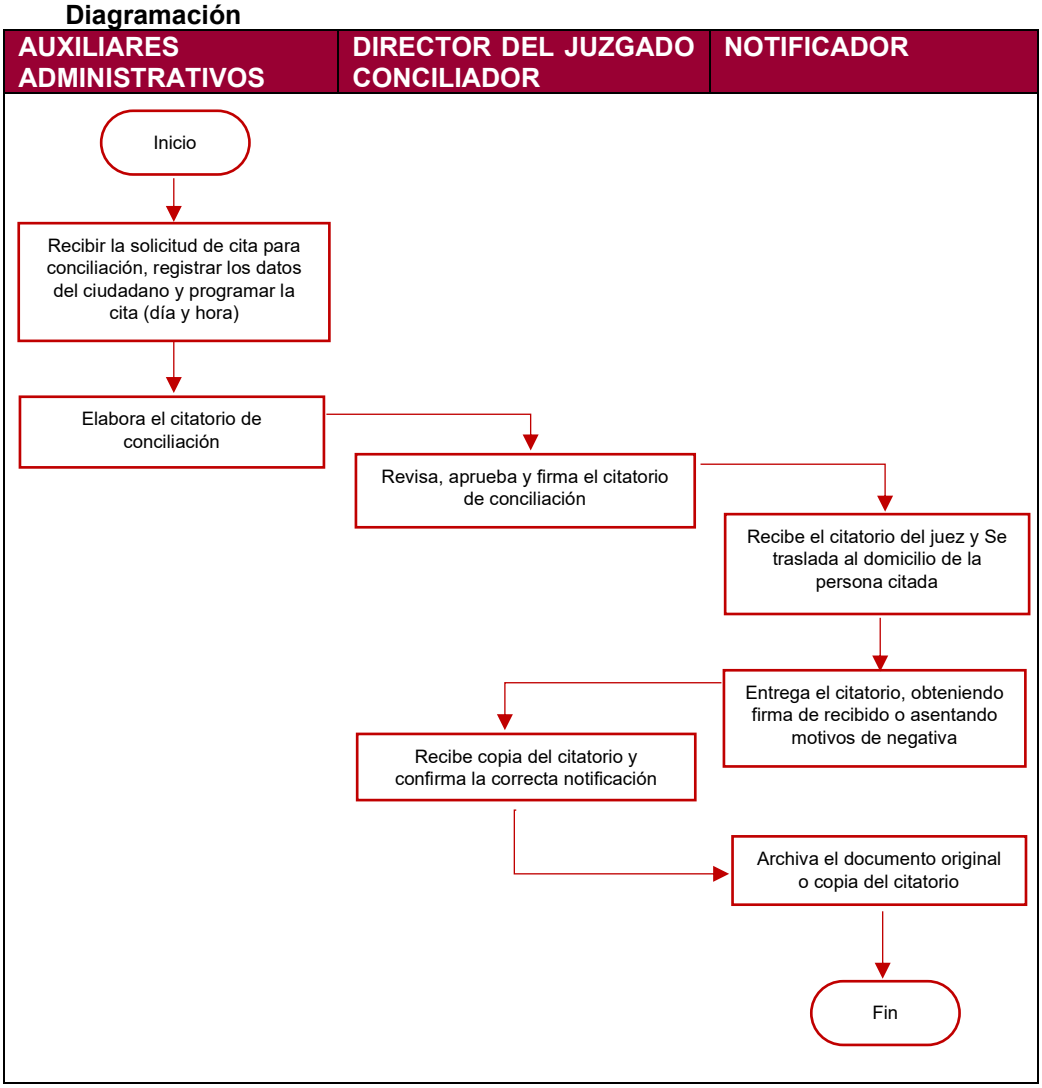
.	
7.11	**Medición:** Número mensual de convenios de alimentos proporcionados / Número mensual de convenios de alimentos programado X 100 = Numero de convenios de alimentos realizados
7.12	**Formatos e Instructivos:** C.A.(Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** C.A.0001/2026 Establecer legalmente los términos de la pensión alimenticia, custodia y régimen de visitas.

