

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código</b> PE-CGAJ-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 07:

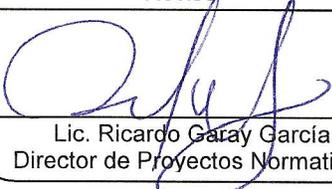
## Remisión de Expedientes a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos

Elaboró



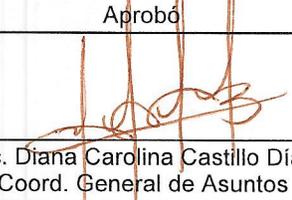
Lic. José Daniel Alemán Castellanos  
Director de Representación Jurídica

Revisó



Lic. Ricardo Garay García  
Director de Proyectos Normativos

Aprobó



Lic. Diana Carolina Castillo Díaz  
Coord. General de Asuntos

<b>Código</b> PE-CGAJ-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1.- Objetivo

Remitir a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos todos aquellos expedientes, que previo análisis de la Dirección de Representación Jurídica, se considere que cuentan con elementos para mediar y/o conciliar.

## 2.- Alcance

Dirección de Representación Jurídica.  
Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos.  
Dirección de Trámite y Gestión.

## 3.- Políticas de operación

- a) Transparencia
- b) Eficiencia
- c) Eficacia
- d) Trabajo en Equipo

## 4.- Términos y definiciones

DTyG. Dirección de Trámite y Gestión  
DMCyPR. Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos

## 5.- Responsabilidad y Autoridad

Es competencia de la Dirección de Representación Jurídica de la CGAJ:

- Solicitar la intervención de la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos a fin de llevar a cabo una audiencia de conciliación y/o mediación, de un asunto en particular en el que previamente la Dirección de Representación Jurídica, considere que cuenta con elementos suficientes para someterlo a dichos procedimientos.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

<b>Código</b> PE-CGAJ-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Representación Jurídica	1	Previo acuerdo con el Titular de la Coordinación, hará llegar a la Dirección de Trámite y Gestión, oficio mediante el cual solicite la intervención de la DMCyPR a fin de llevar a cabo una audiencia de conciliación y/o mediación, de un asunto en particular en el que previamente la Dirección de Representación Jurídica, considere que cuenta con elementos suficientes para someterlo a dichos procedimientos
Asesor Jurídico	2	Se encontrará en espera de la notificación de fecha y hora señaladas para la celebración de la primera audiencia de conciliación y/o mediación.
Asesor Jurídico	3	Una vez notificada la fecha y hora para la celebración de la primera audiencia de conciliación y/o mediación, el Asesor Jurídico asistirá a la misma, en los términos asentados en la aludida cédula de notificación.

OBSERVACIÓN: Con independencia de lo anterior, en cualquier etapa del trámite, de ser necesaria la intervención de alguna de las unidades administrativas de la Secretaría se remitirá oficio a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones dicha unidad manifieste lo conducente, con la finalidad de brindar la debida atención y seguimiento al asunto.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Remisión de Expedientes a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos.
F-009	Riesgos inherentes: Remisión de Expedientes a la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos.
F-008	No aplica