



# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-----

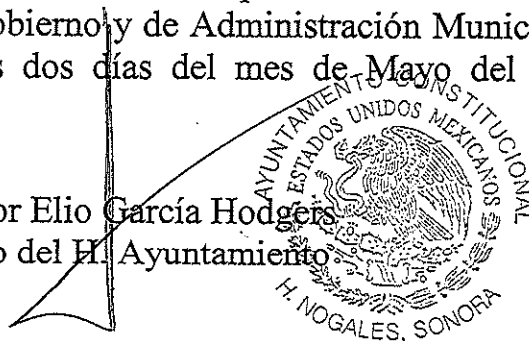
## CERTIFICA:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

**“Acuerdo Número Dieciséis.**— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE ORGANIZACIÓN: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SALUD; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL; MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF); Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR.** Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers  
Secretario del H. Ayuntamiento



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



# NOGALES

---

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

---

## CONTENIDO

	PAGINA
CONTENIDO.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	4
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	5
ATRIBUCIONES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
OBJETIVO Y FUNCIONES.....	11
BIBLIOGRAFIA.....	17
IDENTIFICACION.....	18

---

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

Este Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran.

Este documento nos indica la Estructura Orgánica con la que cuenta la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estableciendo el Organigrama General con las Unidades Administrativas que la conforman.

Asimismo, se dará a conocer el objetivo y funciones que competen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para cumplir las obligaciones que establece el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora y el Decreto de Creación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

---

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta dependencia fue creada en el año del 2014 pasando a ser Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, fue creada con la finalidad de brindar apoyo y soporte jurídico tanto al H. Ayuntamiento y a las Dependencias Municipales y Paramunicipales de la administración, en cuanto a la elaboración y revisión de los instrumentos legales en los cuales se vea involucrados, así como también dar atención y seguimiento procesal a los juicios en los cuales formen parte.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con un Centro de Mediación Comunitaria, el cual abrió sus puertas en Noviembre 18, del 2014, con la finalidad y objeto de ser una alternativa eficaz y eficiente en la resolución de conflictos vecinales, familiares, educativos, mediante el método de la mediación como una posible solución a los conflictos.

Es menester de esta Dirección General de Asuntos Jurídicos a través del Centro de Mediación Comunitario, hacer difusión de la Cultura de la Paz en el ámbito social, industrial, comunitario, familiar y educativo, proporcionando a los ciudadanos los servicios de mediación sin costo alguno.

---

## MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. (Pub. 5 de Febrero 1917, Ultima Reforma 09 de Agosto de 2019.)
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA. Pub. 15 de Septiembre 1917, Ultima Reforma 13 de Agosto de 2018.)
- CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA. (Pub. 24 de Agosto 1949, Ultima Reforma 13 de Octubre de 2018)
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO. (Pub. 28 de Agosto 1931, Ultima Reforma 02 de Julio de 2019.)
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL (D.O del 27 diciembre de 1978)
- LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS (D.O del 21 de julio 1993)
- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE SONORA(LEY 109B.O Núm. 50secc 1 del 22 de junio de 1992)
- LEY DE LOS DERECHOS DE SUBSUELO.
- LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE PARA EL ESTADO DE SONORA (D.O 28 de enero 1998 D.O 7 enero de 2000)
- LEY GENERAL DE LA POBLACION (7 de enero de 1974)
- LEY DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO DE SONORA(LEY 140 B.O 53 secc XIV del 31 diciembre 1992)
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL (B.O Núm. 52 secc XIV del 29 diciembre de 1983)
- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE SONORA (LEY 68(B.O del 23 de agosto de 1984)).
- LEY DE INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL PARA EL ESTADO DE SONORA SUS REFORMAS Y ADICIONES (LEY143 B.O Núm. 50 secc III del 19 de diciembre de 2002).
- LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE SONORA(LEY 40 B.O. Núm. 10 secc I del 2 febrero de 1984)
- LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA (LEY 40 B.O. Núm. 17 del 27 de agosto de 1977)
- LEY DE INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA (B.O. Núm. 43 Secc III del 31 de diciembre de 1962).
- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS BIENES INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL (46 secc1 el 8 de diciembre 1988).
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA (B.O 48 secc I del 16 junio 1986y ley 35).
- LEY QUE CREA EL CONSEJO TUTELAR PARA MENORES DEL ESTADO DE SONORA(ley 74 B.O 44 SECC i DEL 3 JUNIO 1985 )
- LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SONORA (B.O núm. 53 del 30 de diciembre 1985 y su reformas )

