

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.  
HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO.**

La C. Yolanda Telleria Beltrán, en mi carácter de Presidenta Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a sus habitantes hace saber:

**FUNDAMENTACION**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115, 122, 123 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 56 fracción I, inciso a), 69 fracción III inciso a), 70, 71 fracción I incisos d), 72, 189, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; artículos 1, 2, 3, 6, 7, 9 fracciones II, VII, VIII, IX, XIV, XVI, XIX; 10, 11 fracción III, 12, 14, 56 párrafo primero, 57, 75, 95, 96, 97, 104, 105 fracción IV), 110, 128, 130 y 132 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto y demás relativos y aplicables que facultan a los integrantes de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares para emitir el resolutivo correspondiente, sobre aquellas iniciativas presentadas por los integrantes del Ayuntamiento, dentro del ámbito de su competencia, es por lo que ponemos a la consideración de este Cuerpo Colegiado, el presente dictamen.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**PRIMERO.** Durante los últimos años la Ciudad de Pachuca ha tenido un constante crecimiento poblacional con un núcleo social e idiosincrasia diversa, por dicha razón es importante regular un medio rápido y eficaz para resolver conflictos cotidianos, que no son constitutivos de delitos, de manera pacífica.

**SEGUNDO.** Con fecha 22 de febrero del año 2001 se expide por este H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo, el Decreto de creación de la Oficina Conciliadora, en el que se contempló, en lo medular, lo siguiente: La Integración de la Oficina Conciliadora con un Jefe de Oficina, un Secretario Conciliador, un Notificador; las funciones de la Oficina Conciliadora enunciativas mas no limitativas a saber: atender a la ciudadanía en cuestiones que se puedan resolver a través de la conciliación; levantar actas informativas y actas por extravío de documentos (licencia de Manejo, tarjeta de circulación, facturas, placas de vehículos); Las personas que hayan sido designadas por el presidente Municipal, para ocupar los cargos de Jefe de la Oficina Conciliadora, Secretario de Actas y Notificador, quienes debían rendir protesta conferida en la Ley.

**TERCERO.** La oficina Conciliadora de este Municipio, ha funcionado con las disposiciones contenidas de forma inicial con el decreto de creación y posteriormente con las de las respectivas Leyes Orgánicas Municipales, fueron tendientes a eficientar el manejo de la administración pública, buscando implementar la adecuada correlación entre los ciudadanos y el Municipio.

No obstante la evolución social y las necesidades de la población exigen una reestructuración de la organización vigente, para que el ciudadano tenga acceso a la justicia cotidiana de la que ya se ha ampliado en el punto anterior.

**CUARTO.** El presente proyecto contiene 59 artículos, divididos en Títulos y Capítulos, así como los respectivos artículos Transitorios que nos dan la pauta a la entrada en vigor y ordenamiento administrativo para el funcionamiento de la Oficina Conciliadora, además fue diseñado de forma tal que los ciudadanos, al momento de conocerlo, puedan comprenderlo fácilmente, se alleguen de las funciones y servicios que ofrece la Oficina Conciliadora, de forma general, de tal manera que no sea necesario acudir hasta sus oficinas para solicitar requisitos, sino que el mismo Reglamento les desglose el proceso de conciliación, y los requisitos para tramitar diversas constancias.

**QUINTO.** Una innovación es la contenida en los artículos del 47 al 59, que en atención a las disposiciones de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, se integran a este Reglamento para regular medidas de carácter cautelar, precautorio y preventivo que se otorgan con motivo del ejercicio de la violencia sexual y familiar en sus diversos tipos contra las mujeres o terceros que se encuentren en riesgo.



Estas órdenes de protección tendrán una duración de hasta 72 horas, quedando a salvo los derechos de la víctima a efecto de que pueda solicitar ampliar o renovar, dicha medida, en caso de persistir el riesgo que la motivo o surja una distinta que la ponga en peligro.

