

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Código</b> PE-CGAJ-29	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 29:

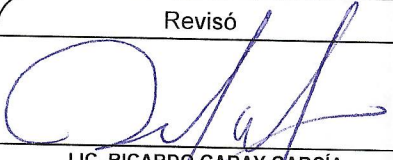
## Procesos Restaurativos

Elaboró



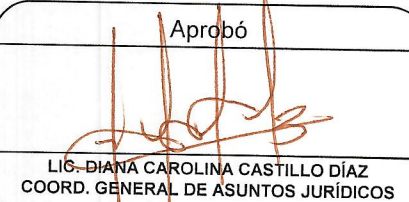
LIC. ROSALINDA GARZA GARCÍA  
DIRECTORA DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y  
PROCESOS RESTAURATIVOS

Revisó



LIC. RICARDO GARAY GARCÍA  
DIRECTOR DE PROYECTOS  
ADMINISTRATIVOS

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 la metodología en materia de procesos restaurativos, lo cuales tienen su base en la Justicia Restaurativa, y atienden los conflictos que surgen por el daño u ofensa generan responsabilidad del infractor (en lugar de castigo), el objetivo central es que quien dañe u ofende atiende las necesidades (de la víctima) o personas afectadas (directa o indirecta) y de la comunidad. Los Procesos Restaurativos son procesos de diálogo que permiten que el infractor entienda el efecto que su conducta ha tenido sobre las personas y sus relaciones, para que reconociendo su actuar se haga cargo de las consecuencias e intente resarcir, reparar, compensar, aquellas personas que ha afectado, restaurando así el tejido social y facilitando su propia reintegración a la comunidad solicite los servicios de la Dirección.

## 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  
 Dirección de Intervención Integral.  
 Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Básica.  
 Unidades Administrativas de las Subsecretaría de Educación Media y Superior.  
 Fiscalía General del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
 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) Justicia restaurativa.
- f) Cultura de paz

## 4.- Términos y definiciones

Procesos restaurativos: Proceso de pacificación que se imparte con la técnica de círculos de diálogo, círculos de resolución de conflicto, círculos de paz o círculos restaurativos.

DMCyPR: Dirección de Mediación, Conciliación y Procesos Restaurativos

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

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.

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

Ley Nacional: Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.

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;
- Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios y en su caso la ejecución forzada señalada en las cláusulas respectivas de los convenios que resulten y que para el caso se haya señalado consecuencias por su incumplimiento;
- 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

<b>Código</b> MP-CGAJ	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 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	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Dirección de Trámite y Gestión	1	Recibe y turna la solicitud del proceso restaurativo.
Director	2	Recibe, analiza la solicitud, se canaliza al facilitador y se asigna número de expediente.  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	Analiza el expediente por parte del Titular de la Dirección y del facilitador, a fin de determinar cuál de las técnicas que a continuación se indican, es el adecuado para llevar a cabo el proceso restaurativo:  Círculo de Dialogo Círculo de Paz Círculo Restaurativo Círculo de Conflicto
Director/Asesor Jurídico	5	Entrevista a los solicitantes y autoridades escolares involucrados, a fin de conocer cuáles son sus pretensiones.
Director/Asesor Jurídico	6	Lleva a cabo el proceso restaurativo en un tiempo estimado de 2 horas, con un máximo de 15 personas, se levanta acta debidamente firmada, o en su caso se firma convenio entre las partes involucradas.
Director/Asesor Jurídico	7	Seguimiento de acuerdos. 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

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

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. ANEXOS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
F-007	Diagrama de Flujo: Procesos Restaurativos.
F-009	Riesgos inherentes: Procesos Restaurativos.
F-008	No aplica