

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE EL LIMÓN, JALISCO.

Administración 2018-2021

H. Ayuntamiento Constitucional
El Limón, Jalisco
R. Camacho #1 C.P. 48700
TEL. 01 321 373 00 28
Email: ellimon@jalisco.gob.mx
Página web: www.ellimon.gob.mx

RUMBO AL CENTENARIO DE
NUESTRO MUNICIPIO 1921 - 2021
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018-2021
El Limón
Juntos hacemos historia

Índice

0.Introducción.....	pág. 2
1.Glosario.....	pág. 2
2.Misión.....	pág. 2
3.Visión.....	pág. 3
4.Política de calidad.....	pág. 3
5.Objetivo de calidad	pág. 3
6.Organigrama.....	pág. 3
7.Objetivo del manual	pág. 3
8.Alcance del manual	pág. 4
9.Control del manual	pág. 4
10.Procesos principales.....	pág. 4
11.Director o Directora	pág. 5
12.Unidad de enlace	pág. 8
13.Centro de Mediación Municipal	pág. 13
14. Referencias.....	pág. 19

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE EL LIMÓN, JALISCO.

0. Introducción

El presente manual muestra la información referente al Centro de Mediación Municipal, su misión, visión, la declaración de la política y objetivo de calidad, enfocada a mejorar la eficacia de los servicios prestados y obtener mayor satisfacción de los usuarios; así como su estructura organizacional y los procedimientos que permiten el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades del personal.

1. Glosario

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

INSTITUTO. El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Director o Directora. Director del Centro de Mediación Municipal.

Centro Municipal. Unidad Operativa de Mediación y Conciliación Municipal, presidida por el Director o la Directora en El Limón, Jalisco.

Prestador del Servicio. El servidor público certificado por el Instituto, capacitado para hacer funciones de mediador y conciliador.

Parte o Participante. Las personas en conflicto que deciden someter la desavenencia existente entre ellas a un método alternativo.

Manual. El presente Manual de Organización y Operación del Centro de Mediación Municipal.

Caucus. Sesiones individuales con cada uno de los mediados, previo el consentimiento de ambas partes.

Medios Alternativos. Medios alternativos de solución de conflictos.

Mediación. Mediación, conciliación o justicia restaurativa.

2. Misión

Aplicar los Medios Alternativos con el fin de fomentar una cultura de paz a través de la solución de conflictos mediante el diálogo.

3. Visión

Convertir al **Centro Municipal** como la mejor opción, que brinda el Estado, para la solución de conflictos.

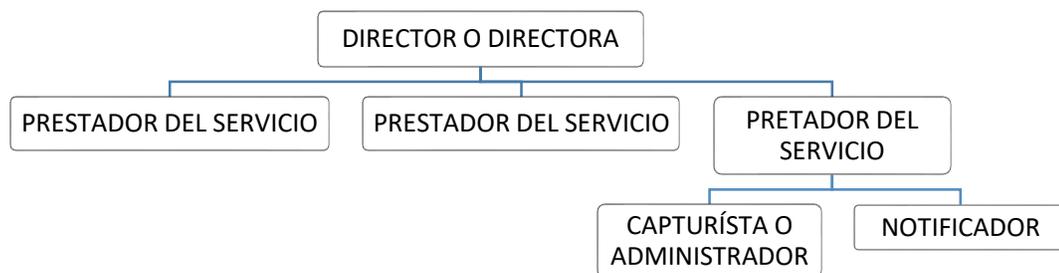
4. Política de calidad

En el **Centro Municipal** desarrollamos de forma eficaz y eficiente los medios alternativos, buscando siempre la optimización de nuestros servicios a través de la aplicación de programas de capacitación, actualización, investigación, planeación y modernización a fin de garantizar la calidad y eficacia en su prestación.

5. Objetivo de calidad

Brindar gratuitamente los medios alternativos a los solicitantes a fin de que resuelvan sus conflictos o diferencias a través del diálogo proponiendo alternativas de solución en donde todos ganen, obtengan justicia, paz social y bien común.

6. Organigrama



7. Objetivo del manual

Proporcionar directrices y documentos que sirvan de guía para que el personal realice sus funciones diarias de una manera eficaz y eficiente, enfocados a la satisfacción del usuario.

8. Alcance del manual

Las disposiciones de este manual son de observancia para todos los servidores públicos del **Centro Municipal** y tiene por objeto ser una guía o referencia de la forma en la que debe prestarse el servicio.