El Conciliador Municipal, se apoyará, para tal efecto, con la Dirección de Prevención del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de que se asignen los elementos necesarios para la ejecución de la orden de protección. La Secretaría se obliga a dar atención inmediata a las órdenes de protección e informar al Conciliador que la emitió el desarrollo y resultado de la misma.

Por otra parte el Gobierno Municipal podrá celebrar convenios de colaboración con el Estado y la Federación que definan y fortalezcan procesos, acciones e instancias que faciliten el acceso de las víctimas a una orden de protección.

**SEXTO.** Lo anterior implica la adición al artículo 32 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, para incluir el inciso c) y dejar dentro del organigrama de la Dirección General Jurídica a la Oficina Conciliadora.

Sin lugar a dudas la aprobación y posterior entrada en vigor de este proyecto resulta beneficioso a la ciudadanía para dotarla de certeza en el ejercicio de las facultades propias del Gobierno Municipal, y fortalece el Título Octavo de la Ley Orgánica Municipal referente a la Justicia Cotidiana.

## RELATORIA

**PRIMERO.-** La Regidora Marleen Alejandra Montaña Juárez, mediante oficio RG05/010/2018, de fecha 02 de marzo del 2018, le solicito al L. A. E. Aurelio Silva Ramírez, en su carácter de Secretario General Municipal, la inclusión del asunto "Iniciativa con proyecto de Decreto que reforma el artículo 32 en su fracción I, Adicionando el inciso c) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; y crea el Reglamento Interior de la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo., dentro de la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria Pública del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto.

**SEGUNDO.-** El L. A. E. Aurelio Silva Ramírez, propone en la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria Pública que dicha solicitud sea turnada a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares para su estudio, análisis y la elaboración del resolutivo correspondiente.

**TERCERO.-** Durante el desarrollo de la Trigésima Sexta Sesión Ordinaria Pública, se aprueba por parte del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, se envió la solicitud de la Regidora Marleen Alejandra Montaña Juárez, a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

**CUARTO.-** Una vez turnada la solicitud respectiva la Comisión en comento, procedió a su estudio, análisis y discusión dentro de la Vigésima Sesión de la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, llegando a los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO:** La Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, es competente para recibir, analizar, estudiar y dictaminar respecto a la "Iniciativa con proyecto de Decreto que reforma el artículo 32 en su fracción I, Adicionando el inciso c) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo; y crea el Reglamento Interior de la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, con número de expediente SA/OM/083/2018, por lo que se acuerda dictaminar favorablemente y por unanimidad de votos, la solicitud presentada por la Regidora Marleen Alejandra Montaña Juárez, para quedar de la siguiente manera:



**DECRETO MUNICIPAL NÚMERO QUINCE  
QUE CONTIENE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 32 EN SU  
FRACCIÓN I, ADICIONANDO EL INCISO C) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO.**

I.-

**Iniciativa con proyecto de Decreto que reforma el artículo 32 en su fracción I, Adicionando el inciso c) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo;**

**Artículo 32.-...**

I.- Dirección General Jurídica

a) ...

1) ...

b)...

c) **Oficina Conciliadora**

II.-

**Iniciativa con proyecto de Decreto que crea el Reglamento Interior de la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;**

**Título I  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Objetivo y Principios**

**Artículo 1.-** El presente reglamento es de interés público y de observancia general, contiene la integración y funcionamiento de la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo, y tiene por objeto regular el procedimiento de conciliación cuando así lo soliciten las partes para dirimir sus controversias.

**Artículo 2.-** Son principios que rigen los servicios de Conciliación: la voluntad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad, equidad, flexibilidad, y legalidad. Así como honradez, transparencias y respeto.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**I.- Conciliador:** La o el Conciliador Municipal, que es el servidor público que tiene a bien coadyuvar con las partes para resolver de forma imparcial sus controversias;

**II.- Convenio:** Documento mediante el cual las partes ponen fin a un conflicto representando un acuerdo satisfactorio para quienes intervienen;

**III.- Justicia cotidiana:** Tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales en los que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público;

**IV.- Ley:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**V.- LAMVLEH:** Ley Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo;