- 
- LEY DEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIOS DE INMUEBLES PARA EL ESTADO DE SONORA (ley núm. 293 B.O No 4 secc II del 12 de julio de 1993).
  - LEY DEL DESARROLLO URBANO PARA EL ESTADO DE SONORA ( LEY 101 No 14 del 18 de febrero 1985)
  - LEY DE SEGURIDAD PUBLICA PARA EL ESTADO DE SONORA (ley 255 No 53 secc II)
  - LEY DEL TRANSITO PARA EL ESTADO DE SONORA SUS REFORMAS Y ADICIONES(47 B.O No17 secc II)
  - LEY FEDERAR DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS
  - LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA SUS REFORMAS Y ADICIONES ( ley 298 B.O 6 secc I 19 de julio 1993)
  - LEY GENERAL DE ASENTAMIENTO HUMANOS(D.O del 21 de julio de 1993)
  - LEY DE REPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTA Y MUNICIPIOS DE SONORA (B.O No 29 del 9 de abril de 1984 y sus reformas )
  - LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO (B.O No 52 frac X 29 de diciembre del 2003)
  - LEY DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL (B.O No 31 secc I del 15 de octubre 2001, última reforma 11 de Octubre 2019 )
  - REGLAMENTO INTERIOR DEL H,AYUNTAMIENTO DE NOGALES , SONORA Y SUS REFORMAS Y ADICIONES (B.O Núm. 50 secc II del 19 de diciembre del 2002)
  - REGLAMENTO DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE PARA MUNICIPIO NOGALES SONORA (B.O núm. 18 el 31 de agosto de 1998)
  - REGLAMENTO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL CONSULTIVA DE ADQUSICIONES ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS
  - REGLAMENTOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTO Y PRESTACIONES DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES INMUEBLES DE LA ADMIISTRACION PUBLICA ESTATAL
  - REGLAMENTO DE CONSTRUCCION PARA EL CENTRO DE LA POBLACION DE NOGALES SONORA (B.O núm. 5 del 21 de diciembre 1989)
  - REGLAMENTO PARA EL SERVICIO PUBLICO DE LIMPIA Y RECOLECCION MANEJO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO DE NOGALES
  - REGLAMENTO DE NOMENCLATURA DE CALLES Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO.
  - ACUERDO DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA. (B.O. núm. 18, Secc. I del 03 de marzo del 2019.

---

## ATRIBUCIONES

Las atribuciones y facultades de esta dependencia se encuentran estipuladas en el acuerdo de creación de la dirección general de asuntos jurídicos.

**Artículo 159° Bis 1.-** La dirección general de asuntos jurídicos estará a cargo de un director general, que deberá ser nombrado por el presidente municipal y quien para el desarrollo de los asuntos de su competencia se auxiliara de los funcionarios y empleados que autorice el presupuesto de egresos.

**ARTÍCULO 159° BIS 2.- A** la dirección general de asuntos jurídicos le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, atender, dirigir y supervisar los aspectos jurídicos del ayuntamiento y auxiliar a las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

II.- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el fundamento del ayuntamiento y la administración pública municipal.

III.- Emitir dictámenes, informes u opiniones respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen el ayuntamiento las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

IV.- Formular y/o revisar los proyectos de reglamento, acuerdos y circulares y demás instrumentos jurídicos que deban suscribir el ayuntamiento, las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

V.- Participar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la elaboración de propuestas de creación modificación, adicción, derogación u abrogación de cuerpos normativos y de acuerdos de creación y modificación de estructuras administrativas que deban someterse a la consideración del ayuntamiento.

VI.- verificar la legalidad de los convenios, concesiones, permisos, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que deban suscribir los servidores públicos del ayuntamiento y sus dependencias y entidades de la administración municipal.

VII.- Autorizar para su firma los oficios, escritos y todas aquellas promociones que exijan el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquier otra controversia, donde señale como autoridad responsable al ayuntamiento o dependencia municipal, así



---

como desahogar los tramites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los organismos jurisdiccionales.

VIII.- Elaborar y proporcionar los informes previos y justificados que en materia de amparo debe rendir el presidente municipal y los escritos de demanda y contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad así como formular en general todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieren.

IX.- Recabar, registrar y archivar un ejemplar de los instrumentos jurídicos en el que intervengan el presidente municipal para su control y seguimiento.

