

***CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO A.C.***

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS***

***HERMOSILLO, SONORA. 18 DE MARZO DE 2019***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**2* |

**ÍNDICE**

***CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN***

 [I. Introducción](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 3

 [II. Objetivos del Manual](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 4

 [III. Marco Legal](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 5

 [IV. Alcance y Nivel de Aplicación](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 6

 [V. Definiciones](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 7

 [VI. Misión, Visión y Valores](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 8

 ***VII. Valores*…………………………………………………………………………………………………………9**

 [VIII. Organigrama](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607) 11

 [IX. Estructura Organica 12](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607)

 [X. Atribuciones 13](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607)

***CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO***

 [XI. Politicas y/o Lineamientos 16](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607)

***XII.******Objetivo del Procedimiento de Solicitud de Mediación…………………………………17***

[XIII. Normas y Politicas de Operación 17](file:///C%3A%5CUsers%5Cagust%5CDownloads%5CPlantilla_WORD_PFC-IT_ETSIT_1.doc#_Toc362464607)

***XIV. Elaboración, Revisión y Autorización……………………………………………………………………..19***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**3* |

***I. Introducción***

*El Presente Manual de Organización y Procedimiento ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer la utilidad de la mediación y métodos a seguir, en donde se establecen facultades y obligaciones, afín de que en el ejercicio de sus funciones se apliquen controles, métodos y procedimientos con el fin de alcanzar los objetivos planteados por el Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo AC.*

*El Presente Manual de Organización y Procedimiento es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación del recurso, con apego al marco normativo.*

*Contiene también una descripción de los documentos de apoyo para la realización de sus funciones, así como ejemplos de cada uno de los formatos, diseñados por el propio Centro de Mediación, con el propósito de proporcionar su correcto desempeño y, a los usuarios el fácil acceso a los servicios que ofrece.*

*El Presente Manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Centro de Mediación.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**4* |

***II. Objetivos del Manual***

*El objetivo del presente Manual de Organización y Procedimientos de este Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo AC., es establecer mecanismos de control que permita dar atención más adecuada al usuario y sobre todo al o los prestadores de servicios de este Centro de Mediación para que constantemente se estén actualizando y capacitando con los posibles y seguros métodos alternos de solución de conflictos.*

*El Centro de Mediación tiene Como objetivo Difundir, Orientar y Ampliar el acceso a la mediación, proporcionando a los ciudadanos otras alternativas para la solución de sus conflictos, de carácter legal en casa habitación y facilitar las herramientas para una comunicación amplia y abierta.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**5* |

***III. Marco Legal***

* ***Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos***
* ***Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora***
* ***Ley para el Fomento y la Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil para el Estado de Sonora.***
* ***Código Fiscal del Estado de Sonora.***
* ***Ley de Sociedades Mutualistas del Estado de Sonora***
* ***Código Fiscal de la Federación***
* ***Ley Federal de Trabajo***
* ***Ley General de Desarrollo Social***
* ***Ley Federal de Fomento para las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles***
* ***Ley de Impuestos sobre la Renta***
* ***Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita***
* ***Ley General de Salud***
* ***Código de Comercio Federal***
* ***Código Civil Federal***
* ***Ley de Asistencia Social***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**6* |

***IV. Alcance y Nivel de Aplicación***

*El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a este Centro de Mediación y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer las funciones y Procedimientos y mejorar el servicio a la ciudadanía.*



|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**7* |

***V. Definiciones***

***Mediación. -*** *Es un mecanismos de resolución de conflictos, en cual un tercero imparcial busca facilitar la comunicación para que las partes por sí mismas Sean capaces de resolver un conflicto.*

***Conciliación. -*** *Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.*

***Negociación. -*** *Es un proceso en el que dos partes intentan resolver un conflicto de manera directa alterando sus aspiraciones originales, de tal forma que puedan convener un resultado acceptable con Buena voluntad para ambas partes en busca de un resultado satisfactorio*