8 INTERVENCIÓN PARA FORMALIZAR LA CONCILIACIÓN ENTRE LAS PARTES

8.1	**Objetivo:** Garantizar la entrega de comunicados oficiales a las partes interesadas, mediante el registro fehaciente de la notificación
8.2	**Alcance:** Aplica a cualquier ciudadano que sea parte de un conflicto vecinal, que requiera comparecer ante una autoridad.
8.3	**Referencias**: • Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo: Podría contener disposiciones sobre los servicios de asesoría jurídica gratuita o de bajo costo que ofrezca el poder judicial. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo: Podría tener artículos relacionados con la representación legal y la asesoría en juicios. • Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Estado de Hidalgo. • Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Hidalgo (para notificaciones generales). • Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo
8.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente al solicitante de una conciliación asegurando la citación a conciliar del solicitado, tomando los datos necesarios **Titular del juez conciliador Municipal, deberá:** • Autorizar la emisión de la invitación a conciliar. • Supervisar que se cumplan los plazos y formas de notificación. **El Notificador del Juez Conciliador, deberá:** • Realizar la notificación personal de la invitación a conciliar. • Enviar el acta de notificación correspondiente**.** **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Registrar la notificación realizada en el sistema. • Programar la fecha de conciliación •
8.5	**Definiciones:** **Invitación a Conciliar:** Acto formal mediante el cual se cita a una o varias personas a participar en un proceso de conciliación, informándoles sobre la fecha, hora y lugar de la sesión, así como el propósito de la misma.

<table>
<tr><td></td><td>Citatorio: Documento oficial que requiere la comparecencia de una persona ante una autoridad.</td></tr>
<tr><td>8.6</td><td>Insumos:
Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación).
Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).</td></tr>
<tr><td>8.7</td><td>Resultados:
Invitación a Conciliar entregada a las partes, solicitadas informándoles sobre la fecha, hora y lugar de la sesión de conciliación.</td></tr>
<tr><td>8.8</td><td>Políticas:
1: Notificación Personal y Conforme a Derecho: Las notificaciones deberán realizarse de manera personal y cumpliendo con los requisitos legales establecidos para garantizar su validez.
2: Claridad de la Información: La invitación a conciliar deberá contener información clara sobre la fecha, hora, lugar.
3: Registro de Notificaciones: Se deberá mantener un registro detallado de todas las notificaciones realizadas.
4: Puntualidad en la Atención: Se deberá atender a los ciudadanos para la notificación o solicitud de la misma en los horarios establecidos.</td></tr>
<tr><td>8.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Usuario ciudadano</td><td>Acude a la oficina del Juzgado Conciliador, relata su conflicto con otra parte y solicita una solución</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Registra la cita de conciliación: Orienta al usuario, toma sus datos y los de la persona a citar (nombre, domicilio, teléfono), y elabora el citatorio de conciliación</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Revisa y aprueba el citatorio de conciliación</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Notificación</td><td>Recibe el citatorio del juez y se traslada al domicilio de la persona citada para realizar la entrega</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Notificación</td><td>Entrega el citatorio: Asegura que la persona citada reciba el documento, obteniendo su firma de recibido o asentando los motivos si se niega</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Recibe la copia del citatorio del notificador, confirmando que la notificación se realizó adecuadamente en tiempo y forma</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Notificación</td><td>Archiva correctamente el documento original o la copia del citatorio según los procedimientos establecidos para futura referencia</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

8.10 Diagramación



8.11	**Medición:** Número mensual de invitaciones a conciliar proporcionadas / Número mensual de invitaciones a conciliar programadas X 100 = Numero de invitaciones a conciliar realizadas
8.12	**Formatos e Instructivos:** ASUNTO: INVITACIÓN A CONCILIAR ASUNTO: SEGUNDO CITATORIO ASUNTO: TERCER CITATORIO citar a la parte solicitada a una sesión de conciliación, informándole sobre los detalles de la misma.

