



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código PE-CGAJ-28	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Procedimiento Específico 28:

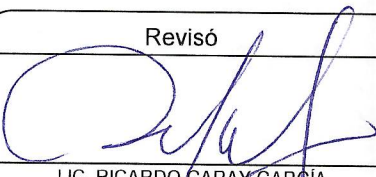
CONCILIACIÓN

Elaboró



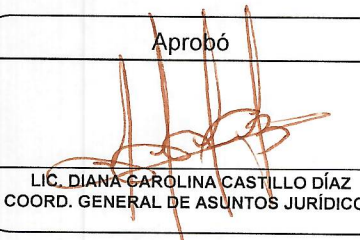
LIC. ROSALINDA GARZA GARCÍA
DIRECTORA DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y
PROCESOS RESTAURATIVOS

Revisó



LIC. RICARDO GARAY GARCÍA
DIRECTOR DE PROYECTOS NORMATIVOS

Aprobó



LIC. DIANA CAROLINA CASTILLO DÍAZ
COORD. GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

1.- Objetivo

El presente proceso tiene por objeto establecer de manera clara y objetiva la metodología en materia de conciliación, para que cualquier persona integrante de la comunidad educativa que pretenda prevenir un conflicto o resolver uno ya generado, solicite los servicios de la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos.

2.- Alcance

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos.
 Dirección de Trámite y Gestión.
 Dirección de Representación Jurídica
 Dirección de Asuntos Administrativos
 Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Básica.
 Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Media y Superior.
 Instituciones de los niveles de educación básica, media - superior y superior; y,
 Demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

3.- Políticas de operación

- a) Transparencia
- b) Eficiencia
- c) Eficacia
- d) Trabajo en equipo
- e) Cultura de paz.

4.- Términos y definiciones

Conciliación: Es un medio alternativo de solución de conflictos mediante el cual se busca resolver un conflicto de manera pacífica, donde las partes acuden ante un tercero neutral e imparcial llamado Conciliador (a), (de preferencia Licenciado en Derecho) y donde a través del diálogo y el entendimiento puedan alcanzar por ellos mismos un acuerdo equilibrado. La conciliación es utilizada en asuntos donde ya exista un procedimiento judicial o previo a éste, ante el Tribunal de Justicia en el Estado o Federales.

Es importante señalar que el/la Conciliador (a) permita que las partes se escuchen, intercambien información, hablen de sus intereses y necesidades, y posteriormente se generen opciones de arreglo por sí mismos, y para el caso que los intervinientes no puedan arribar a su propio consenso, tendrá el/la Conciliador (a) la oportunidad de plantear propuestas plurales de solución no obligatorias.

La diferencia entre Mediación y Conciliación se resume que los o las mediadores (as) no puede proponer opciones de solución, sino que procura las herramientas para que las partes, en un ejercicio de trabajo colaborativo logren la construcción del acuerdo en un plano de igualdad, mientras que el o la Conciliador (a) si puede proponer a las partes en conflicto, alternativas para elegir lo que más les convenga.

DMCyPR: Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos

Facilitadores o Mediadores: Los abogados con certificación oficial adscritos a la DMCyPR.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MP-CGAJ	02	16/06/23	16/06/25

Medios Alternos de Solución de Conflictos (MASC): Los procedimientos de mediación, conciliación, evaluación neutral y arbitraje, que permiten a las personas solucionar controversias o conflictos, sin necesidad de intervención de los órganos jurisdiccionales, salvo para garantizar la eficacia del acuerdo o convenio adoptado por los participantes y el cumplimiento de este.

Ley: La Ley de Medios Alternos de Solución de Controversias para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Estructura Educativa: Conjunto de figuras educativas que auxilian en el proceso educativo perteneciente al Sistema Educativo Estatal.

Comunidad Educativa: Docentes, Directores, Alumnos y Padres de Familia.

5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos:

- Promover y difundir en la comunidad educativa los Medios Alternos de Solución de Controversias, y velar por el cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- Promover e impulsar en los educandos una cultura de paz a través de técnicas de mediación y prácticas restaurativas para la resolución de conflictos derivados del ambiente escolar;
- Fomentar acciones que promuevan el uso de los Medios Alternos de Solución de Conflictos antes de iniciar cualquier proceso judicial y si éste ya está en trámite hasta antes de pronunciar sentencia o laudo definitivo;
- Fortalecer las capacidades de gestión en las escuelas de todos los niveles educativos públicas y/o privadas para condicionar salas de mediación escolar;
- Contar con un registro de mediadores con certificación oficial, así como documentar estadísticas para su medición y proyectos;
- Instaurar y sustanciar el procedimiento que según los solicitantes requieran previo análisis de la Dirección, o sugerir cambio del medio alternativo solicitado cuando el caso lo requiera;
- Atender y substanciar los casos que los particulares sean docentes, padres de familia por sí o en representación de sus menores hijos y los que remitan las direcciones que integren la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en el cumplimiento de las propuestas conciliatorias y recomendaciones emitidas por los órganos protectores de los derechos humanos;
- Brindar un espacio para que los solicitantes accionen su derecho de petición de utilizar algún Medios Alternos de Solución de Conflictos, sin más limitante que los hechos que pretendan someter, siempre y cuando no sean constitutivos de delito que amerite pena corporal y/o represente perjuicio o daño que por su naturaleza sea considerado como delito grave, doloso o de imposible reparación;
- Resolver los conflictos que se le deriven entre los integrantes de la comunidad educativa a través de los medios alternos de solución; y
- Las demás que confieran otras disposiciones legales aplicables.

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

Código MP-CGAJ	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
--------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

6.- Descripción

RESPONSABLE	NÚM. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Trámite y Gestión	1	Se recibe y turna la solicitud de conciliación.
Director	2	Recibe, analiza el expediente, se canaliza al facilitador se asigna número de expediente y se gira invitación de conciliación a las partes. 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.
Asesor Jurídico	3	Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, y deberá actualizar los avances del trámite.
Director/Asesor Jurídico	4	Audiencia de Conciliación con una duración máxima de 2 horas, la cual se podrá reprogramar en caso de ser necesario, se elabora acuerdo de Conciliación.
Director/Asesor Jurídico	5	Se presenta para ratificar ante la presencia judicial y se eleva a categoría de cosa juzgada.
Director/Asesor Jurídico	6	Cumplimentado la resolución se archiva el expediente. Una vez que concluya la intervención de la dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo en el que se hará constar el motivo y deberá señalar si es una terminación definitiva o parcial en su caso, en virtud de requerir el apoyo de otra dirección de la CGAJ para su conclusión.
Director/Asesor Jurídico	7	Previa autorización del Director se da vista mediante oficio a la Autoridad remitente o al interesado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Conciliación.
F-009	Riesgos inherentes: Conciliación.
F-008	No aplica