***Mediador. -*** *Persona encargado de intervenir en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una Solución.*

***Convenio. -*** *Resultado del proceso de mediación del que las partes llegan a un acuerdo mutuo, dando fin a su conflicto.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**8* |

***VI. Misión, Visión***

***Misión***

*Brindar un servicio con sello humano, eficaz, capacitado, personalizado que promueva una cultura de diálogo, en busca de la paz social, sin la necesidad de recurrir a los tribunales, con total apego a la legalidad y sujetas a los principios de imparcialidad, neutralidad, voluntariedad, confidencialidad, celeridad, profesionalismo para lograr un sistema sólido y confiable.*

***Visión***

*Ser el Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo A.C., con los mecanismos más avanzados en materia de calidad en el servicio, para que a través del diálogo puedan resolver sus conflictos y que puedan generar ellos mismos sus propios acuerdos dentro de un ambiente de confianza, cordialidad y respeto entre los ciudadanos.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**9* |

***VII. Valores***

***Legalidad.*** *Por Legalidad se debe entender toda aquella intervención o decisión que se encuentra fundada en Derecho, entendido este último en su más amplio sentido y que se basa además en la técnica e interpretación jurídica que mayor certeza genere en la solución de los conflictos.*

***Honradez****. La Honradez entendida como la rectitud de ánimo, como la honorabilidad y la integridad en el actuar, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que el propio derecho exige.*

***Lealtad.*** *La Lealtad es el comportamiento apegado a la verdad, con fidelidad al Derecho, según se espera de una persona de honor y que actúa en favor del bien colectivo y del bien de las partes, conforme a su derecho, observando los fines del proceso de este Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo A.C.*

 ***Imparcialidad****. Por Imparcialidad se entiende la intervención que debe realizarse en los conflictos jurídicos, sin que medie interés, simpatía o prejuicio en favor o en contra de alguna persona o situación.*

***Independencia****. La Independencia es la actitud del mediador de no aceptar influencias provenientes del sistema social, que son ajenas al Proceso de Mediación.*

***Objetividad.*** *La Objetividad es la actitud del Mediador de observar el conflicto sin permitir influencias provenientes de sí mismo, de la circunstancia sociopolítica o derivadas de la situación personal de cada una de las partes.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**10* |

***Excelencia.*** *Conducta del Mediador que se funda en la mejora continua, que fija metas y que se esfuerza por superarlas.*

***Respeto.*** *El Respeto es el reconocimiento por parte del Mediador del carácter que, como personas, tienen los involucrados en el procedimiento, de manera que su calidad, su versión, sus pruebas y sus derechos deben ser considerados en igualdad.*

***Profesionalismo.*** *El Profesionalismo es la respuesta de más alta excelencia y de conocimiento profundo de la teoría, técnica y práctica, que un Mediador debe externar en su ejercicio laboral, para lo cual deberá siempre actualizarse y capacitarse con objeto de elevar la calidad de las actividades que le corresponden desempeñar.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**11* |

***VIII. Organigrama***

 ***CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO A.C.***

**ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS**

 ***PRESIDENTE***

 ***LIC. IGNACIO PEINADO* LUNA**

 ***MEDIADOR***

 ***CONTRALOR***

***LIC. AGUSTIN PEINADO LUNA***

 ***TESORERO***

***LIC. RUBEN DARIO DUARTE RUIZ***

 ***SECRETARIO***

***LIC. MARIA ENEDELIA MUÑIZ DANIELS***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**12* |

***IX. Estructura Orgánica***

*1.-Presidente del Centro de Mediación*

*Le reporta a la Asamblea General de Asociados*

*2.-Secretaria*

 *Le reporta al Presidente del Centro de Mediación*

 *3.-Tesorero*

 *Le reporta al Presidente del Centro de Mediación*

 *4.- Contralor*

 *Le reporta al Presidente del Centro de Mediación*

 *5.- Mediador*

 *Le reporta al Presidente del Centro de Mediación*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**13* |