**VI.- Municipio:** Al Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo;

**VII.- Oficina:** A la Oficina Conciliadora del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo;



**VIII.-** Parte Citada: Es el ciudadano que cita al conciliador a las sesiones de conciliación para llegar a la solución del conflicto;

**IX.-** Procedimiento de Conciliación: Proceso por el cual dos o más partes acuden a la oficina conciliadora para promover el diálogo y exponer su problemática ante un tercero que orienta y ayuda a las partes a definir de forma conjunta la solución a sus controversias;

**X.-** Parte Solicitante: Es el ciudadano que hace la solicitud al conciliador para conocer del conflicto que se someterá a conciliación; y

**XI.-** Sesión de Mediación: Serán las reuniones que llevara a cabo el conciliador para llegar a la solución de un conflicto.

**Artículo 4.-** El conciliador dentro de la oficina conciliadora mantendrá la tranquilidad, seguridad y orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

Podrá solicitar el apoyo de la fuerza pública para hacer respetar las sesiones de conciliación.

## TÍTULO II DEL PERSONAL DE LA OFICINA CONCILIADORA

### CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN DE LA OFICINA CONCILIADORA

**Artículo 5.-** La oficina estará integrada por el siguiente personal:

- I.- Conciliador o Conciliadores Municipales;
- II.- Secretario del Conciliador; y
- III.- Notificador.

**Artículo 6.-** El Presidente o Presidenta Municipal designará y removerá de su cargo al personal a cargo de la Oficina Conciliadora.

**Artículo 7.-** El Conciliador estará en su cargo el tiempo que dure la administración, pudiendo ser ratificado por una nueva administración.

**Artículo 8.-** El personal de la Oficina Conciliadora solo tendrá competencia dentro del Municipio de Pachuca de Soto.

### CAPÍTULO II REQUISITOS PARA SER CONCILIADOR MUNICIPAL

**Artículo 9.-** Los requisitos para ser Conciliador serán:

- I.- Ser mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener estudios concluidos en la Licenciatura en Derecho;
- III.- No haber sido condenado por delito doloso;
- IV.- No haber sido inhabilitado por la Contraloría del Estado; y
- V.- Ser trabajador de confianza.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONCILIADOR MUNICIPAL

**Artículo 10.-** Serán facultades del conciliador las siguientes:

I.- Requerir la presencia de las personas cuya intervención sea necesaria para la conciliación mediante citatorio, dicho citatorio deberá ser entregado por lo menos con 24 horas de antelación a la realización de la sesión de conciliación;



**II.-** Realizar la constancia de inasistencia de las Partes en el caso de que los ciudadanos en conflicto no asistieran a la realización de la sesión;

**III.-** 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;

**IV.-** Emitir en caso de la notoria urgencia la aplicación de las órdenes de protección, con el auxilio de la policía municipal, una vez concedida dicha protección el Conciliador deberá hacerlo del conocimiento a la autoridad competente. No podrá emitir órdenes de materia civil o familiar ya que por su naturaleza deben ser emitidas por el juez en la materia;

**V.-** Levantar actas por extravío de documentos, y actas informativas; y

**VI.-** Demás facultades que contemple el presente Reglamento.

**Artículo 11.-** Serán obligaciones del conciliador las siguientes:

**I.-** Atender a la ciudadanía en cuestiones que se puedan resolver a través de la conciliación, previa solicitud de la parte solicitante, exhortando a las partes para que resuelvan sus diferencias mediante el diálogo y la concertación;

**II.-** Conciliar dentro de su adscripción los conflictos que no sean constitutivos de delito, responsabilidades de los servidores públicos, competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;

**III.-** Informar y explicar a las partes los principios, medios y fines de conciliación para efecto de que en la medida de lo posible en una sola sesión se logre avenir a las partes y conciliar mediante convenio correspondiente;

**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.-** Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;

**VII.-** Mantener informado al Presidente Municipal o en su caso a su superior jerárquico de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;

**VIII.-** Brindar asesoría jurídica a toda persona que lo solicite;

**IX.** Revisar que se cumpla con los requisitos que establece la Dirección General Jurídica para la elaboración de Actas Informativas en las que solo constarán hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos, y por el extravío de documentos; y

**X.-** Demás facultades que contemple el presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Serán prohibiciones del conciliador:

**I.-** Girar órdenes de aprehensión;

**II.-** Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;

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

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

**V.-** 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.



## CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO Y NOTIFICADOR

**Artículo 13.-** El Secretario será aquel que asista al conciliador en la realización de las Sesiones de Conciliación y lo que de ellas se derive.