Corresponde al Director o Directora y en general a todos los empleados del **Centro Municipal**, en el ámbito de su competencia, velar por su debido cumplimiento.

9. Control del manual

El manual de organización y operación es la parte fundamental de la estructura documental.

El Director o la Directora es responsable de controlar los cambios que se realicen al manual, previa autorización del Ayuntamiento.

Es responsabilidad del Director o la Directora efectuar la programación para la divulgación, motivación, sensibilización, entrenamiento y capacitación en temas relacionados con el manual.

10. Procesos Principales

- **Recepción**

El personal del Centro de Mediación Municipal escuchará al usuario y explicará en qué consisten los medios alternativos y, si lo desea el solicitante, formulará la solicitud con sus datos personales y de la persona con quien tenga el conflicto; se le indica la fecha de sesión y el nombre del mediador que de acuerdo al turno conocerá de su asunto.

También el procedimiento puede iniciarse mediante oficio remitido por parte del Ministerio Público (Fiscal) o del Órgano Jurisdiccional ante quien se haya planteado originalmente el conflicto. En este último caso, de ser procedente el medio alternativo, se informará a la autoridad competente sobre su inicio.

Posteriormente elabora la invitación y la turna al personal de enlace.

- **Enlace**

El personal del Centro de Mediación Municipal entregará la invitación en el domicilio de la parte complementaria, en la cual se señalará la fecha programada para la sesión a la que se invita; así mismo, le explicará, al invitado, el procedimiento y sus bondades para lograr su asistencia.

- **Centro de Mediación Municipal**

El personal de esta área es el encargado de llevar a cabo las sesiones entre los interesados, con el fin de lograr acuerdos que resuelvan conflictos por la vía de diálogo.

11. Director o Directora

- **Objetivo**

Asegurar que los servicios brindados por el personal que se encargue de la recepción de los documentos sean ofrecidos de forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial, equitativa y gratuita; con el fin de que los solicitantes conozcan los beneficios y bondades de los medios alternativos y acepten participar en estos para la solución de su conflicto.

- **Responsabilidades del personal**

Debe llevar el control de los expedientes desde su inicio hasta su conclusión, esto es, además de formarlos y debe verificar que las invitaciones y la instrucción de trámite tengan la firma del Director o Directora; deberá resguardarlos en el archivo diario, agregar documentos que se presenten después o fuera de sesión; turnarlos al mediador para el trámite y archivarlos una vez concluidos.

- Debe vigilar que por parte de los usuarios haya respeto y orden en la sala de espera, para que la atención sea mejor y para que las sesiones que hayan iniciado no se vean interrumpidas o afectadas.
- Resolver dudas de los usuarios en cuanto a aspectos administrativos.
- Tratar de localizar a alguna de las partes del procedimiento, cuando estas no acudan a sus citas.
- Efectuar invitaciones vía telefónica cuando, por la distancia no sea posible hacerlo directamente.
- Tener el control de las sesiones diarias, y en caso que alguna de las mencionadas no acuda, reprogramarlas citas.
- El Director o Directora del Centro de Mediación Municipal debe coordinarse con el prestador del servicio y/o con el mediador respectivo para informarle de todos aquellos solicitantes que han logrado acuerdo verbal con el invitado y que desean que no se realice la invitación o la sesión de mediación programada.

➤ **Trámites Administrativos.**

- Rendir informe mensual sobre las solicitudes admitidas y rechazadas.
- Recabar de los usuarios los informes estadísticos que se requieran y llevar un control de estos.

➤ **Procedimiento.**

Recibir a solicitantes

El Director del Centro de Mediación recibirá y dará la bienvenida a todos los ciudadanos que soliciten el servicio de justicia alternativa, para lo que deberá llevar un registro documental de los asistentes, explicará a los

usuarios en forma clara y precisa las bondades y beneficios de los medios alternativos y cómo se lleva a cabo el procedimiento de mediación.

Deberá escuchar el problema planteado por el solicitante y determinar si es o no susceptible de un medio alterno, de ser así, procederá a la apertura del expediente.

Apertura expedientes

Debe pedir la documentación necesaria para formar el expediente y llenará la solicitud del procedimiento, la cual deberá contener cuando menos:

- Nombre y domicilio del solicitante;
- Situación que se pretende resolver;
- Nombre y domicilio de la persona con quien tenga el conflicto;
- Proporcionar una forma de comunicación telefónica o electrónica y croquis de orientación en el cual se ilustre el domicilio del que deba ser invitado; además, indicar el horario en el que pueda ser localizado.