***X. Atribuciones***

***Presidente del Centro de Mediación***

1. *Coordinar, Administrar y Organizar las funciones del Centro de Mediación, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el megor desempeño de sus funciones.*
2. *Implementar, actualizar y revisar el procedimiento de la Mediación así como la actualización de las normas para este Centro que lo regulan.*
3. *Realizar programas para fomentar la Mediación como método alterno a la solución dé conflictos.*

*4. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos internos y ordenamientos en materia reglamentaria conforme a su competencia.*

***Secretaría***

1. *Colaborar en la elaboración de expedientes para atención y asesoría por parte de este Centro de Mediación.*
2. *Asignar un asesor 0 según el caso un Mediador para la atención al ciudadano que solicite este servicio*

*3. Llevar un registro de los usuarios de este servicio así como sus generales y descripción simple de la problemática.*

 *4. Agendar Citas para el proceso de mediación*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**14* |

5. *Elaborar oficios a las diferentes dependencias, así como reportes de actividades*

*6. Elaborar requisiciones para material y herramienta útil misma de este Centro de Mediación.*

1. *Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.*
2. *Archivar y llevar el control y orden de los documentos oficiales de la oficina*
3. *Y las demás que le asigne y le delegue el presidente del centro de mediación*.

***Tesorero***

1. *Mantener la documentación actualizada de las carpetas de la Asociación para la gestión de recursos y para rastrear los fondos y transacciones financieras del Centro de Mediación.*
2. *Pagar todas las facturas del Centro de Mediación.*
3. *Prepara informes para cada reunión de la mesa directiva y asociación y el informe financiero anual*
4. *Recibe fondos que fueron recolectados por otros voluntarios del Centro de Mediación y emite recibos*
5. *Hace depósitos de dinero y cheques inmediatamente en una cuenta bancaria del Centro de Mediación, y guarda los recibos del depósito*
6. *Presenta un informe escrito al centro de mediación durante todo el año, detallando los ingresos y gastos que se hicieron desde la última reunión.*
7. *Y las demás que le asigne y le delegue el presidente del centro de mediación*.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**15* |

***Contralor***

1. *Definir, dirigir y conducir, las políticas del Centro de Mediación, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el presidente del Centro de Mediación*

1. *Proponer al Centro de Mediación los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia del Centro de Mediación.*
2. *Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente del Centro de Mediación le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.*
3. *Expedir el Manual de Procedimientos del Centro de Mediación para el mejor desempeño del centro, previa aprobación del presidente*
4. *Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Manual;*
5. *Y Las demás que con el carácter de indelegable le confieran otras*

***Mediador***

1. *Brindar la atención al ciudadano que solicite asesoría jurídica o en su caso un proceso de mediación y/ o conciliación*
2. *Llenar el expediente previamente elaborado por la secretaría con los datos de la problemática.*
3. *Agendar Citas invataciones en el procedimiento de mediación,*
4. *Canalizar al ciudadano a otra dependencia según la problemática.*
5. *Elabora convenios, resultado del proceso de mediación.*
6. *Coadyuvar al president en los asuntos de competencla del Centro de Mediación*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**16* |

***X. Políticas y/o Lineamientos***

***Políticas del Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo AC.***

*En el Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo AC, estamos comprometidos en términos de su misión, visión y valores, a brindar a los usuarios e invitados, un servicio de mediación gratuito, enfocando todas las acciones y esfuerzos en lograr calidad en el servicio y consecuentemente, la satisfacción y confianza total de sus usuarios.*

***Lineamientos del Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo AC.***

1. *El desarrollo y la administración del Centro de Mediación deberán tener como norma la eficacia y la eficiencia de la mediación como método alterno de solución de controversias;*
2. *La prestación de los servicios de información al público sobre los métodos alternativos de solución de controversias y en particular sobre la Mediación; así como de orientación jurídica, y social a los mediados.*
3. *La capacitación de los mediadores para el servicio público; a efecto de garantizar altos índices de competencia y eficiencia;*
4. *La difusión y divulgación permanente de los servicios que presta;*
5. *El fortalecimiento de sus funciones y la ampliación de sus metas, a partir de su experiencia y del intercambio permanente con instituciones públicas y privadas;*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**17* |