**Artículo 14.-** El notificador será el facultado para hacer llegar en tiempo y forma los citatorios que establece este ordenamiento, para la realización de las Sesiones de Conciliación.

## TÍTULO III DE LA CONCILIACIÓN

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 15.-** El conciliador conocerá de los asuntos a petición de parte, y solo conocerá de los conflictos que se deriven de hechos y circunstancias que acontecen en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

**Artículo 16.-** El conciliador llevará a cabo el proceso de conciliación como medio alternativo, auxiliar y complementario, para la rápida y eficaz solución de conflictos vecinales, mediante la realización de un convenio.

**Artículo 17.-** El conciliador durante el procedimiento de conciliación podrá conducir a la solución en un máximo de 3 sesiones.

Una vez realizadas las tres sesiones sin llegar a la solución del conflicto el Conciliador dejará constancia de la realización de las sesiones, dejando a salvo los derechos de las partes para que los puedan hacer valer ante la autoridad competente.

### CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 18.-** El procedimiento de conciliación se iniciará con una solicitud de conciliación, la cual será entregada por el conciliador a la parte solicitante cuando refiera su voluntad de someter un conflicto al procedimiento de mediación.

El conciliador apoyará a la parte solicitante en el llenado de dicha solicitud.

**Artículo 19.-** El conciliador citará a las partes para la realización de las sesiones de conciliación las cuales no deberán de exceder de tres.

**Artículo 20.-** El citatorio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Lugar y fecha de emisión;

II.- Número de citatorio;

III.- Nombre y domicilio de la parte citada;

IV.- Nombre de la parte solicitante;

V.- Fecha de la solicitud;

VI.- Día, hora, y lugar de la celebración de la sesión inicial;

VII.- Fundado y motivado;

VIII.-Especificar que la comparecencia a las sesiones de conciliación debe ser personal;

IX.- Nombre y firma del conciliador; y



**X.-** Sello de la oficina conciliadora.

**Artículo 21.-** Se formalizará la entrega del citatorio por medio del notificador de la Oficina Conciliadora.

**Artículo 22.-** El citatorio podrá ser entregado en:

I.- En el domicilio de la parte citada; y

II.- En el lugar donde trabaje o que frecuente.

Ambos domicilios deberán ser proporcionados por la parte solicitante.

**Artículo 23.-** Durante el desarrollo de las sesiones de conciliación el Conciliador, deberá de tomar en consideración lo siguiente:

I.- Verificar que las partes en la conciliación sean las personas que han manifestado expresamente su voluntad para someter a consideración de la autoridad administrativa el conflicto que existe entre ellas, previa identificación oficial de cada uno de ellos;

II.- Verificar que los hechos que dan motivo a la conciliación no sean constitutivos de delito;

III.- Facilitar la comunicación entre las partes;

IV.- Vigilar que en el procedimiento no se afecten derechos de terceros;

V.- Realizar de manera oral, dejando constancia escrita de su realización, precisando: hora, lugar, nombre de las partes y fecha de la próxima sesión en caso de que la hubiese; dicha constancia deberá ser firmada por las partes que intervienen al calce y al margen, si alguna de las partes no supiera escribir deberá plasmar su huella dactilar.

En caso de que alguna de las partes se negara a firmar se deberá hacer constar su negativa; y

VI.- en caso de que se llegue a un acuerdo en cualquiera de las sesiones, elaborar el convenio respectivo y con esto se dará por concluido el procedimiento de conciliación con la firma del mismo.

