

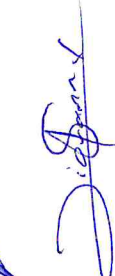
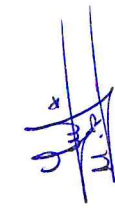
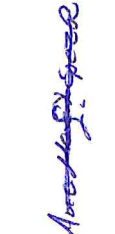
Municipio de Singuilucan, Hidalgo

Conciliador Municipal

Manual Individual de Organización
2026.

ÍNDICE

1. Presentación
2. Organigrama
3. Misión
4. Visión
5. Valores
6. Objetivo General
7. Antecedentes
8. Marco Jurídico
9. Estructura Orgánica
10. Cargo: Conciliador Municipal
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
11. Cargo: Auxiliar Administrativo
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
12. Conciliador Municipal Auxiliar
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
13. Notificador
 - a) Objetivo Específico
 - b) Funciones y Atribuciones Específicas
14. Bibliografía
15. Validación



1. Presentación

El presente Manual de Organización en su área individual tiene como propósito establecer las bases para una ordenada gestión municipal, el cual tiene como objetivo definir la estructura organizativa y proporcionar un marco de referencia claro y preciso para la toma de decisiones, la asignación de responsabilidades y la coordinación de actividades del Conciliador Municipal, de esta manera se busca mejorar la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios públicos y en la atención ciudadana.

El presente manual muestra de manera clara y objetiva la Estructura Orgánica Interna del Conciliador Municipal, el objetivo general, los objetivos específicos por cargo, misión, visión, marco legal, funciones y responsabilidades de cada integrante, evitando así la duplicidad de funciones así como dar a conocer las líneas de comunicación y mando.

Al ser un documento de consulta general y de manera frecuente deberá ser revisado de manera gradual y actualizada cada determinado tiempo, en el caso que exista algún cambio orgánico o legal para su operación, funcionamiento y planeación al interior del Conciliador Municipal.

2. Organigrama



3. Misión

El Conciliador Municipal tiene como misión aplicar, resolver conflictos vecinales dejando a salvo los derechos y garantías de los usuarios, en estricto apego a los Derechos Humanos de los ciudadanos, aplicando y fomentando el diálogo entre las partes, así como la aplicación de los mecanismos alternos de solución de controversias, en la esfera jurídica competente.

4. Visión

Ser una dependencia municipal sólida y comprometida con la justicia social que aplique los conocimientos jurídicos bastos en lo que tenga injerencia promoviendo la debida diligencia y probidad en los asuntos de los usuarios, en estricto apego a sus Derechos, fomentando la paz entre las partes, con círculos de dialogo que permitan una participación justa, previniendo con ello problemas futuros.

5. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Lealtad
- Honradez
- Espíritu de Servicio
- Respeto
- Justicia
- Equidad

6. Objetivo General

Facilitar la resolución de conflictos mediante la aplicación de los Medios Alternos de Solución de Controversias, entre los habitantes del Municipio, priorizando la conciliación sobre los formalismos procedimentales. Esta labor se llevará a cabo respetando y garantizando la igualdad entre las partes, el debido proceso y los Derechos Humanos; así mismo mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

7. Antecedentes

Para el Conciliador Municipal resulta necesario tener una disposición administrativa de observancia particular para todos los integrantes, el cual contribuya a resolver conflictos vecinales, comunitarios y administrativos de manera amistosa, rápida y sin llegar a instancias judiciales severas. Ante la necesidad de contar con un Manual de Organización que establezca las funciones y responsabilidades, se tiene como objetivo mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión municipal, a través del presente manual se busca establecer una estructura organizativa clara y eficiente que permita alcanzar los objetivos y metas.

Con la implementación de este manual, se espera mejorar la coordinación y comunicación, reducir la confusión y la duplicidad de funciones, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

En un contexto, este manual se vuelve una herramienta clave para definir responsabilidades, optimizar procesos y fomentar una cultura organizacional sólida. Al contar con una disposición administrativa de primera mano, se mejora la toma de

decisiones, facilitando la inducción y capacitación del personal, lo que redundará en beneficio de la población y en la mejora continua de los servicios públicos.

8. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
- Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética.
- Código de Conducta.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Singuilucan.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Singuilucan, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Singuilucan.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones que apliquen en el Ámbito de su Competencia.

