



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Mediación y Conciliación

Macroproceso

Paz

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Mediación y Conciliación en Línea

Inicio

Apertura de Folio de Atención Formalización del Procedimiento por Recepción de Formato de Solicitud de Intervención al Procedimiento de Mediación y Conciliación

Fin

Convenio ratificado, Cierre del Procedimiento por Improcedencia, Cierre del Procedimiento por No Aceptación, el solicitante retira solicitud o no la ratifica, falta de impulso al procedimiento, Constancia de Incumplimiento de Ratificación del Convenio.

Objetivo

Fomentar la Cultura de la Paz y la Solución Pacífica de Conflictos en el Entorno Universitario

Áreas Involucradas

53	Rectoría de Campus León
02	Secretaría General
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
03	Secretaría Académica
01	Rectoría General
22	Rectoría de Campus Guanajuato
02	Liberado

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-UMC	UMC-PR-03	Procedimiento de Justicia Restaurativa

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Canalización por Ecosistema de Paz	Ecosistema de Paz
Canalización por Rectores de Campus, Secretarios Académicos, Directores, Coordinadores, Docente y otras entidades administrativas	Entidades administrativas
Folio de Atención	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes y Conciliación)
Solicitud de Procedimiento de Mediación y Conciliación	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo)



Salidas-Clientes/usuarios

Salidas

Clientes y/o Usuarios

Convenio ratificado, Cierre del Procedimiento por Improcedencia, Cierre del Procedimiento por No Aceptación, el solicitante retira no ratifica su solicitud, falta de impulso al procedimiento, Constancia de Incumplimiento de Ratificación del Convenio.

Secretarías Universitarias, Docentes, Alumnos, Personal Administrativo, Comunidad Universitaria en General y otras entidades administrativas.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de la Junta Directiva de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Interno del Patronato de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de los Músicos de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato
Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato /
Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia en el Estado de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato
Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato
Acuerdo Interpretativo del Análisis Integral del Reglamento de Mediación y Conciliación Emitido por el Consejo General Universitario a través de la Conciliación de
Normatividad de la Universidad de Guanajuato
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /
Código Penal del Estado de Guanajuato
Protocolo para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento Sexual en la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
Constitución Política para el Estado de Guanajuato /
Código Civil para el Estado de Guanajuato
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Guanajuato
Ley del Proceso Penal para el Estado de Guanajuato
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Guanajuato
Ley de Atención y Apoyo a la Víctima y al Ofendido del Delito del Estado de Guanajuato /
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guanajuato
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato /
Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Guanajuato
Convenciones y tratados internacionales en materia de Derechos humanos y demás aplicables a la materia, suscritos y reconocidos por el estado mexicano
Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios
Ley General de Víctimas /

Elaboró

Brenda Diaz Soto

Consensuó

Aurora Hernandez Lopez

Autorizó

Jessica Ma. De Los Angeles Delgado Rayas

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Autoridad Correspondiente] [Miembro de la comunidad universitaria titular de derechos de libre disposición y con legitimidad en el asunto materia del procedimiento] [Miembros del Ecosistema de la Paz]	Canalizar asunto para su atención por oficio, correo electrónico o mediante asignación por la plataforma de Ecosistema de Paz. Solicitar la intervención de la Unidad de Mediación y Conciliación para análisis o valoración del servicio	Oficio, Oficio	
2	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación]	Generar número de Folio de Atención Dar de alta en el libro de Registro de Folios de Atención. Atender de manera Inmediata el Folio de Atención poniendo a disposición del canalizado o posible solicitante información mediante llamada telefónica y/o correo electrónico los medios necesarios para formalizar la solicitud de intervención en un procedimiento de mediación, conciliación o justicia restaurativa Integrar el archivo físico correspondiente, junto con sus anexos, en caso de haber sido proporcionados por el solicitante Enviar Formato de Solicitud de intervención y , Realizar seguimiento y reporte de acciones de servicio en el Folio de Atención	[UMC-FO-03] Asignación de número , Folio de atención , Libro de registro de folios de atención , Formato de solicitud	
3	[Solicitante]	Recibir y llenar la Solicitud intervención aceptando términos, principios y condiciones confidencialidad, así como del aviso de privacidad respecto del procedimiento, en caso de que sea presentado pasar a actividad 4. En caso de no ser presentado el Formato de Solicitud o bien, ratificado, dentro de los 5 días hábiles posteriores al envío de la información respectiva, se dará cierre al Folio de Atención y termina el procedimiento.	[UMC-FO-01] Solicitud para intervención, al proceso de Mediación y Conciliación	
4	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación]	Una vez entregada la solicitud al procedimiento, realizar un análisis de procedencia de la solicitud y conflicto planteado, citar para llevar a cabo una sesión informativa de manera presencial o telefónica. Si es procedente pasar a la actividad 5. En caso de no ser procedente se dará cierre y se canalizará a otra instancia de ser necesario.	Invitación a sesión informativa, Reporte de sesión informativa , Acta de cierre por improcedencia , Oficio de respuesta a canalización	