**Artículo 24.-** El convenio que se deriva de la o las sesiones de conciliación deberá reunir los siguientes requisitos:

I.- Constar por escrito, indicando lugar y fecha de celebración;

II.- Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión u ocupación y domicilio de las partes;

III.- Declaraciones, las que contendrán un breve relato de los antecedentes que motivaron el procedimiento;

IV.- Cláusulas, las que contendrán las obligaciones de dar, hacer o no hacer, convenidas por los participantes;

V.- Firma al margen y al calce de las partes, en caso de que uno no supiera escribir o firmar se pondrán su huella dactilar, dejando constancia de ello;

VI.- Sello de la oficina conciliadora, nombre y firma del conciliador; y

VII.- Establecer en una de las cláusulas que en caso de incumplimiento de alguna de las partes se deja a salvo sus derechos para hacerlos valer ante la autoridad correspondiente.

**Artículo 25.-** El conciliador a petición de parte realizará los trámites correspondientes para la expedición de copias certificadas del procedimiento de conciliación de todo lo actuado dentro del proceso.

**Artículo 26.-** Se dará por terminado el proceso de conciliación:

I.- A petición de parte ofendida;

II.- Falta de acuerdo de las partes cuando se hayan agotado las tres sesiones de conciliación;

III.- Inasistencia de una de las partes cuando se hayan agotado los tres citatorios; y

IV.- Realización del Convenio en caso de acuerdo satisfactorio.



### CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA CONCILIACIÓN

**Artículo 27.-** Son derechos de las partes en el proceso de conciliación:

I.- Recibir un trato digno;

II.- Que se les explique el motivo de su citación, dándoles a conocer quien solicito su presencia y el motivo de la misma, así como el alcance legal de cada una de las alternativas a su problema;

III.- Que se les informe y explique los principios, medios y fines de la conciliación, para efecto de que en la medida de lo posible en una sola sesión se logre avenir a las partes;

IV.- Que se les informe de manera clara sobre los requisitos y costos por los derechos de expedición por copias certificadas y actas informativas;

V.- Solicitar en cualquier momento la suspensión o conclusión del proceso de conciliación; y

VI.- Se les informe que en caso de no llegar a una conciliación se levantará constancia de la misma y se dejará a salvo los derechos de cada una de las partes para que se hagan valer ante la autoridad competente.

**Artículo 28.-** Son obligaciones de las partes en el proceso de conciliación:

I.- Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía;

II.- Cumplir con todos los requisitos, que establece el presente Reglamento para el proceso de conciliación y la expedición de actas informativas;

III.- Cubrir la totalidad de los costos por los derechos de expedición de copias certificadas y actas informativas, costo que será el que indique la Tesorería Municipal de acuerdo a la legislación correspondiente;

IV.- Asistir a todas las sesiones que sean necesarias para llegar a la conciliación, de manera personal; y

V.- Cumplir con el convenio que ponga fin a las controversias en caso de llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes. Haciéndoles saber que en caso de incumplimiento podrán hacer valer su derecho ante la autoridad competente.

### TÍTULO IV DE LAS ACTAS INFORMATIVAS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 29.-** Las actas informativas son documentos elaborados por el conciliador que contendrán la petición, voluntad, declaraciones u obligaciones del ciudadano que requiera dicho apoyo.

**Artículo 30.-** Las actas informativas se expedirán a todos los ciudadanos del Municipio de Pachuca a petición de parte interesada.

**Artículo 31.-** Las actas informativas tendrán el costo establecido en la Ley de Ingresos vigente de este Municipio.

**Artículo 32.-** En el momento de levantar un acta informativa se debe verificar que los hechos que dan motivo a esta no constituyan hechos posiblemente constitutivos de delito.