9 CUSTODIA DE PERSONAS DETENIDAS POR FALTAS ADMINISTRATIVAS Y PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE

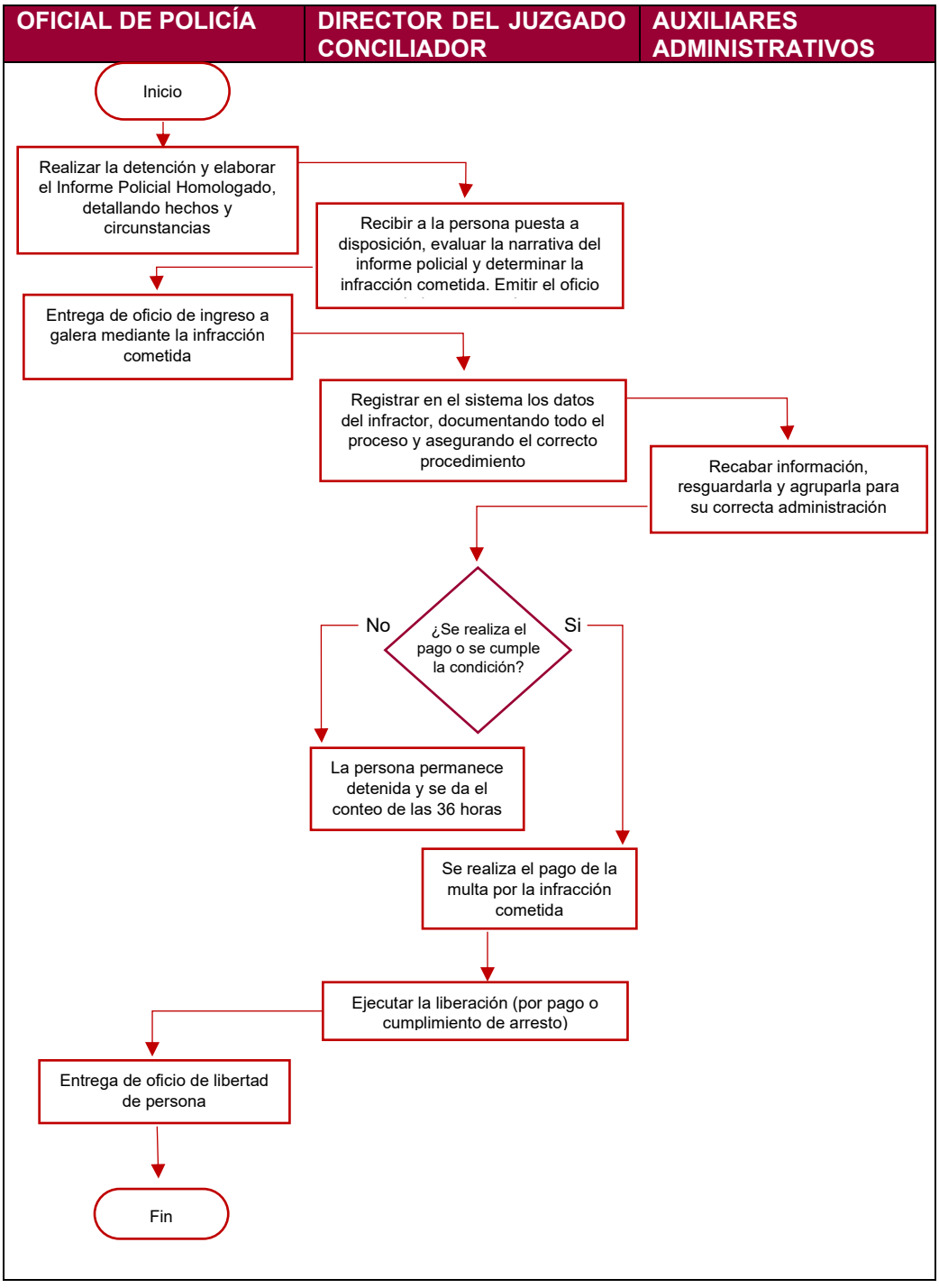
9.1	**Objetivo:** Realizar la entrega formal de personas detenidas por faltas administrativas ante la autoridad competente, mediante el registro del procedimiento de puesta a disposición.
9.2	**Alcance:** Aplica a cualquier persona que haya cometido faltas administrativas y que sea detenida por las autoridades competentes, sin importar si es hombre o mujer, siempre que se cumpla con el procedimiento legal correspondiente. Pueden ser puestas a disposición las personas que hayan cometido faltas administrativas y que sean detenidas por las autoridades competentes, ya sea hombre o mujer, siempre que se cumpla con el procedimiento legal correspondiente.
9.3	**Referencias:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14, 16, 17 y 21, que establecen derechos relacionados con la legalidad, debido proceso y acceso a la justicia12. Y los demás aplicables Ley de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 10, que regulan la actuación de las autoridades administrativas y sus responsabilidades. Y los demás aplicables Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Hidalgo, Capítulo VIII, del Juzgado Conciliador Municipal, Artículos 123 al 130, que establecen las funciones y obligaciones del Juzgado Conciliador y su personal. Reglamento de Justicia Cívica del Municipio. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Hidalgo
9.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente en tema de la detención de la persona por la infracción cometida con relación al Informe Policial Homologado proveniente de seguridad publica **El Oficial de Policía Municipal, deberá:** • Realizar la detención del infractor por la falta administrativa cometida. • Trasladar a la persona detenida al centro de detención designada • Presentar el informe policial homologado al Juzgado Conciliador Municipal. **Titular del juezgado Conciliador Municipal, deberá:** • Recibir la puesta a disposición y verificar la legalidad de la detención. • Determinar la situación jurídica de la persona (sanción o libertad). • Registrar la puesta a disposición en el sistema. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Apoyar en la elaboración de los documentos relacionados.
9.5	**Definiciones:** **Puestas a Disposición:** Procedimiento mediante el cual una persona es presentada ante una autoridad competente (en este caso, el Juez Conciliador Municipal) tras haber sido detenida por presunta comisión de una falta administrativa. La autoridad determinará la situación jurídica de la persona. **Falta Administrativa:** Acción u omisión que contraviene las disposiciones legales o reglamentarias y que es sancionada por la autoridad administrativa. **Informe Policial Homologado:** Documento oficial que elabora la policía al realizar una detención, detallando los hechos, la persona detenida, los motivos de la detención y los objetos asegurados.
9.6	**Insumos:**

