



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
No aplica por ser la primera versión.	No aplica por ser la primera versión.

Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación –
Conciliación

Versión No. 01

Proceso: Mediación - Conciliación

Fecha: 01 / 07 / 14
9 de 09



Manual General de Procedimientos

en el domicilio de la parte complementaria del solicitante, que contiene...., para invitar a un procedimiento de mediación-conciliación.

Libro de convenios: Documento en el cual se registran los convenios que derivan de los procesos de mediación conciliación

Libro de remisión al archivo: Documento en el cual se registran los expedientes enviados a archivo judicial.

Registro de expedientes aperturados y turnados: Documento en el cual el secretario operativo registra los expedientes, invitaciones y formularios de apertura que turna al mediador-conciliador y al trabajador social, recabando la firma en los mismos.



Manual General de Procedimientos

- Invitación para mediación-conciliación,
- Sesión de mediación-conciliación

11. Registros

- Formulario de apertura
- Oficio de autoridad
- Invitación(es)
- Registro de expedientes aperturados y turnados
- Control personal de expedientes
- Libro de convenios
- Libro de acuerdos reparatorios de adolescentes.
- Libro de acuerdos reparatorios de adultos.
- Libro de remisión al archivo

12. Definiciones

Control personal de expedientes: Medio a través del cual el secretario operativo da seguimiento a la actividad que se realiza en los expedientes turnados diariamente a los mediadores-conciliadores.

Expediente de mediación-conciliación: Es el conjunto de documentos relacionados al desarrollo de un proceso de mediación-conciliación.

Formulario de apertura: Instrumento que contiene los datos generales del solicitante y del invitado, así como los croquis de localización de los domicilios de los mismos.

Invitación: Documento que elabora el secretario operativo y entrega el trabajador social

Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación –
Conciliación

Versión No. 01

Proceso: Mediación - Conciliación

Fecha: 01 / 07 / 14
7 de 09



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

Expedientes concluidos para su remisión al Archivo Judicial:

- Expedientes resguardados en el archivo.
- Libros de oficios y promociones, convenios, acuerdos reparatorios de adolescentes y adultos, remisión a archivo y libro de registro de usuarios con registros llenados correctamente.
- Expedientes remitidos al archivo judicial.

9. Medición

Número mensual de expedientes turnados al trabajador social en las diversas etapas del procedimiento (entre):

Número de expedientes aperturados

Número mensual de expedientes turnados al mediador-conciliador en las diversas etapas del procedimiento (entre):

Número de expedientes aperturados

Número mensual de registros realizados en el libro de convenios.

Número cuatrimestral de registros realizados en el libro de remisión a archivo.

Número trimestral de oficios registrados en el libro de oficios.

10. Interacción con otros procedimientos

- Apertura de expedientes de mediación conciliación

Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación –
Conciliación

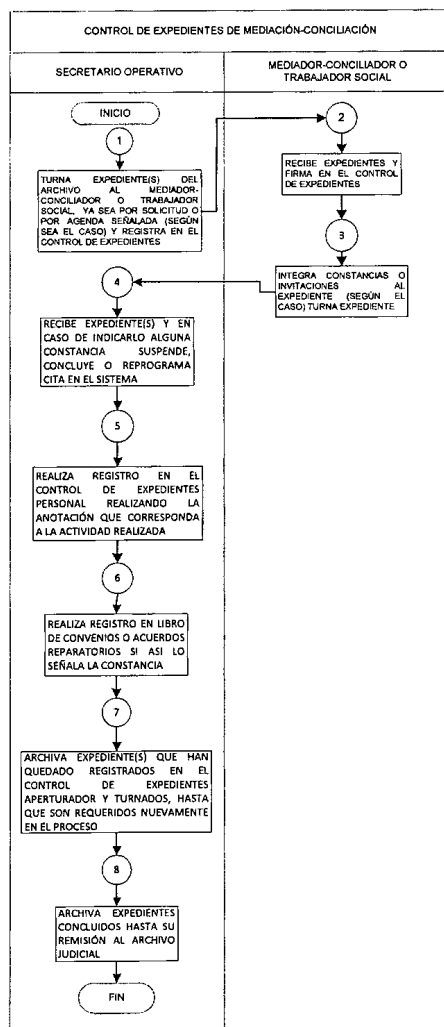
Versión No. 01

Proceso: Mediación - Conciliación

Fecha: 01 / 07 / 14
6 de 09



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación - Conciliación

Versión No. 01

Proceso: Mediación - Conciliación

Fecha: 01 / 07 / 14
5 de 09



Manual General de Procedimientos

- 5.8 Realizado el cotejo con el archivo judicial sin que exista incongruencias, el secretario operativo podrá realizar el registro en el libro de remisión al archivo.
- 5.9 El secretario operativo es el responsable del control, cuidado y resguardo de los libros de oficios y promociones, convenios, acuerdos reparatorios de adolescentes y adultos, remisión al archivo y libro de registro de usuarios.
- 5.10 Los libros deberán contar con los registros respectivos actualizados al día, evitando contener tachaduras, enmendaduras, borrones, encimando la información y no dejando espacios entre cada registro.
- 5.11 Los libros deberán contener la certificación de apertura y cierre de año judicial, firmados por la Dirección General o Subdirección Regional.
- 5.12 En caso de existir algún error en los libros que tiene a su cargo el secretario operativo, será certificado por el Subdirector de Región y sólo podrá certificarse por el mediador-conciliador, previa autorización del Subdirector de Región y deberán contar con su Vo. Bo, realizándose el extrañamiento correspondiente si el caso lo amerita o ha sido recurrente.