X.- Opinar sobre los proyectos de manuales de organización, en coordinación con órgano de control y evaluación gubernamental.

XI.- Actuar como coordinar general de área jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XII.- Representar al presidente municipal o al ayuntamiento, en su caso ante comisiones, subcomisiones comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que aquellas participen cuando sean requerido para ello.

XIII.- Coordinarse con las áreas jurídicas de los organismos desconcentrados de la administración pública municipal, para establecer sistemas de procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.

XIV.- Revisar los ante proyectos de las disposiciones jurídicas que elaboren las dependencias y entidades y remitir los mismos, junto con el estudio de impacto regulatorio, a la instancia municipal encargado de la mejora regulatoria.

XV.- Integrar y mantener actualizado en inventario de marco normativo municipal.

XVI.- Participar en la aplicación del programa municipal de la mejora regulatoria en relativo en la modernización normativa.

XVII.- Emitir opinión sobre las disposiciones que deben ser publicadas en el boletín oficial del gobierno del estado, por parte de las dependencias o entidades de la administración pública municipal.

XVIII.- Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el bando de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

---

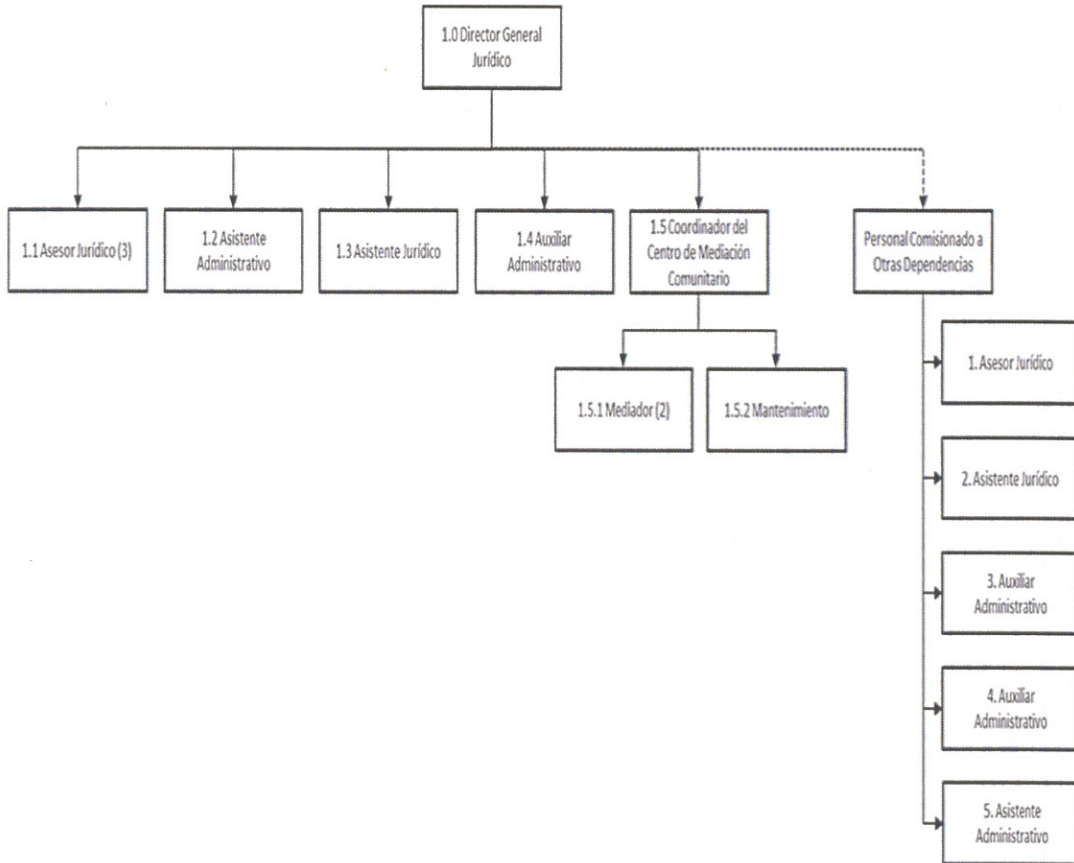
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0** Director General de Asuntos Jurídicos.
  - 1.1** Asesor Jurídico
  - 1.2** Asistente Administrativo de Dirección
  - 1.3** Asistente Jurídico
  - 1.4** Auxiliar Administrativo
  - 1.5** Coordinador de Centro de Mediación Comunitario
    - 1.5.1** Mediador (a)
    - 1.5.2** Mantenimiento

---

# ORGANIGRAMA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



---

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA ÁREA.

