

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JUZGADO CONCILIADOR



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/JC

Fecha de Actualización: Marzo 2021

Revisión: Marzo 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 <p>Lic. Diana Laura León Torres</p> <p>Lic. Mauricio Rafael León Marquez</p> <p>Juez conciliador</p>	 <p>Lic. Alejandro León Jiménez</p> <p>Director de Desarrollo Económico y Planeación Municipal</p>	 <p>Lic. Misael López Doniz</p> <p>Contralor Interno Municipal</p>	<p>C. Jaime Ramírez Tovar</p> <p>Presidente Municipal Constitucional</p>

ÍNDICE

Misión	3
Visión	4
Introducción	5
Objetivo General	6
Objetivo Especifico	7
Marco Jurídico	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama Especifico	11
Catálogo de Puestos	12
Descripción de Puestos	13
Metas a Cumplir	20

MISIÓN

Intervenir en los asuntos con las facultades que otorgan los ordenamientos legales, para conciliar las controversias entre los habitantes de las localidades, comunidades o colonias del Municipio siempre y cuando los conflictos no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades, así como prevenir conflictos entre los ciudadanos, mediante acuerdos voluntarios entre las partes con la finalidad de evitar procesos judiciales que impliquen mayores tiempos, afectando la economía de las personas, así como contribuir a prevalecer la paz social en el Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

VISIÓN

Que el Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, cuente con una Oficina Conciliadora, con personal capacitado y equipo necesario para lograr los objetivos dentro del sistema de la Conciliación Municipal entre las partes, que privilegie la conciliación entre sus habitantes en conflictos no constitutivos de delito; que imponga las sanciones administrativas por faltas al bando de policía y gobierno municipal, reglamentos y demás disposiciones generales del H. Ayuntamiento, excepto las de carácter fiscal.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Oficialía Conciliadora Municipal, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual se establece de manera clara y útil su organización, objetivos, misión y visión, con el fin de que sirvan como herramientas mediante las cuales, se pretenden ejecutar funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto con los Ciudadanos como a los Servidores Públicos Municipales. Prevenir conflictos entre los Ciudadanos, mediante acuerdos y convenios de conciliación voluntarios por desavenencias entre las partes, con la finalidad de evitar procesos judiciales que impliquen mayores tiempos, afectando la economía de las personas, así como contribuir a que prevalezca la paz social en el Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo.

OBJETIVO GENERAL

El H. Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, determinará la forma de organización, funcionamiento y atribuciones de esta Instancia Conciliadora, misma que realizará actividades señaladas por Lay Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo con fundamento en los Artículos 160, 161, 162 y 163, así como en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, en su capítulo tres, artículo 138.

Para atender la demanda de la población, en la Oficialía Conciliadora Municipal, habrá cuando menos dos turnos, con residencia en la Cabecera Municipal. La conciliación municipal, además de las funciones determinadas por los artículos 160, 161, 162, 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, dentro del Título Octavo referente a la JUSTICIA COTIDIANA, en el capítulo primero de LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL, así como en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, en su capítulo tres DEL CONCILIADOR MUNICIPAL, entre otras tendrá las siguientes atribuciones:

Levantar a petición de parte, actas informativas de hechos que no constituyan delito y expedirla a las partes.

Otorgar asesoría jurídica a los ciudadanos y canalizarlos a la instancia que corresponda.

Otorgar órdenes de protección.

Constancias de que se ha agotado la Instancia conciliadora, entre otras; es por lo que intervenimos en el ámbito de nuestra competencia, para llegar a acuerdos satisfactorios para las partes en conflicto, y así prevenir a la Ciudadanía gastos innecesarios en procedimientos legales.

OBJETIVO ESPECIFICO

I.- Conciliar a los habitantes del Municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, 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; y

VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

Así como con las siguientes limitantes:

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; y

IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y

V. 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.

MARCO JURÍDICO

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Tratados Internacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.