En caso de que el solicitante no proporcione un número telefónico, se debe solicitar el croquis de orientación de su domicilio.

Tratándose de asuntos remitidos por alguna autoridad, evaluará con el Director o Directora la apertura del expediente o, en su caso, la devolución.

Cuando no se cumplan los requisitos para aperturar un expediente, se formará un cuadernillo, hasta en tanto no se completen o subsanen estos.

Integrar expediente

Una vez autorizado la apertura del expediente o cuadernillo administrativo, el personal de recepción asignará el número de registro cronológico que corresponda y procederá a elaborar la invitación, la cual deberá contener los siguientes datos:

- Nombre y domicilio de la parte invitada.
- Número de invitación.

- Número de expediente.
- Lugar, fecha y hora para la celebración de la sesión.
- Nombre de la persona que solicitó el procedimiento.
- El problema que se pretende solucionar.
- Nombre del mediador asignado.
- Nombre y firma del director o coordinador que suscribe la invitación.

En caso de requerirse algún tipo de documento, se solicitará el original o copia certificada, cuya copia cotejada se agregará al expediente. Esto es muy importante, porque de no hacerse se podría retardar el procedimiento en caso de acuerdo.

Si la persona que apertura expediente es distinta al auxiliar de recepción, en el folder se pondrán las iniciales de quien apertura (para facilitar cualquier aclaración).

Posteriormente lo turnará al personal de Centro de Mediación Municipal, para la entrega de la invitación.

➤ **Procedimiento de enlace por parte del Director o Directora.**

Entregar expedientes a mediadores en la fecha programada de la sesión

Una vez hecha la invitación, el capturista o administrador recibe el expediente para archivo en espera del día de la sesión y, en ese día, lo turna al mediador que previamente se asignó.

▪ **Anexos**

- **Formato de solicitud de procedimiento de mediación**
- **Formato de registro de expediente**
- **Formato de invitación**

12. El Director o Directora, fungirá como Unidad de Enlace, quién deberá:

a) Objetivo

Asegurar que los servicios brindados por el personal de enlace sean ofrecidos de forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial, equitativa y gratuita, con el fin de que los invitados conozcan los beneficios y bondades de los medios alternativos; que asistan a la sesión de mediación a que son convocados, acepten participar voluntariamente en estos medios alternativos para la solución de su conflicto y que comprendan la oportunidad que tienen de resolver por sí mismos el problema.

b) Responsabilidades del personal

La Dirección tiene la obligación de realizar las comunicaciones o invitación puntualmente, así como entregar los expedientes a los prestadores del servicio o mediadores, con la razón de su invitación a más tardar un día antes de la sesión.

En un plazo que no exceda de diez días a partir de la solicitud, informará e invitará a la parte complementaria para que asista a una sesión inicial en la que se le hará saber en qué consisten los medios alternativos, así como las reglas a observar y se le informará que solo se efectúa con el consentimiento de ambas partes, que es gratuito, profesional, neutral, confidencial, imparcial, rápido y equitativo.

- La invitación debe realizarse a más tardar un día antes de la sesión.
- El Capturista o administrador, deberá auxiliar al Director o Directora atendiendo al público, dando informes y/o aperturando expedientes o cuadernillos.

c) Trámites administrativos.

Llevar un control de las invitaciones aceptadas, rechazadas, no realizadas por causas diversas y el total de visitas realizadas.

Entregar mensualmente el informe de esas actividades.

d) Desarrollo del procedimiento de enlace (invitación)

a) Preparar visita

El prestador del servicio recibe los expedientes por parte de la Dirección con sus respectivas invitaciones.

Con la ayuda del croquis y referencias proporcionadas por la parte solicitante, el notificador localiza el domicilio del invitado y se traslada al mismo.

b) Realizar visita

Una vez ubicado en el domicilio señalado, el notificador, se identifica con su credencial y se presenta con la persona que atiende haciéndole saber lo siguiente:

(Si es el invitado):

- Nombre del invitador y la institución a la que representa.
- Nombre del usuario solicitante.
- Asunto que se quiere resolver.
- Procedimiento, beneficios, características y alcances del medio alternativo.
- Nombre del mediador asignado y personas que intervendrán.
- Fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión.