**Objetivo:** Brindar asesoría legal a todas las dependencias directas de la administración municipal y a sus paramunicipales o descentralizadas, garantizando las actuaciones jurídicas ante las instancias competentes de una forma segura y eficiente, para así evitar afectaciones, de la misma manera; así como solucionar de conflictos comunitarias dentro de un marco profesional de alta calidad y calidez, brindando el respaldo de los especialistas en materia de mediación a fin de encontrar soluciones ejecutables a los problemas vecinales y así prevenir conflictos sociales.

CARGO	PUESTO
<b>1.0 DIRECTOR GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evacuar el desarrollo de los programas y acciones asignadas a la dependencia, conforme a los criterios que definan el C. Presidente Municipal.</li><li>○ Acordar con el C. Presidente Municipal, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la dirección general.</li><li>○ Emitir dictámenes, opiniones e informes que sean encomendados por el C. Presidente Municipal.</li><li>○ Participar en el ámbito de sus competencias, en la formulación del informe en que guarda la Administración Municipal, que debe rendir anualmente el C. Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores y Titulares de la Administración Municipal.</li><li>○ Apoyar, asesorar y dar atención a las controversias o litigios que interpongan los particulares o servidores públicos en contra de H. Ayuntamiento en todo tipo de juicios.</li><li>○ Asesorar al H. Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal en la concertación y negociación de contratos, convenios y elaboración de las mismas.</li><li>○ Emitir opiniones o dictámenes en materia jurídica al H. Ayuntamiento y a las dependencias municipales cuando así lo requieran.</li><li>○ Participar en la elaboración de estudios sobre disposiciones legales o reglamentos de competencia municipal.</li><li>○ Proporcionar apoyo legal a las autoridades municipales en los tribunales judiciales y administrativos.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibir a funcionarios y empleados adscritos a la Dirección General del H. Ayuntamiento y Administración Municipal y conceder audiencias al público en general sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.</li> <li>○ Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones la organización interna de la dependencia, así como la fusión o eliminación de las áreas que integran la misma.</li> <li>○ Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas al C. Presidente Municipal.</li> <li>○ Dar el cumplimiento a la ley del acceso a la información pública del estado de sonora, mediante la publicación de la información en el portal de internet del H. Ayuntamiento que marca dicha ley correspondiente a la dependencia, así como a su adecuación y actualización oportuna.</li> <li>○ Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia de la dependencia.</li> <li>○ Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto de egresos de la dependencia y ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.</li> <li>○ Sujetar las actividades al presupuesto programado y ejercer el control del gasto asignado a la Dirección General, conforme a los lineamientos que regulen dichas actividades.</li> <li>○ Elaborar el informe trimestral del avance de objetivos, metas y del ejercicio presupuestal asignados a la dependencia y turnarlo al Departamento Administrativo para su integración.</li> <li>○ Coordinar, elaborar e integrar los manuales de organización y de procedimientos de la dependencia, así como también actualizarlos cuando sea necesario.</li> <li>○ Coordinar las áreas jurídicas de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para establecer sistemas de procedimientos para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>○ Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.</li> <li>○ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las demás que señalen las leyes, reglamentos, el bando de policía y Gobierno, Circulares y demás disposiciones de</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>1.1 ASESOR JURÍDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyo al Director General Jurídico en sus funciones.</li> <li>○ Apoyo técnico Jurídico a las Dependencias del H. Ayuntamiento y las Paramunicipales de la Administración Municipal, en la revisión y redacción de los instrumentos jurídicos.</li> <li>○ Atención y seguimiento a los Juicios de Amparo.</li> <li>○ Elaboración de los Informes Previos y Justificados, que tengan que rendir el Presidente, Síndico Municipal y de más funcionarios que sean señalados como autoridades responsables en materia de amparo.</li> <li>○ Contestación y seguimiento demandas de carácter civil, nulidad, nulidad administrativa y demás dónde se demande al H. Ayuntamiento.</li> <li>○ Asistir a las audiencias y diligencias que se señalen dentro de los juicios donde el H. Ayuntamiento forma parte.</li> <li>○ Revisar constantemente en los tribunales el estado procesal de los juicios del Municipio.</li> <li>○ Apoyar en el ámbito de la competencia de la dirección, en la elaboración del informe anual, que guarda la administración municipal.</li> </ul>