Legislación Municipal:

- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamentos Municipales.
- Circulares.

Y demás legislaciones aplicables al caso en concreto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidente Municipal Constitucional.
2. Conciliador Municipal.
 - 2.1 Auxiliar Administrativo.
 - 2.2 Notificador.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CATÁLOGO DE PUESTOS

NP	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS POR PUESTO
1	CONCILIADOR MUNICIPAL	2
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
3	NOTIFICADOR	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	CONCILIADOR MUNICIPAL
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL.
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
SUPERVISA A:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • DIRIGIR EL PROCESO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN HACÍA LA BUSQUEDA DE UNA SOLUCIÓN QUE SATISFAGA LOS INTERESES DE LAS PARTES INVOLUCRADA, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, CONFIABILIDAD, LEGALIDAD Y HONESTIDAD, PARA LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE MANERA PRONTA, PACIFICA, EFICAZ E IMPARCIAL, DEJANDO DE LADO LOS FORMALISMOS QUE SE LLEVAN ANTE LOS TRIBUNALES, YA QUE EL TRAMITE O PROCESO QUE SE SIGUE, FACILITA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE MANERA SENCILLA, OTORGANDO A LAS PARTES LA POSIBILIDAD DE HABERSE ATENDIDO POR UNA INSTANCIA DIFERENTE A LA JUDICIAL.
FUNCIÓN PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIAR A LOS HABITANTES EN LOS CONFLICTOS QUE NO SEAN CONSTITUTIVOS DE DELITO, CONOCER, CALIFICAR E IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES, APOYAR A LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE CORRESPONDA EN LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, APLICANDO LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES Y ENTREGAR A LA TESORERIA MUNICIPAL LOS INGRESOS DERIVADOS POR PAGOS DE LOS DERECHOS Y LAS MULTAS IMPUESTAS EN TERMINOS DE LEY.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA A PETICIÓN DE PARTE INTERESADA. <p>I.- CONCILIAR A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO, 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;</p>

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; Y

VIII. MANTENER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE LO OCURRIDO DURANTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

- ENTREGA DE PAGARÉS EN CONVENIOS REALIZADOS ENTRE PARTICULARES.
- INGRESO A BARANDILLAS Y LIBERACIÓN DE PERSONAS QUE COMETIERON FALTAS ADMINISTRATIVAS.
- EXPEDIR A PETICIÓN DE AUTORIDAD O DE PARTE INTERESADA CERTIFICACIONES DE HECHOS DE LAS ACTUACIONES QUE REALICEN.

	<ul style="list-style-type: none"> • REPORTAR INGRESOS A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE LOS PAGOS QUE REALIZAN ALGUNOS CIUDADANOS. • LLEVAR UN CONTROL DE ACTUACIONES.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • PRESIDENTE MUNICIPAL 	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENERLO INFORMADO.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • INTERVENIR EN CONTROVERSIAS Y LLEGAR AL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y/O CONVENIOS.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • CONOCIMIENTO DE: DERECHO CONSTITUCIONAL, FAMILIAR, CIVIL Y PENAL. 		<ul style="list-style-type: none"> • AMABILIDAD • ATENCIÓN • PACIENCIA • MEDIADOR • IMPARCIAL • CONFIABLE.
	<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDADES DIRECTIVAS: 		<ul style="list-style-type: none"> • HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • FACILIDAD DE PALABRA. • TRABAJO EN EQUIPO. • TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 		<ul style="list-style-type: none"> • USO DE COMPUTADORA. • EMPLEO DE OFFICE. • USO DE IMPRESORA, COPIADORA.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA PROFESIONAL. • LICENCIATURA EN DERECHO. • ESPECIALIDAD EN MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y JUSTICIA RESTAURATIVA- 		