También le mencionará, que el día de la sesión puede acudir acompañado (a) de alguna persona de su confianza o abogado.

En caso de no encontrar al invitado, se dejará el formato de aviso que contiene a grandes rasgos, los datos derivados de la invitación.

Se busca hasta en tres ocasiones y en horarios distintos a dicha persona, y en caso de no tener éxito, la invitación se realiza con algún familiar o conocido, en los términos indicados anteriormente.

e) Forma en la cual se sugiere se lleve a cabo la Invitación.

Una vez ubicado en el domicilio señalado, el notificador:

A) En caso de encontrar al invitado, algún familiar, o persona que acepte conocer y recibir el documento dirigido al buscado, se le hará saber el motivo de su presencia y se le entregará la una invitación, en los términos del Reglamento del Centro de Mediación Municipal.

B) En caso de no encontrar a persona alguna:

B.1. Una vez que se corrobora con los vecinos del lugar, que se trata del domicilio del invitado(a), y se haya realizado una visita previa sin encontrarlo, se deja la invitación en un lugar visible del inmueble.

B.2. O bien, se puede entender dicha invitación, con alguno de los vecinos que manifiesten conocer al invitado.

B.3. Cuando se advierta que el inmueble se encuentra deshabitado; que no viva el invitado en el domicilio indicado; que el lugar señalado sea incorrecto o, que no se localice, se debe llamar al solicitante para que proporcione uno nuevo o especifique las características del mismo.

C) Cuando se localiza al invitado, y a pesar de explicar los beneficios y características del procedimiento del medio alternativo, se niega a recibir la invitación, con base en el principio de voluntariedad; el invitador se retira del domicilio y describirá lo sucedido en la constancia de invitación, de conformidad al Reglamento del Centro de Mediación Municipal.

f) Formato o guía para hacer la invitación:

“Hola, buenos días, mi nombre es: _____

Soy (el) (la) notificador(a) del Centro de Mediación Municipal de El Limón, Jalisco. El motivo de mi visita es hacerle saber que la persona de nombre

(nombre del solicitante) solicita los servicios de nuestro Centro de Mediación Municipal con la finalidad de llevar a cabo una sesión de mediación y/o conciliación, (se explica cómo se desarrolla la sesión y quienes intervendrán en la misma, así como quién será el Mediador (a) asignado a su asunto en particular) que se llevará a cabo el día ____ del mes ____ del año ____ a las ____ horas; dentro de las instalaciones del Centro, ubicadas en la calle Prolongación Aldama, número 1000, en El Limón, Jalisco.

Inmediatamente después, con un tono claro y amable, se explica detalladamente el procedimiento de los medios alternativos, en el cual no interviene autoridad jurisdiccional alguna, así como los beneficios, características y alcances de dichos procedimientos, tales como la voluntariedad, imparcialidad, flexibilidad, agilidad y gratuidad. Y que, en caso de llegar a firmar un convenio, tendrá el alcance y peso de una sentencia dictada por un Juez, economizando tiempo y recursos; resaltando que se trata de una solución a la cual llegan únicamente las partes involucradas y no terceros ajenos a ellos.

Se le hace saber también al invitado, que el día de la sesión, puede acudir acompañado (a) de alguna persona de su confianza o abogado (**Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco**) los Mediadores y demás personal del Centro de Mediación Municipal, se encuentran debidamente capacitados y en la mejor disposición de ayudar en la solución de su conflicto.

g) Finalizar visita

Se solicita al invitado o persona que atiende, algún teléfono donde localizarle, para efectos de recordarle su sesión y se le pregunta si existe alguna duda con respecto a lo explicado.

Por último, se le detalla la ubicación del Centro de Mediación Municipal, según el caso, se le proporcionan los teléfonos de la oficina, para cualquier duda o aclaración y se le exhorta a que acuda a la sesión que se le invita.

h) Entregar resultados de la visita

El notificador realiza la constancia de entrega de invitación, en la cual se describe cómo se desarrolló la misma y se agrega al expediente correspondiente, previa firma.

i) Procedimiento de enlace. (Unidad de enlace-recepción-mediación)

El Director o Directora hace entrega del expediente al Prestador del Servicio, con al menos un día de anticipación a la sesión de mediación, para que esta a su vez, lo entregue al mediador asignado.

g) Anexos

- **Constancia entrega de invitación.**
- **Constancia circunstanciada de la visita, en caso de no haberse realizado la invitación.**