6. Insumos

- Control de expedientes aperturados y turnados con las firmas correspondientes del mediador-conciliador y trabajador social.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación – Conciliación

Versión No. 01

Proceso: Mediación - Conciliación

Fecha: 01 / 07 / 14
4 de 09



Manual General de Procedimientos

Mediador-Conciliador:

Recibir y/o entregar la documentación que valida y/o genera, relativa al proceso de mediación-conciliación, sustentándolo mediante su firma en el "Registro de expedientes aperturados y turnados".

Trabajador social:

Recibir y/o entregar la documentación que se le encomienda en trámite relativa al proceso de mediación-conciliación, sustentándolo mediante su firma en el "Registro de expedientes aperturados y turnados".

5. Lineamientos de Operación

- 5.1 El secretario operativo hará entrega del formulario de apertura y de las invitaciones al trabajador social, sin dejar en su poder el expediente, salvo en los casos que integre constancias e invitaciones al expediente.
- 5.2 Los expedientes estarán ordenados en el archivo por año, orden numérico y separados por activos, activos sin asistencia, suspendidos y concluidos.
- 5.3 En el archivo se designará un espacio para la colocación de los convenios, para que el mediador-conciliador realice su entrega a los participantes del proceso y en caso de encontrarse en sesión, el secretario operativo hará la entrega correspondiente, dando aviso al mediador conciliador posteriormente.
- 5.4 El secretario operativo deberá llevar un control personal de los expedientes turnados diariamente a los mediadores-conciliadores y de la actividad realizada en éstos.
- 5.5 El control de expedientes aperturados y turnados, se encontrará bajo exclusivo resguardo del secretario operativo.
- 5.6 El secretario operativo remitirá al archivo judicial los expedientes concluidos conforme al calendario establecido por la Dirección del Archivo General, realizando el llenado del formato que emita la misma y el oficio correspondiente.
- 5.7 Cuando las responsabilidades y la labor del secretario operativo no le permitan realizar el cotejo en el Archivo Judicial podrá auxiliarse por el trabajador social para realizar éste, previa autorización del Subdirector Regional.

Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación –
Conciliación

Versión No. 01

Proceso: Mediación - Conciliación

Fecha: 01 / 07 / 14
3 de 09



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la atención oportuna del proceso de mediación-conciliación en sus distintas etapas mediante la entrega y recepción de los expedientes de mediación conciliación para su control y resguardo, en distintos momentos del proceso.

2. Alcance

Aplica a secretarios operativos, trabajadores sociales y mediadores-conciliadores del Centro de Mediación y Conciliación de Toluca, Estado de México, en su intervención, por competencia específica, en la entrega y recepción de los expedientes del proceso de mediación-conciliación.

3. Referencia normativa

NO APLICA

4. Responsabilidades

Secretario Operativo:

Turnar al mediador-conciliador y a los trabajadores sociales la documentación del expediente de mediación-conciliación en el plazo y/o momento requerido por el trámite.

Controlar las fechas de entrega de documentación y/o recepción de expediente por parte de los trabajadores sociales y mediadores-conciliadores, mediante el "Registro de expedientes aperturados y turnados".

Resguardar en el archivo del Centro Regional los expedientes de mediación-conciliación, convenios y libros.

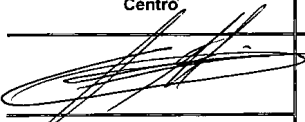
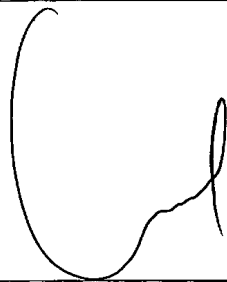
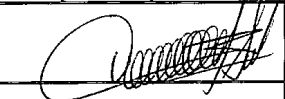
Controlar los libros de remisión a archivo, libro de oficios, libro de convenios y libros de acuerdos reparatorios.



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Control de Expedientes de Mediación-Conciliación

Proceso: Mediación - Conciliación

Elabora Subdirector de Mediación Zona Centro	Revisa Directora General del Centro Estatual de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa	Aprueba	
 M. en D. Mario Alberto Montaño Delgado		S/N 02 - JULIO - 2014 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
Elabora Subdirectora de Certificación, Capacitación y Extensión			
 M. en C. E. Olga Lidia Sanabria Téllez	Mgda. M. en D. Martha Camargo Sánchez		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3014000100-01.04	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 01 / 07 / 14	Núm. de Páginas: 9