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CONCILIACIÓN MUNICIPAL.
REPORTA A:	CONCILIADOR MUNICIPAL.
SUPERVISA A:	NO APLICA.
OBJETIVO	ATENDER A LA POBLACIÓN QUE ACUDE A SOLICITAR ALGÚN SERVICIO DEL ÁREA Y DAR ASISTENCIA EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN DELEGADOS POR EL CONCILIADOR MUNICIPAL.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • BRINDAR INFORMACIÓN BÁSICA A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS GESTIONES A REALIZAR EN ESTA ÁREA. • REDACTAR DOCUMENTOS VARIADOS COMO OFICIOS, CONSTANCIAS DE HECHOS DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS, ACTAS INFORMATIVAS O COMPARENCIAS. • RESGUARDAR EL DEPOSITO DE PENSIONES, CUSTODIAR Y DEVOLVER LOS OBJETOS, VALORES, DOCUMENTOS Y EXPIDIENDO PARA ELLO LOS COMPROBANTES CORRESPONDIENTES. • RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA DE LA OFICINA CONCILIADORA. • LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA, ARCHIVOS Y REGISTROS DEL JUZGADO. • CAPTURA DE CPNSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA, CITATORIOS. • CONTROL DE EXPEDIENTES DE PENSIONES ALIMENTICIAS, ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE LOS REPORTES DE ESTOS. • ACORDAR CON SU SUPERIOR LOS DEMÁS ASUNTOS RELEVANTES DE SU COMPETENCIA.

RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIADOR • NOTIFICADOR 	<ul style="list-style-type: none"> • COADYUVAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • CIUDADANÍA EN GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • ATENDER A LA POBLACIÓN.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • NOCIONES BÁSICAS DE DERECHO. • REDACCIÓN DE TEXTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS. 		<ul style="list-style-type: none"> • AMABILIDAD. • HONESTIDAD • ACTITUD DE SERVICIO. • TRABAJO EN EQUIPO. • COMPROMISO. • RESPONSABILIDAD.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:
	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO 		<ul style="list-style-type: none"> • USO DE COMPUTADORA. • EMPLEO DE OFFICE. • USO DE IMPRESORA, COPIADORA.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:		
	EXPERIENCIA PROFESIONAL. EDUCACIÓN NIVEL MEDIO SUPERIOR. EDUCACIÓN NIVEL SUPERIOR.		

NOMBRE DEL PUESTO	NOTIFICADOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CONCILIACIÓN MUNICIPAL.
REPORTA A:	CONCILIADOR MUNICIPAL.
SUPERVISA A:	NO APLICA.
OBJETIVO	ENTERAR FORMALMENTE A LAS PARTES INVOLUCRADAS DE LOS ACUERDOS, CITATORIOS Y RESOLUCIONES DE LA OFICIA CONCILIADORA, MEDIANTE LA ENTREGA DE UN DOCUMENTO POR ESCRITO QUE EL CONCILIADOR MUNICIPAL, LE ENCOMIENDE, EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGAR A LOS SUJETOS EN CUESTIÓN LAS NOTIFICACIONES EMITIDAS POR EL ÁREA. • INTEGRAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS ACUERDOS, CITATORIOS, NOTIFICACIONES. • DAR APOYO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICIALÍA CONCILIADORA.