13. Centro de Mediación Municipal

a) Objetivo

Asegurar mediante el establecimiento de lineamientos que los servicios brindados por el personal de mediación sean ofrecidos de forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial, equitativa y gratuita, con el fin de que los solicitantes conozcan los beneficios y bondades de los medios alternativos y acepten participar voluntariamente en estos para la solución de su conflicto.

b) Responsabilidades del personal

Los prestadores de servicio o mediadores están obligados a:

- Realizar su función en forma rápida, profesional, neutral, imparcial, confidencial y equitativa;

- Cerciorarse del correcto entendimiento y comprensión que los mediados o conciliados tengan del desarrollo de la mediación desde su inicio hasta su conclusión, así como de sus alcances;
- Vigilar que en el trámite de la mediación en el que intervengan, no se afecten derechos de terceros, intereses de menores, incapaces o cuestiones de orden público;
- Exhortar a los mediados o conciliados a cooperar ampliamente y con disponibilidad para la solución del conflicto;
- Elaborar el proyecto de convenio que contenga los acuerdos logrados por los mediados o conciliados, en forma oportuna para ser revisado por el Director o Directora, según el caso;
- Cerciorarse de la identificación de los mediados o conciliados, así como de recabar en forma fidedigna las respectivas firmas y huellas dactilares en los convenios;
- Excusarse de conocer de la mediación o conciliación cuando se encuentre en alguna de las causas establecidas en Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco;
- Preservar la confidencialidad de los datos, informes, comentarios, conversaciones, acuerdos o posturas de las partes;
- No podrán participar como testigos en asuntos relacionados con los negocios en los que haya fungido como mediador;
- Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento informado de las partes; y
- En caso de asistencia de las partes al llamado de la sesión de mediación, el mediador designado para el conocimiento del asunto regirá su actuación a:

- Explicar en forma clara, ordenada y transparente en qué consisten los medios alternativos y sus principios rectores, para que los participantes, puedan elegir alguno de estos;
- Tratar con respeto y diligencia a los usuarios, respetar su dignidad y no conducirse con actitudes o palabras discriminatorias;
- Motivar a las partes a participar en el establecimiento de las reglas en el procedimiento de las sesiones celebradas;
- Abstenerse de divulgar y utilizar la información que obtengan en el ejercicio de su función y cumplir con el deber del secreto profesional;
- Conducir el procedimiento alternativo con flexibilidad, correspondiendo a las necesidades de los comparecientes, de manera que propicien una buena comunicación y comprensión entre ellos, que facilite la negociación;
- Cuidar que los mediados intervengan en el procedimiento alternativo de manera libre y voluntaria, exentos de coacción alguna;
- Conducir el procedimiento alternativo, estimulando la creatividad de las partes durante la negociación, para que estos formulen las propuestas de solución al conflicto; en su caso, formular propuestas con base a lo planteado por estas; y
- Asegurarse de que los acuerdos a los que se lleguen estén apegados a la legalidad y sobre la base de la buena fe.

c) Trámites Administrativos.

- Llevar un control personal respecto de los asuntos que tenga asignados.
- Realizar constancias de sesión, no sesión, reprogramación o conclusión.
- Convenios: elaboración, revisión, corrección y lectura.
- Comunicación constante con las partes, por si llegan a faltar documentos, aclarar dudas, cambio de fechas.
- Atención al público. Auxiliar en la recepción.

- Atención de comparecencias agendadas y no agendadas.
- Agendar sesiones.
- Llevar la agenda.
- Apertura de expedientes en comparecencias y conversión de cuadernillos a expedientes.
- Recabar de los participantes los informes estadísticos correspondientes.
- El mediador está obligado a explicar las bondades que brindan los medios alternativos, quedando prohibido obligar, amedrentar, intimidar o influir para llegar a un acuerdo o convenio.

d) Desarrollo

I. Iniciar sesión

Una vez que el Director o Directora informa al mediador que las partes han llegado para la sesión programada, se les invita a pasar a la sala de mediación, haciendo empatía con ellos desde ese momento.

Si alguna de las partes no asiste y acude alguna persona en su representación, fomentar la oportunidad que puede generar ese encuentro y la posibilidad de reprogramar. Posteriormente se les da el discurso de apertura que contiene:

- Bienvenida.
- Su presentación.
- Su función.
- Derechos y obligaciones dentro de la sala.
- Objetivos y principios de la mediación.
- Alcance del convenio.