***XII.******Objetivo del Procedimiento de Solicitud de Mediación***

*Informar a los usuarios y/o invitados del objeto y alcances del servicio de mediación; recabando de ellos sus datos generales, así como de localización; haciendo una breve narración del asunto planteado, a fin de determinar si éste último es susceptible o no de mediación.*

***XIII. Normas y Políticas de Operación***

*1.- Recepción deberá solicitar al usuario se identifique con credencial oficial (IFE) o pasaporte vigente y proporcione sus datos generales para el llenado de la solicitud de mediación.*

*2.- La atención inicial a usuarios e invitados, no excederá de quince minutos a partir del turno otorgado.*

*3.- Todo procedimiento de solicitud de mediación, se atenderá mediante agenda para que la atención sea de manera eficiente y de calidad.*

*4.- Para la emisión de las invitaciones, el usuario deberá proporcionar copia de identificación oficial, así como proporcionar información general de aquel con quien desea dialogar, para dar solución a su conflicto, con la finalidad de emitir las invitaciones éstas deberán contener:*

* *Nombre del invitado;*
* *Número de solicitud;*
* *Mención de la materia del asunto;*
* *Indicación de los principios y fines de la mediación;*
* *Indicación del día, hora y lugar para la celebración de la sesión;*
* *Documentos que deberá presentar el invitado para el desarrollo de la mediación;*
* *Fecha de la invitación.*

*5.- Cuando el asunto no es mediable se le orienta y canalización a la dependencia correspondiente.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**18* |

*6.- Toda sesión de mediación podrá realizarse de manera conjunta o individual entre las partes, situación que quedará a criterio del mediador asignado al caso, el número de sesiones de mediación es variable según la materia y el tema de que se trate.*

*7.- En las sesiones de mediación, cuando exista algún impedimento físico atribuible a alguno de los mediados y si éstos están de acuerdo podrán realizarse fuera de la sede del Centro de Mediación, previa autorización del Presidente.*

*8.- Todo procedimiento de mediación es de manera confidencial y se llevará a cabo conforme a lo establecido por los principios que lo rigen este Centro de Mediación.*

*9.- En los procedimientos de mediación que se llevan a cabo en este Centro, es necesario que los mediadores se encuentren en una adecuada estabilidad emocional para llevar a cabo su labor.*

*10.- Los acuerdos que derivan de la mediación, obedecen única y exclusivamente a la voluntad de las partes.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS******CENTRO DE MEDIACIÓN DEL PATRIMONIO FAMILIAR DE HERMOSILLO AC.*** |
| *CLAVE DEL MANUAL**CEMEPAFAHERAC- 2019* | *ENTRA EN VIGOR**18 DE MARZO 2019* | *FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN* | *PAGINA**19* |

***XIV.Elaboración, Revisión y Autorización***

*Este Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal del Centro de Mediación conforme a lo establecido en la normatividad Interna, por el Centro de Mediación del Patrimonio Familiar de Hermosillo AC.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |  |  |   |   |
| *LIC. AGUSTIN PEINADO LUNA.* |  |  | *LIC. MARIA ENEDELIA MUÑIZ DANIEL* |
| *CONTRALOR DEL CENTRO DE MEDIACIÓN* |  |  | *SECRETARIO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN* |
| *ELABORO* |  |  |  | *REVISO* |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |  |  |   |   |
| *LIC. RUBEN DARIO DUARTE RUIZ.* |  |  | *LIC. IGNACIO PEINADO LUNA* |
| *TESORERO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN* |  |  | *PRESIDENTE DEL CENTRO DE MEDIACIÓN* |
| *REVISO* |  |  |  | *AUTORIZO* |  |