<table>
<tr><td></td><td>

Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación).
Informe Policial Homologado, proporcionado por seguridad publica
Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).

</td></tr>
<tr><td>9.7</td><td>Resultados:
Registro oficial de la puesta a disposición de una persona ante el Juez Conciliador Municipal, determinándose su situación jurídica (libertad o sanción) tras la detención por una falta administrativa.</td></tr>
<tr><td>9.8</td><td>Políticas:
1: Legalidad de la Detención: La detención y puesta a disposición deberán realizarse conforme a las causales y procedimientos establecidos en la ley.
2: Derechos del Detenido: Se deberán respetar los derechos del detenido en todo momento, incluyendo el derecho a ser informado de sus derechos y a comunicarse con un familiar o la persona que el determine según su situación.
3: Registro Oportuno: La puesta a disposición deberá ser registrada de manera inmediata y precisa por el Juez Conciliador.
4: Determinación Justa: El Juez Conciliador deberá determinar la situación jurídica del detenido de manera justa y conforme a derecho.</td></tr>
<tr><td>9.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Oficial de Policía</td><td>Realizar la detención y elaborar el Informe Policial Homologado, detallando hechos y circunstancias de la detención, poniéndola a disposición del juez conciliador</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Recibir a la persona puesta a disposición, evaluar la narrativa del informe policial y evaluando la infracción cometida.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Registrar en los sistemas internos los datos de la persona puesta a disposición, documentando todo el proceso y asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Evaluar las circunstancias, determinar la situación legal y emitir la resolución correspondiente, garantizando el respeto a los derechos del detenido.</td></tr>
<tr><td></td><td>Auxiliar administrativo</td><td>Recabar información, resguardarla y agruparla para su correcta administración</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular del Juzgado Conciliador</td><td>Ejecutar la liberación si así se determina, según si pago o si el infractor cumplió un arresto asegurando que la persona reciba las indicaciones correspondientes y se garantice su integridad física y legal.</td></tr>
</table>
.</td></tr>
</table>

1.11 Diagramación:



9.11	**Medición:** Número mensual de puestas a disposición proporcionadas / Número mensual de puestas a disposición programadas X 100 = Numero de puestas a disposición realizadas
9.12	**Formatos e Instructivos:** OFICIO:(Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** OFICIO:0001/2026 Registrar formalmente la detención de una persona por una falta administrativa y los motivos de la misma.