Hecho esto se procede a solicitar a las partes la firma del acuerdo de voluntariedad.

II. Llevar a cabo la sesión

El mediador manifiesta a los participantes que desconoce el motivo de su presencia, les hará preguntas con la finalidad de entenderles bien y los exhorta a cooperar ampliamente y tener la disponibilidad para solucionar el conflicto.

Se da el uso de la voz a cada una de las partes de manera equitativa y alternada con la finalidad de identificar temas principales e ir armando la agenda de trabajo.

El mediador debe preguntar qué ha pasado y cómo les afecta tal situación, pasando de posiciones a intereses y definiendo la situación conjuntamente. Es en este momento cuando se lleva a cabo la recolección de datos e información.

Durante el proceso, el mediador debe cerciorarse del correcto entendimiento y comprensión que las partes tengan del desarrollo de los procedimientos de mediación, de conciliación o de justicia restaurativa. Resaltando que se evitarían el desgaste que implica la contienda tradicional.

Se seleccionan las propuestas más interesantes, evaluando las diferentes alternativas y animando a los usuarios a cooperar, promoviendo la voluntad de ponerse de acuerdo.

Al evaluar las opciones se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

- Favorecer la discusión de opciones agradables para todos.
- No subestimar el valor de ofertas simbólicas.
- Repasar puntos de acuerdo.
- Aclarar conceptos (dudas).
- Estar alerta para nuevas opciones.
- De ser necesario realizar caucus.
- Valorar la necesidad de reprogramación de sesión para que en ese tiempo se generen opciones viables.

Agotar mediante el diálogo la agenda de trabajo previamente acordada. En caso de que el mediador observe que no hay avance en el diálogo, en función de conciliador, propondrá a las partes su participación como tal, y una vez aceptado, sugerirá una o diferentes propuestas de solución, producto del intercambio de opciones dadas primeramente por las partes.

Lo cual pasaría al proceso de la conciliación.

Con la intención de lograr una justicia restaurativa, el mediador trabajará con las herramientas necesarias dentro de la sesión, para lograr la transformación de la relación que en forma conflictiva se presente.

Se debe vigilar que, en el trámite de los procedimientos en que intervengan, no se afecten derechos de terceros, menores, incapaces ni cuestiones de orden público. Verificar la identidad de los participantes con documento oficial.

De ser necesario, los mediadores podrán auxiliarse de especialistas en la materia que se requieran y, con el apoyo de las partes, allegarse a medios que permitan la solución del conflicto.

III. Finalizar la sesión

Una vez terminada la sesión, si se logró acuerdo, el mediador debe elaborar el convenio resultante de los acuerdos a que hayan llegado las partes; posteriormente, se pasa a revisión del Director o Directora y, finalmente, se le da lectura en presencia de las partes y se recaban sus firmas y huellas dactilares. Si las partes llegan a un acuerdo, pero no quieren firmar un convenio, el expediente se concluirá por acuerdo verbal.

En caso de no llegarse a ningún acuerdo, se puede reprogramar otra sesión si existen condiciones para ello, o se puede concluir el expediente cuando haya negativa a celebrar convenio o a continuar con el procedimiento.

Es importante implementar alguna técnica o estrategia para que el mediador descargue, al término de cada sesión, las emociones retenidas, con la finalidad de no contaminar las siguientes sesiones y realice un

excelente desempeño. Esto puede ser llevado a cabo con entrevistas periódicas, reuniones con el equipo de trabajo, intercambio de experiencias, ejercicios físicos, actividades de relajación, entre otras.

14. Referencias

- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Centro de Mediación Municipal de El Limón, Jalisco.

----- EL QUE SUSCRIBE MAESTRO EN VALUACIÓN RAÚL LÓPEZ MORENO, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL LIMÓN, JALISCO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, POR LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, POR ESTE MEDIO.-----

-----**CERTIFICO:**-----

----- QUE EL MANUAL DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE EL LIMÓN, JALISCO, FUE APROBADO CON FECHA DEL DÍA **08 DE ENERO DEL AÑO 2021**, EN LA CUADRAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN DE AYUNTAMIENTO; ASIMISMO, RATIFICO EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL, EL CUAL CONSTA DE 20 FOJAS UTILES, DOY FE.

----- PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE EL LIMÓN, JALISCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO.-----

Mtro. Raúl López Moreno.
Secretario General del Ayuntamiento.