#### CAPÍTULO II TIPOS Y REQUISITOS DE ACTAS INFORMATIVAS

**Artículo 33.-** Las actas informativas que se levantarán serán por los siguientes casos:

I.- Extravío de licencia para conducir estatal y/o federal;





- II.- Extravío de placas y/o tarjeta de circulación;
- III.-Extravío de título o certificado parcelario;
- IV.-Remolque por emplacamiento;
- V.-Extravío de cédula profesional y título profesional;
- VI.- Extravío de certificado de registro federal vehicular;
- VII.-Extravío de contrato o documentos bancarios;
- VIII.-Cambio de motor vehicular;
- IX.- Extravío de tarjetón de servicio público;
- X.- Extravío de facturas comerciales y recibos de honorarios;
- XI.- Extravío de documentos en general; y
- XII.- Demás actos o hechos que el ciudadano quiera dejar plasmados y en conocimiento de un tercero.

En cuanto hace a la fracción II el acta que se expida será únicamente para dejar constancia del extravío no tendrá ninguna consecuencia legal.

**Artículo 34.-** Requisitos para la elaboración del acta informativa por extravío de licencia para conducir estatal y/o federal:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- Constancia de no infracción, Municipal y Federal del mes corriente; y
- III.- Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 35.-** Requisitos para la elaboración del acta informativa por extravío de placa y/o tarjeta de circulación:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- Factura del vehículo a nombre de quien solicite el acta o en su defecto endosada;
- III.- En caso de no ser propietario del vehículo, exhibir carta poder original debidamente requisitada y firmada por el propietario, en caso de ser persona moral exhibir acta constitutiva o poder notarial del representante legal;
- IV.- Constancia de no infracción Municipal y Federal; y
- V.- Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 36.-** Requisitos para la elaboración del acta informativa por extravío de título o certificado parcelario:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- Fecha de expedición y ubicación de la parcela;
- III.- Número de título parcelario;



**IV.-** Medidas y colindancias; y

**V.-** Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 37.-** Requisitos para la elaboración del acta informativa de remolque por emplacamiento:

**I.-** Identificación oficial vigente con fotografía;

**II.-** Facturas que acrediten la compra venta del material con que se hizo el remolque;

**III.-** Por lo menos 3 o 4 fotografías del remolque;

**IV.-** Medidas del remolque, material del que está hecho, capacidad, tipo de llantas y medida de alto, ancho y profundidad; y

**V.-** Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 38.-** Requisitos para la elaboración del acta informativa por extravío de cédula profesional y título profesional:

**I.-** Identificación oficial vigente con fotografía;

**II.-** Número de Certificado, título o cédula profesional y de que profesión es;

**III.-** Fecha de expedición del título y/o cédula profesional e Institución educativa donde cursó la licenciatura; y

**IV.-** Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 39.-** Requisitos para la elaboración del acta por extravío de certificado de registro federal vehicular:

**I.-** Identificación oficial vigente con fotografía;

**II.-** Factura del vehículo a nombre del propietario, o con la cesión de derechos a su favor;

**III.-** Tarjeta de circulación; y

**IV.-** Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 40.-** Requisitos para la elaboración del acta por extravío de contrato o documentos bancarios:

**I.-** Identificación oficial vigente con fotografía;

**II.-** Documentos expedidos por la Institución bancaria que establezca los números de contrato y /o números de cuenta;

**III.-** Institución bancaria y la ubicación de la sucursal;

**IV.-** En caso de no ser el titular, exhibir carta poder original debidamente requisitada; y

**V.-** Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.



Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 41.-** Requisitos para expedir acta por cambio de motor de vehículo:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- Factura que acredite la compra venta del motor actual y número de motor;
- III.- Número de certificado o título;
- IV.- Factura del carro al que se le pondrá el motor; y
- V.- Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 42.-** Requisitos para expedir el acta por extravío de tarjetón del servicio público:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- Oficio que acredite el curso para ser chofer del transporte público; y
- III.- Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 43.-** Requisitos para expedir el acta por extravío de facturas comerciales y recibos de honorarios:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- Nombre de la empresa y de la persona titular de los documentos;
- III.- Domicilio fiscal y registro federal de contribuyentes;
- IV.- Copia de la cédula fiscal y una similar del documento extraviado; y
- V.- Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

**Artículo 44.-** Requisitos para expedir acta por extravío de documentos en general:

- I.- Identificación oficial vigente con fotografía;
- II.- En su caso presentar una copia simple del documento extraviado si la tuviera; y
- III.- Demás requisitos que sean necesarios para la comprobación de los hechos.