10 ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA Y ECONOMICA DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE RIESGO

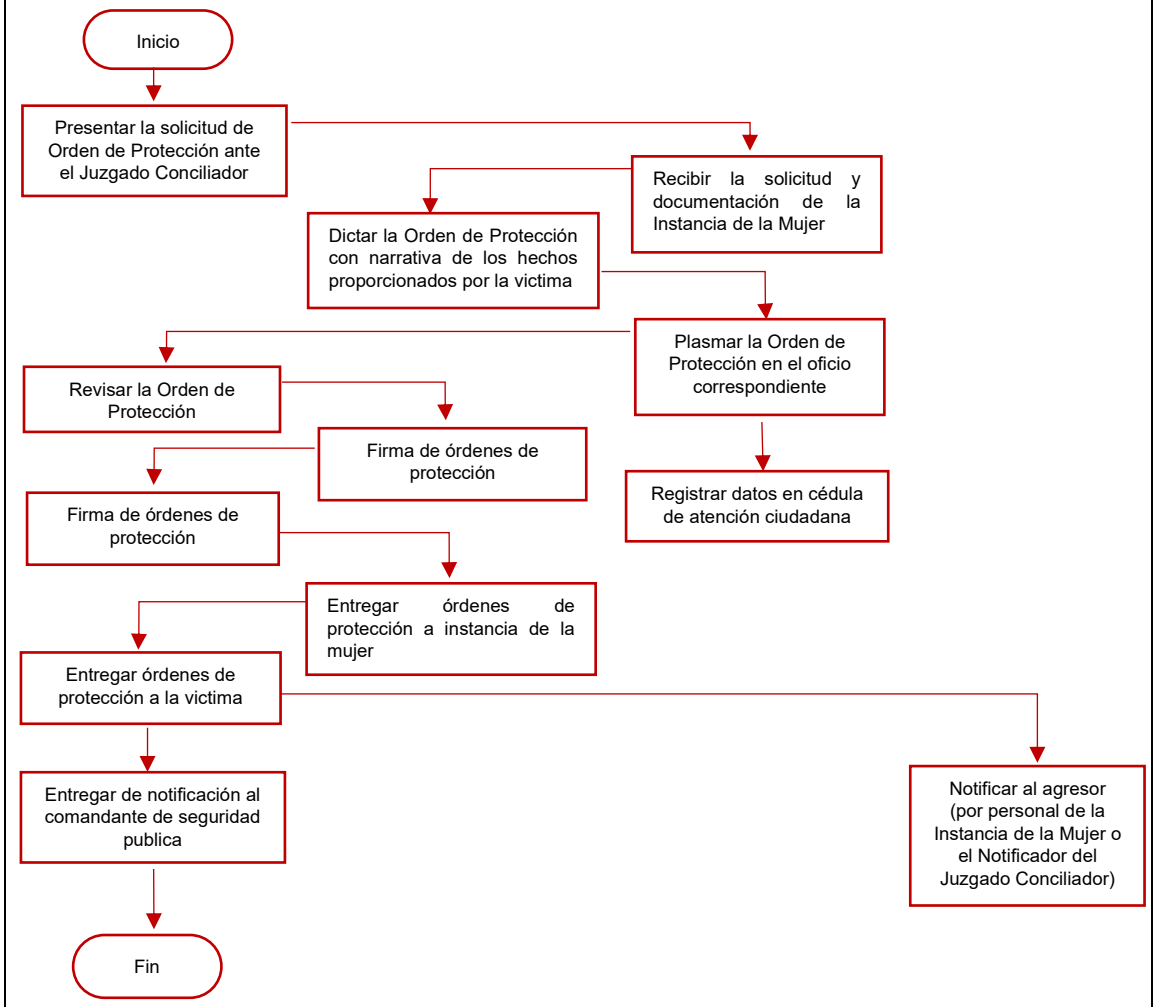
10.1	**Objetivo:** Establecer medidas inmediatas para salvaguardar la integridad física y emocional de personas en situación de riesgo, mediante la emisión de una orden de protección.
10.2	**Alcance:** Aplica a cualquier persona que se encuentre en situación de riesgo o que haya sido víctima de violencia por parte de una persona del género contrario, siempre que exista la justificación y procedencia legal para su emisión.
10.3	**Referencias:** • Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo: Capítulo III: De las Órdenes de Protección. Artículo 45, 46, 47. Capítulo IV: De las Medidas de Protección. Artículo 50 • Código de Procedimientos Penales o Civiles
10.4	**Responsabilidades:** La dirección del juzgado conciliador municipal es el área responsable de brindar la atención correspondiente a la víctima de violencia brindándole su orden de protección **La Instancia de la Mujer Municipal, deberá:** • Realizar el acompañamiento a la víctima. • Asesorar a la víctima en la solicitud de la orden de protección. • Presentar la solicitud ante el Juez Conciliador Municipal. **Titular del juzgado Conciliador Municipal, deberá:** • Establecer las medidas de protección necesarias. • Registrar la orden de protección. **El Auxiliar Administrativo del Juez Conciliador, deberá:** • Apoyar en la elaboración de la orden de protección. • Gestionar la notificación a las partes. **El Notificador del Juez Conciliador o Trabajador de Instancia de la Mujer, deberá:** • Notificar la orden de protección a la persona que la persona que debe cumplirla.
10.5	**Definiciones:** **Órdenes de Protección:** Medidas cautelares emitidas por una autoridad judicial o administrativa para salvaguardar la integridad física, psicológica, sexual o patrimonial de una persona que se encuentra en situación de riesgo o ha sido víctima de violencia. **Medidas Cautelares:** Disposiciones provisionales dictadas por una autoridad para asegurar el cumplimiento de una resolución futura o para proteger a una persona o bien.