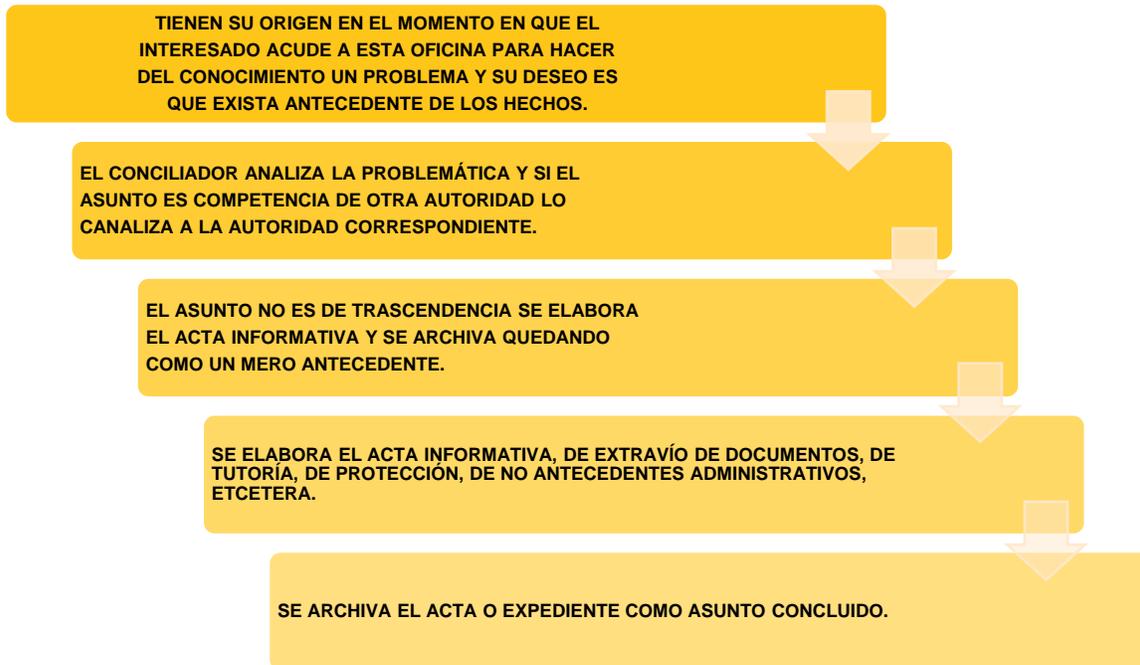
RELACIONES	INTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • CONCILIADOR • AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 	<ul style="list-style-type: none"> • RECIBIR LAS INDICACIONES DE TRABAJO.
	EXTERNAS:	CON:	PARA:
		<ul style="list-style-type: none"> • CIUDADANÍA EN GENERAL 	<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA DE CITATORIOS, OFICIOS, NOTIFICACIONES.
COMPETENCIAS LABORALES	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:		ACTITUDES:
	<ul style="list-style-type: none"> • COMUNIDADES, BARRIOS Y CALLES DEL MUNICIPIO. 		<ul style="list-style-type: none"> • AMABILIDAD. • INICIATIVA • ACTITUD DE SERVICIO. • TRABAJO EN EQUIPO. • COMPROMISO. • RESPONSABILIDAD.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:		HABILIDADES TÉCNICAS:

	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO 	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE VEHÍCULO, MOTOCICLETA. • PORTAR LICENCIA DE CONDUCIR VIGENTE.
REQUISITOS	NIVEL ACADÉMICO:	
	<ul style="list-style-type: none"> • EDUCACIÓN NIVEL MEDIO SUPERIOR. 	

METAS A CUMPLIR OFICILÍA CONCILIADORA

En esta Instancia Conciliadora, esperamos que la ciudadanía quede satisfecha en la atención a su problemática, que la asesoría brindada le proporcione la seguridad de que la Autoridad Municipal se ocupa de ellos.

ACTAS INFORMATIVAS



PUESTAS A DISPOSICIÓN

SON ACCIONES DE LA POLICÍA ESTATAL Y/O POLICÍA MUNICIPAL, PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL CONCILIADOR MUNICIPAL, CUANDO UNA PERSONA A COMETIDO ALGUNA FALTA ADMINISTRATIVA, PARA QUE SE LE SANCIONE CONFORME A DERECHO SEA PROCEDENTE.

EL CONCILIADOR SE ENTREVISTA CON EL PRESUNTO INFRACOR Y DESPUÉS DE HACERLE DEL CONOCIMIENTO DE SU FALTA LE EXPLICA QUE TIENE DOS OPCIONES LA PRIMERA ES EL PAGO DE UNA MULTA Y OTRA ES EL ARRESTO POR DETERMINADAS HORAS SIEMPRE QUE NO EXCEDA DE 36 HORAS.