Toda la documentación deberá ser entregada en original y copia.

## TÍTULO V DE LA OFICINA CONCILIADORA

### CAPÍTULO ÚNICO CONTROL INTERNO DE LA OFICINA CONCILIADORA

**Artículo 45.-** Para el eficaz funcionamiento de la oficina se llevará un control mediante una base de datos utilizando los siguientes libros:



I.- Registro General; en el cual se registrarán todas las personas que acuden a la oficina conciliadora, cualquiera que sea el trámite a realizar;

II.- Asesorías jurídicas; se llevará el registro de las personas a las que se les ha brindado asesoría jurídica, así como su canalización a diferentes dependencias para su seguimiento correspondiente;

III.- Citatorios; se registrará el nombre, dirección, fecha, y número de citatorio así como una reseña breve de las personas citadas para su posible conciliación; y

IV.- Convenios y acuerdos; se registrará lo actuado en cada caso después de una conciliación.

**Artículo 46.-** Los registros correspondientes deberán estar en forma actualizada y las anotaciones en los libros ya mencionados en el artículo anterior, deberán de ser de forma minuciosa y ordenada, de tal manera que permita leer lo escrito para que en caso necesario dar el servicio de copias certificadas.

También deberá de existir una base de datos vía electrónica, la cual deberá de cumplir con todas las formalidades de los libros de registro.

## TÍTULO VI DE LAS ORDENES DE PROTECCION

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 47.-** Las órdenes de protección son medidas de carácter cautelar, precautorio y preventivo, que se otorgan con motivo del ejercicio de la violencia sexual y familiar en sus diversos tipos contra las mujeres o terceros que se encuentran en riesgo.

**Artículo 48.-** Las órdenes de protección, serán facultad exclusiva del conciliado.

### CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE PROTECCION

**Artículo 49.-** En caso de la notoria urgencia y a petición de la víctima, las hijas o hijos, o personas que convivan con ella, el conciliador con auxilio de la Policía Municipal le corresponderá la aplicación de las órdenes de protección.

**Artículo 50.-** Al emitir una orden de protección el conciliador tomará en cuenta las especiales circunstancias de cada asunto, debiendo emitir las medidas cautelares que considere pertinentes por la temporalidad establecida.

**Artículo 51.-** Una vez concedida dicha medida de protección, el conciliador deberá hacerlo del conocimiento a la autoridad competente, de conformidad con la LAMVLVEH y su Reglamento.

**Artículo 52.-** Las órdenes de protección que emite el conciliador tendrán una duración de hasta 72 horas, dejando a salvo los derechos de la mujer que vive violencia familiar o sexual para poder ampliar o renovar la orden de protección hasta que cese el riesgo.

**Artículo 53.-** La ampliación de la orden de protección la podrá solicitar la víctima antes de concluir las 72 horas, en caso de persistir el riesgo.

**Artículo 54.-** La renovación podrá solicitarla la víctima y tendrá lugar una vez que hayan concluido las 72 horas siempre que siga existiendo riesgo para la mujer que ha sido víctima de violencia.

**Artículo 55.-** El conciliador, solicitará el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, para que a través de la Dirección de Prevención del Delito asigne a los elementos que ejecuten la orden de protección emitida de manera inmediata.

**Artículo 56.-** La Secretaría de Seguridad Pública deberá tener un registro de las órdenes de protección vigentes para atender de forma urgente el probable llamado de la víctima, debiendo realizar un monitoreo y seguimiento de dicha orden.



**Artículo 57.-** La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Municipal a más tardar en 24 horas después de haber concluido la orden de protección, deberá emitir ante el conciliador un informe por escrito detallando el desarrollo de la orden que incluirá una bitácora la cual deberá contener; circunstancias de modo, tiempo y lugar respecto del:

I.- Desarrollo y evolución de los hechos;

II.- Acompañamiento y apoyo a la víctima;

III.- Monitoreo; y

IV.- Conclusiones.