9. Estructura Orgánica

	Conciliador (a) Municipal
	Auxiliar Administrativo
	Conciliador Municipal Auxiliar
	Notificador

10. Cargo: Conciliador (a) Municipal

Puesto:	Conciliador (a) Municipal
Reporta a:	Secretario (a) General Municipal

a) Objetivo Específico:

Dirigir, planear, coordinar y privilegiar la solución de conflictos manteniendo la tranquilidad, seguridad y orden público, garantizando la aplicación de las normatividad aplicable en el caso en concreto, privilegiando el canal de comunicación que garantice la justicia y paz social entre los habitantes del Municipio de Singuilucan.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Recepcionar en estricto apego a los Derechos Humanos y dar trámite a las personas detenidas por faltas administrativas;
- 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;
- 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;
- Conciliar, recibir y entregar, los convenios en temas de pensión alimenticia, deudas, entre otros, se mantendrán bajo el resguardo del Conciliador Municipal;
- Girar tres citatorios a efecto de invitar a los intervinientes al mecanismo de conciliación y mediación conforme lo establecido en la Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo;
- Explicar a los usuarios los alcances, reglas y funcionamiento del mecanismo de Conciliación y Mediación;
- Implementar el Nuevo Modelo de Justicia Cívica;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones por infracciones de tránsito, que realizan los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública;
- Generar el cobro donde el monto total debe ser calculado en UMA, ante la Tesorería Municipal por concepto multa o sanción de las faltas administrativas;
- Dar de alta al infractor en el Registro Nacional de Detenciones, en su apartado de Faltas Administrativas, para obtener el folio correspondiente;

- l) 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;
- m) Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- n) Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada usuario;
- o) Conceder y, con auxilio de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal aplicar, órdenes de protección urgentes 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 órdenes;
- p) Realizar campañas de difusión sobre los servicios que ofrece el Conciliador Municipal;
- q) Realizar su Programa Operativo Anual;
- r) Dar atención Ciudadana, con estricto apego a los Derechos Humanos y espíritu de servicio;
- s) Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento cuando sea requerida;
- t) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- u) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos las faltas e incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- v) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- w) Remitir su informe anual de actividades al Presidente (a) Municipal;
- x) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- y) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- z) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- aa) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al enlace que lo solicite;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;

- gg) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- hh) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

11. Cargo: Auxiliar Administrativo

Puesto:	Auxiliar Administrativa
Reporta a:	Conciliador (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas y administrativas que contribuyan al funcionamiento de la oficina del Conciliador Municipal, mediante la gestión oportuna de documentos, la atención adecuada al público, el manejo eficiente de archivos, y la coordinación de actividades internas. Se encarga de respaldar los procesos administrativos diarios, asegurando la correcta organización de la información, la preparación de reportes básicos, el control de insumos de oficina y la asistencia directa a superiores o diferentes áreas que lo requieran. Su labor permite optimizar recursos, facilitar la toma de decisiones y mantener la fluidez en la operación institucional.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- Aplicar los conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y dominio de paquetes computacionales y procesadores de palabras;
- Brindar información a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece la Dirección.
- Proporcionar información al público que solicite algún servicio del Conciliador Municipal;
- Elaborar y revisar documentos administrativos, tales como oficios, memorándums, reportes, requisiciones, listas de asistencia, convenios, actas informativas, citatorios y correspondencia oficial, según se requiera;
- Recepción de solicitudes de la ciudadanía y dependencias;



- g) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- h) Generar el recibo de cobro establecido en su Ley de Ingresos, por concepto multas;
- i) Recepcionar copia del recibo otorgado por la Tesorería Municipal y anexar a la copia al expediente del detenido por la falta administrativo;
- j) Realizar reporte de cuántas actas informativas, convenios, pensiones alimenticias activas, detenidos y citatorios;
- k) Colaborar en la creación del informe anual de la Dirección;
- l) Apoyar en la atención a los requerimientos realizados por otras áreas de la administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- m) Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a su área.;
- n) Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a su jefe inmediato;
- o) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- p) Atender y preparar reuniones de su jefe inmediato;
- q) Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- r) Capturar, registrar y actualizar información en los sistemas o bases de datos institucionales, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades operativas y administrativas;
- s) Apoyar en las actividades de las áreas que involucran al Conciliador Municipal, cuando así se requiera;
- t) Sacar copias de oficios y documentación;
- u) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el Conciliador Municipal;
- v) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- w) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- x) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; al Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía al enlace que lo solicite;
- y) Colaborar en la creación del informe mensual de actividades del Conciliador Municipal;
- z) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- aa) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

- bb) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- cc) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- dd) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- ee) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- ff) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- gg) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- hh) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

12. Cargo: Conciliador (a) Municipal Auxiliar

Puesto:	Conciliador (a) Municipal Auxiliar
Reporta a:	Conciliador (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

Dirigir, planear, coordinar, coadyuvar, apoyar y privilegiar la solución de conflictos manteniendo la tranquilidad, seguridad y orden público, garantizando la aplicación de las normatividad aplicable en el caso en concreto, privilegiando el canal de comunicación que garantice la justicia y paz social entre los habitantes del Municipio de Singuilucan.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Recepcionar en estricto apego a los Derechos Humanos y dar trámite a las personas detenidas por faltas administrativas, en su turno;

- 1

Arad McElroy

[Handwritten signature]

Signature

Phetlo Voss



- s) Dar contestación a las solicitudes de información, que le sean turnadas por la Dirección de Acceso a la Información Pública;
- u) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- w) Apoyar en la creación del informe anual de actividades del Conciliador Municipal;
- x) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- y) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- z) Asistir a las capacitaciones y/o mesas de trabajo que le sean convocado por los órganos Estatales y Federales;
- aa) Remitir la información para la conformación del Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México; del Instituto Nacional de Estadística y Geografía al enlace que lo solicite;
- bb) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- cc) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- dd) Gestionar recursos públicos y/o proyectos ante las instancias correspondientes que permitan entregar resultados favorables de su área de adscripción y de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones;
- ee) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- ff) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- gg) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales, de la separación del cargo; y
- hh) Demás que confiera el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Singuilucan y demás aplicables.