SI EL PRESUNTO INFRACOR OPTA POR EL PAGO DE LA MULTA SE EXTIENDE DE INMEDIATO SU BOLETA DE LIBERTAD.

SI EL PRESUNTO INFRACOR OPTA POR EL ARRESTO POR NEGARSE A PAGAR LA MULTA, SE REALIZA UNA DETERMINACIÓN POR DETERMINADAS HORAS DE ARRESTO, QUE EN NINGÚN MOMENTO EXCEDERÁN DE 36 HORAS.

INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE HABER PAGADO LA MULTA O HABER CUMPLIDO LAS HORAS DE ARRESTO, EL PRESUNTO INFRACOR ES PUESTO EN LIBERTAD, SE EXTIENDE LA BOLETA DE LIBERTAD COMO REQUERIMIENTO AL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA. CON LA LIBERTAD DEL PRESUNTO INFRACOR SE DA FIN A LA, PUESTA A DISPOSICIÓN, SE ARCHIVA EL EXPEDIENTE Y QUEDA COMO UN ANTECEDENTE ADMINISTRATIVO..

ASESORÍAS LEGALES

EL CONCILIADOR BRINDA ASESORÍA A TODA PERSONA QUE LO REQUIERA, CON EL FIN DE CANALIZARLOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y/O INSTITUCIONES PARA QUE RESUELVAN SUS CONTROVERSIAS SIEMPRE Y CUANDO CONFORME A DERECHO DECLINE SU COMPETENCIA.

LA ASESORÍA SE DA DE FORMA PERSONAL Y DIRECTA EN ENTREVISTA CON EL CONCILIADOR.

CUANDO UN ASUNTO ES COMPETENCIA DE OTRAS AUTORIDADES EL CONCILIADOR ASESORA A LA PERSONA Y SE LE CANALIZA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.

LA ASESORÍA PUEDE SER CONTINUA O ÚNICAMENTE AL INICIO DEL ASUNTO PERO NUNCA SER POSTULANTE EN JUICIO.

NO SE ELABORA DOCUMENTO ALGUNO ÚNICAMENTE EL INTERESADO SE REGISTRA EN EL CUADERNO DE ASESORÍAS.

ACTAS DE RESPETO MUTUO

TIENEN SU ORIGEN EN EL MOMENTO EN QUE EL INTERESADO ACUDE A ESTA OFICINA PARA HACER DEL CONOCIMIENTO UN PROBLEMA Y SU DESEO DE CITAR A ALGUIEN PARA DIRIMIR SUS DIFERENCIAS.

EL CONCILIADOR ANALIZA LA PROBLEMÁTICA Y SI EL ASUNTO ES COMPETENCIA DE OTRA AUTORIDAD LO CANALIZA A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, SI PROCEDE SE MANDA CITATORIO A LA PERSONA EN CONTROVERSA CON EL SOLICITANTE.

SE CITAN A LAS DOS PARTES EN DETERMINADO DÍA Y HORARIO EN DONDE SE DETERMINA PONERLE FIN A LA CONTROVERSA PLANTEADA YA SEA MEDIANTE UN ACTA DE MUTUO RESPETO O MEDIANTE UN ACTA CONVENIO.

ELABORÁNDOSE EL ACTA SE PONE FIN A LA CONTROVERSA PLANTEADA Y EL DOCUMENTO SE ARCHIVA.

EN UN ACTA CONVENIO SE ESTABLECEN ACUERDOS MEDIANTE CLÁUSULAS QUE SERÁN CUMPLIDOS A CORTO PLAZO. EL CUMPLIMIENTO DEL ACTA CONVENIO PONE FIN A LA CONTROVERSA Y EL ASUNTO SE ARCHIVA.