	Víctima: Persona que ha sufrido un daño o perjuicio como consecuencia de un delito o una falta administrativa.
10.6	**Insumos:** • Documentación e información legal relevante (leyes, reglamentos, fichas de orientación). • Cedula de atención ciudadana, llenada por el ciudadano atendido • Cedula de atención de instancia de la mujer, llenada por la victima • Papelería de oficina (hojas, bolígrafos, carpetas, impresoras).
10.7	**Resultados:** Orden de Protección emitida por la autoridad competente, que establece medidas específicas para salvaguardar la integridad de la victima.
10.8	**Políticas:** **1: Protección Inmediata:** Las órdenes de protección deberán emitirse de manera ágil y oportuna para garantizar la seguridad de la persona en riesgo. **2: Evaluación de Riesgo:** La autoridad deberá evaluar cuidadosamente el nivel de riesgo para determinar las medidas de protección adecuadas. **3: Cumplimiento Obligatorio:** Las órdenes de protección son de cumplimiento obligatorio para la persona a la que se dirigen y para las autoridades encargadas de su ejecución. **4: Confidencialidad de la Víctima:** Se deberá proteger la información de la víctima en todo momento.
10.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Instancia de la Mujer	Atender a la solicitante y presentar la solicitud ante el Juzgado Conciliador
2.	Auxiliar Administrativo	Recibir la solicitud y documentación de la Instancia de la Mujer
3.	Titular del Juzgado Conciliador	Dictar la Orden de Protección
4.	Auxiliar Administrativo	Plasmar la Orden de Protección en el oficio correspondiente
5.	Instancia de la Mujer	Revisar la Orden de Protección
6.	Titular del Juzgado Conciliador	Firmar la Orden de Protección
7.	Instancia de la Mujer	Entregar la Orden de Protección a la victima
8.	Instancia de la Mujer	Firmar la Orden de Protección
9.	Notificación	Notificar al agresor (la notificación puede ser realizada por personal de la Instancia de la Mujer o el Notificador del Juzgado Conciliador)
10.	Instancia de la Mujer	Notificar a Seguridad Pública sobre la Orden de Protección y la restricción de acercamiento del agresor

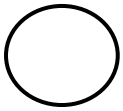
.

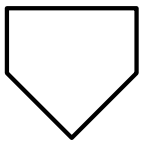
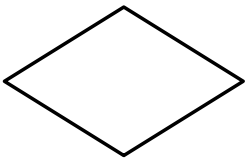
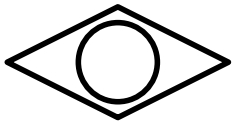
10.10 Diagramación:

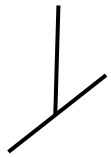
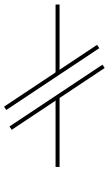


10.11	**Medición:** Número mensual de órdenes de protección proporcionadas / Número mensual de órdenes de protección programadas X 100 = Numero de órdenes de protección realizadas
10.12	**Formatos e Instructivos:** O.P.(Número consecutivo) / (Año) • **Ejemplo:** O.P.0001/2026 Establecer medidas para proteger a una persona en situación de riesgo o víctima de violencia.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.

Símbolo	Representa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUZGADO CONCILIADORDEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

Primera edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL 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 de la direccion 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 Procedimientos* del Juzgado Conciliador

VIII. VALIDACIÓN

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

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

Lic. Carlota Elvira Prieto Yañez
Dirección del Juzgado Conciliador Municipal

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027