13. Cargo: Notificador

Puesto:	Notificador
Reporta a:	Conciliador (a) Municipal

a) Objetivo Específico:

Apoyar en la ejecución de tareas operativas que contribuyan al funcionamiento de la oficina del Conciliador Municipal, mediante la entrega oportuna de documentos, para la atención adecuada al público.

b) Funciones y Atribuciones Específicas:

- a) Recibir los citatorios;
- b) Aplicar los conocimientos de manejo y conocimiento del municipio a efecto de la entrega oportuna del citatorio;
- c) Contar con un padrón actualizado de los Delegados del Municipio para el auxilio para la entrega de los citatorios;
- d) Brindar información a los ciudadanos sobre los servicios que ofrece el Conciliador Municipal;
- e) Proporcionar información al público que solicite algún servicio del Conciliador Municipal;
- f) Recepción de solicitudes de la ciudadanía y dependencias;
- g) Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación generada en la Unidad, garantizando su resguardo, orden y confidencialidad;
- h) Realizar reporte de cuantos citatorios entrega de manera mensual;
- i) Realizar su bitácora de combustible;
- j) Solicitar sus vales de gasolina, revisar que el vehículo se encuentre en condiciones óptimas o ante alguna anomalía reportar a su superior jerárquico;
- k) Apoyar en la atención a los requerimientos realizados por otras áreas de la administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;
- l) Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos;
- m) Apoyar en la gestión y control de los recursos materiales y de oficina, verificando su uso adecuado y notificando las necesidades de reposición o mantenimiento;
- n) Apoyar en las actividades de las áreas que involucran al Conciliador Municipal, cuando así se requiera;
- o) Sacar copias de oficios y documentación;
- p) Elaborar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el Conciliador Municipal;
- q) Dar aviso al Órgano Interno de Control frente a alguna queja y/o denuncia;
- r) Colaborar en la creación del informe mensual de actividades del Conciliador Municipal;
- s) Cumplir con el horario asignado en su contrato laboral;
- t) Atender los requerimientos realizados por otras áreas de la administración Pública Municipal, Estatal y/o Federal y por autoridad competente;

- u) Participar y ayudar en eventos y actividades organizadas por la Presidencia Municipal que fomente el compromiso comunitario, la integración y el bienestar social;
- v) Tener disponibilidad para participar en eventos fuera del horario laboral habitual, según sea necesario;
- w) Informar de manera mensual sus actividades al Órgano Interno de Control;
- x) Llevar la organización y control de su archivo de trámite;
- y) Asistir a capacitaciones para un mejor desempeño óptimo en sus actividades;
- z) Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales de la separación del cargo; y
- aa) Las demás actividades que establezca el Reglamento Interior del Municipio de Singuilucan, Código de Ética, Código de Conducta y demás normativa aplicable.

14. Bibliografía

Guía Técnica. Elaboración del Manual de Organización. Gobierno del Estado de Hidalgo, Oficialía Mayor. (PDF)

Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Enero de 2025.

Taller para la Elaboración de Manuales de Organización, INAFED

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. Secretaría de Educación Pública. 2024

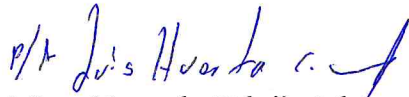
15. Validación

Elaboró



Lic. Allan Guillermo Sánchez Ramos
Conciliador Municipal

Asamblea Municipal



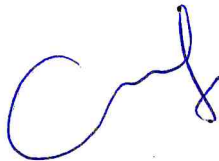
Mtra. Yazmín Dávila López

Presidenta Municipal Constitucional

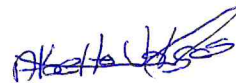


M.V.Z. Donato de Jesús Ramírez Olvera

Síndico Procurador y Hacendario Municipal



Ali Deniss Martínez Romero
Regidora



Alberto Vargas Bistrain
Regidor



Ana María Elena López Ramos
Regidora



Jiovanny De La Sancha Rodríguez
Regidor



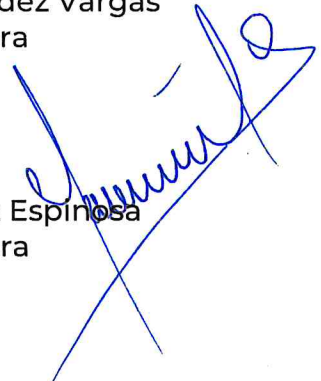
Yolanda Mateo Peña
Regidora



Yesenia Hernández Vargas
Regidora



Felipe León Téllez
Regidor



Elizabeth Ortiz Espinosa
Regidora



Areli López Alcántara
Regidora