---

---

**1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
DE DIRECCIÓN**

- Control, seguimiento y canalización de los documentos que entran a la dependencia.
- Elaboración y redacción de oficios que salen del despacho del director general jurídico
- Mantener actualizados y ordenados los archivos de la dependencia tanto físicos como digitales.
- Llevar un registro o control actualizado de los documentos revisados por la dirección jurídica.
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, actualizando trimestralmente la Plataforma Nacional de Transparencia, así como dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la dependencia.
- Elaborar informe trimestral de objetivos y metas de la dependencia.
- Elaboración del informe mensual para presidencia.
- Ejercer adecuadamente el presupuesto asignado a la dependencia de las partidas de materiales de oficina.
- Control y seguimiento a los oficios de Jornadas de trabajo en favor de la comunidad impuestas a ciudadanos.
- Elaborar e integrar el manual de organización y procedimientos de la dependencia y actualizarlo oportunamente en caso de que se presente algún cambio en la estructura de la dirección.
- Llevar el control y actualización del inventario de los bienes de la dependencia.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos anual de la dependencia.
- Elaboración del Programa Operativo Anual sobre el cual habrá de trabajar la dependencia.
- Elaboración y proyección anual de Objetos y Metas que habrá de cumplir la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área.

<p><b>1.3 ASISTENTE JURIDICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apoyo a dependencias de la administración municipal y paramunicipales en elaboración de instrumentos jurídicos.</li> <li>○ Apoyo al área de asesores jurídicos redacción y elaboración de escritos.</li> <li>○ Presentación de escritos ante tribunales.</li> <li>○ Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que lo requiera.</li> <li>○ Contestar vistas y requerimientos.</li> <li>○ Desarrollar todas aquellas funciones o actividades que se presenten inherentes a su área.</li> </ul>
<p><b>1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recibir y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>○ Recepción y registro de documentos.</li> <li>○ Control de archivo.</li> <li>○ Entregar oficios.</li> <li>○ Desarrollar todas aquellas funciones o actividades que se presenten inherentes a su área.</li> </ul>
<p><b>1.5 COORDINADOR DEL CENTRO DE MEDIACIÓN COMUNITARIO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordinar la operatividad del Centro de Mediación.</li> <li>○ Administrar los recursos materiales y humanos del Centro.</li> <li>○ Asistir y participar en reuniones y juntas convocadas por la superioridad.</li> <li>○ Apoyar con asistencia o presencia del Centro en eventos generados por otras dependencias.</li> <li>○ Colaborar con otras dependencias en apoyo a derivaciones y canalizaciones generadas por ellas o por el propio Centro de Mediación.</li> <li>○ Ser vinculante entre medios de comunicación, público en general y el Centro de Mediación, así como de este ayuntamiento.</li> <li>○ Representar al Centro de Mediación Comunitaria en foros, eventos, programas designados entre la superioridad y/o el propio Centro.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Promotor de Mediación y Cultura de Paz y el Dialogo.</li> <li>○ Capacitador en temas de mediación comunitaria.</li> <li>○ Participar activamente en el desarrollo de mediaciones, acuerdos y seguimiento de estos.</li> </ul>
<b>1.5.1 MEDIADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Generar empatía entre las partes conflictuadas.</li> <li>○ Sensibilizar o desensibilizar a las partes para un planteamiento objetivo de los problemas.</li> <li>○ Ser filtro entre casos susceptibles de mediación.</li> <li>○ Realizar canalizaciones de ser necesario.</li> <li>○ Dar seguimiento a los usuarios que ya pasaron por un proceso de mediación.</li> <li>○ Acudir a las colonias para dar información y enseñar a vecinos sobre las ventajas de la mediación.</li> <li>○ Realizar talleres en escuelas dentro de los programas de formación de pacificadores.</li> </ul>
<b>1.5.2 MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Encargada de limpiar las instalaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las del Centro de Mediación Comunitario.</li> </ul>

---

## BIBLIOGRAFIA

- Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización.
- Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora.
- Acuerdo de Creación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

---

## IDENTIFICACIÓN

Elaboró

Lic. Karla Yuniva Higuera Avila  
Asistente Administrativo de  
Dirección

Aprobó

Lic. Manuel Tsurumi Villalobos  
Director General de Asuntos Jurídicos

Validó

Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez  
“Validado de acuerdo a lo establecido  
en el artículo 96, fracción XIII de la Ley  
de Gobierno y Administración  
Municipal.”