**Artículo 58.-** El conciliador emitirá las órdenes de protecciones emergentes o preventivas excepto:

I.- Tratándose de delitos perseguibles oficiosamente, en cuyo caso, tendrá que conocer el Ministerio Público competente;

II.- Aquellas que por cuestión de jurisdicción territorial corresponda a otro Conciliador;

III.- Cuando la mujer que vive violencia familiar o sexual haya solicitado las medidas mediante denuncia o querrela ante el Ministerio Público y se encuentre vigente su carpeta de investigación, toda vez que es aquella autoridad quien está conociendo;

IV.- Tratándose de menores de edad, en cuyo caso, interviene directamente el Ministerio Público competente, así como el Sistema Integral para la Familia del Estado, en aras de proteger el interés superior del menor de edad;

V.- Cuando se advierta una clara afectación mental de la mujer solicitante de medidas, toda vez que el Ministerio Público competente, representa los intereses de la víctima.

**Artículo 59.-** Derivado de la importancia en las órdenes de protección el Municipio podrá realizar convenios de colaboración con el Estado, para coadyuvar a fortalecer el ejercicio de estas acciones.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.-** A partir de la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial, la Presidenta Municipal, contará con un periodo de un mes para la ratificación o designación y toma de protesta del o los Conciliadores Municipales.

**TERCERO.-** El Municipio contará hasta el 31 de diciembre del 2018, para hacer las adecuaciones correspondientes en cuanto al personal que permita el funcionamiento de la oficina conciliadora en términos del presente Reglamento.

**SEGUNDO:** Se somete a la consideración del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto el presente Dictamen, por lo que una vez aprobado, remítase a la Secretaria de Contraloría Municipal para su publicación en la Página de Internet Oficial del Municipio de Pachuca de Soto y al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación.

**TERCERO:** El Presente decreto entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**Dado en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Pachuca Soto, Estado de Hidalgo, en la Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria Pública a los 31 días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.**



**LA PRESIDENTA DEL H. AYUNTAMIENTO**

C. YOLANDA TELLERÍA BELTRÁN

RÚBRICA

C. ALEJANDRO MORENO  
ABUD

**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

C. FRANCISCO CARREÑO  
ROMERO

**SÍNDICO PROCURADOR**  
**RÚBRICA**

**REGIDORES**

C. DIANA LORENA SALINA SILVA  
**RÚBRICA**

C. JOSÉ LUIS ZÚÑIGA HERRERA  
**RÚBRICA**

C. RUTH GUADALUPE GARCIA CORDERO  
**RÚBRICA**

C. NOÉ ALVARADO ZÚÑIGA  
**RÚBRICA**

C. MARLEEN ALEJANDRA MONTAÑO  
JUÁREZ  
**RÚBRICA**

C. YUSEB YONG GARCÍA  
SÁNCHEZ  
**RÚBRICA**

C. AURORA MOHEDANO  
ROMERO  
**RÚBRICA**

C. RUTH LEÓN CRUZ  
**RÚBRICA**

C. FERNANDO FLORES PÉREZ  
**RÚBRICA**

C. JORGE ORTEGA MOREL  
**RÚBRICA**

C. ROSA MARIA GARCIA CABRERA  
**RÚBRICA**

C. GÉNESIS MARCELA VÁZQUEZ  
GONZÁLEZ  
**RÚBRICA**



C. RAFAEL ADRIÁN MUÑOZ  
HERNÁNDEZ  
**RÚBRICA**

C. LILIANA VERDE NERI  
**RÚBRICA**

C. JUAN ORTEGA GONZÁLEZ  
**RÚBRICA**

C. OCTAVIO CASTILLO ACOSTA  
**RÚBRICA**

C. NIDIA ANALY CHÁVEZ CERÓN  
**RÚBRICA**

C. EDGAR SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
**RÚBRICA**

C. JAIME HORACIO MEDINA LUGO  
**RÚBRICA**

---

Derechos Enterados. 05-07-2018