5	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación]	<p>Asignar número de Expediente e integrar el mismo con sus constancias, acuerdos y anexos debidamente foliado y sellado en cada una de sus hojas desde el inicio hasta el final.</p> <p>Realizar e informar vía correo electrónico la Radicación del expediente.</p>	<p>Acuerdo de radicación para procedimiento en línea , Libro de registro de expedientes</p>	
6	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación]	<p>Generar contacto con la parte invitada.</p> <p>Enviar vía correo electrónico institucional información sobre los procedimientos de mediación y conciliación en línea.</p> <p>Enviar el enlace de sesión Informativa al Procedimiento de Mediación y Conciliación, al que al ingresar aceptan las condiciones de participación conforme a la leyenda que se agrega al cuerpo del correo sobre los principios, uso de datos personales y plataformas digitales.</p> <p>Reforzar con una llamada telefónica de invitación al procedimiento de Mediación y Conciliación.</p> <p>Levantar constancia de Reporte de Invitación.</p>	<p>Formato de invitación , Reporte de invitación</p>	
7	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación] [Mediador y Conciliador]	<p>Durante las Sesiones Informativas en línea llevadas a cabo tanto con el solicitante como con el invitado, se harán saber los principios, alcances, derechos y obligaciones del procedimiento. Al invitado al procedimiento se le hará saber la razón por la cual fue citado, así como el nombre del solicitante.</p> <p>Si así lo deciden, deberán aceptar el procedimiento asintiendo con voz y cabeza, manifestando que se someten voluntariamente al acuerdo de confidencialidad, protección y uso de datos personales, reglas de uso de la plataforma tecnológica, el Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato, así como las demás leyes y reglamentos aplicables al procedimiento. Pasar a actividad 8.</p> <p>Se podrá hacer una reprogramación de Sesión Informativa a petición de parte, o bien porque uno de los participantes decida aplazar la confirmación al Procedimiento.</p> <p>En los casos de no aceptación del procedimiento por alguna de las partes se levantarán las constancias respectivas de cierre del procedimiento. De igual manera si uno de los participantes no acude de forma justificada se entenderá por una no aceptación del procedimiento, fin del procedimiento.</p> <p>Nota: en caso de que el conflicto haya sido canalizado por una entidad universitaria, se informará el cierre del procedimiento.</p>	<p>Acta de sesión informativa y aceptación , Constancia de reprogramación de sesión informativa</p>	
8	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación]	<p>Una vez aceptado el procedimiento en línea por las partes, generar un enlace de videoconferencia en línea, el cual será enviado a los participantes del procedimiento con el día y la hora para llevar a cabo la audiencia de mediación a través de sus correos institucionales.</p>	<p>Invitación a audiencia de mediación y conciliación</p>	

9	<p>[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación] [Invitado] [Solicitante]</p>	<p>En la audiencia de mediación en línea puede realizar de manera conjunta, o bien de manera separada, esto a petición de parte o derivado del análisis de la Unidad de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato, en protección de los derechos de los intervinientes.</p> <p>Una vez dentro de la plataforma telemática, los intervinientes deberán aceptar, asintiendo con cabeza y voz, así como mediante la firma del acuerdo de aceptación, confidencialidad, las reglas de uso de la plataforma, de condiciones de privacidad y protección de los datos personales.</p> <p>Las partes deberán contar con las herramientas adecuadas para un buen desarrollo de la audiencia (computadora que cuente con videocámara, sistema de audio y conexión a internet, escáner o aplicación móvil que cuente con el servicio de digitalización de documentos).</p> <p>En la Audiencia de Mediación en línea se les invitará a las partes a que permanezcan con sus cámaras encendidas, respectivamente.</p> <p>Levantar Acta de Sesión de Mediación y Conciliación firmada el mediador y conciliador que asistió la audiencia correspondiente.</p> <p>En casos de que algunas de las partes no tengan disposición de aceptar de conformidad el acuerdo de aceptación, confidencialidad, las reglas de participación, de condiciones de privacidad y protección de los datos personales, se expedirá a cargo de la Unidad de Mediación y Conciliación, la Constancia de No Aceptación y Constancia de Cierre del Procedimiento, en estos casos se da fin al procedimiento.</p> <p>Nota: en caso de que el conflicto haya sido canalizado por una entidad universitaria, se informará el cierre del procedimiento.</p>	<p>Acta de audiencia de mediación y conciliación , Constancia de no aceptación , Constancia de cierre</p>	
10	<p>[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación] [Invitado] [Solicitante]</p>	<p>En los casos en que las partes logren llegar a uno o más acuerdos, el Mediador/Conciliador procederá a redactar un convenio estableciendo las cláusulas estipuladas en la Audiencia de Mediación y a las cuales las partes se obligaron, mismo que enviará para su revisión a sus correos electrónicos institucionales.</p> <p>En caso de que las partes necesiten más de una sesión para solucionar su conflicto, se levantará la constancia correspondiente para la reprogramación de la sesión respectiva, mismas que se consensará y confirmará con las partes durante la sesión en línea y mediante correo electrónico.</p> <p>En caso de que no exista acuerdo entre las partes o no sea posible seguir llevando a cabo la Audiencia de Mediación y Conciliación, se dará por terminada la intervención y se realizará el archivo del expediente, como asunto concluido.</p>	<p>Registro en el libro del gobierno</p>	
11	<p>[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación] [Invitado] [Solicitante]</p>	<p>Una vez realizado el convenio, el Mediador/Conciliador, previo revisión de su contenido por las partes, dará lectura de este, y mediante videoconferencia, dichos intervinientes aceptan los derechos y obligaciones que en él se asumen.</p>	<p>Convenio</p>	

12	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación] [Invitado] [Mediador y Conciliador] [Solicitante]	<p>Una vez leído el convenio, la Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación, ratificará el contenido de este, así como los alcances vinculantes a las partes</p> <p>Los intervinientes se obligarán a firmarlo ya sea por medio de firma autógrafa o digital en color azul y digitalizarlo en un plazo no máximo a 48 horas y remitir dicho archivo digital al correo institucional de la Unidad de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>En casos de que no sea ratificado o bien, digitalizado y enviado el convenio por cualquiera de las partes, se entenderá por no aceptada la formalización del mismo, dejando a salvo el derecho de la otra parte para hacerlo valer por la instancia correspondiente, dando por terminada su participación en la Unidad, como asunto concluido, fin del procedimiento.</p> <p>Nota: en caso de que el conflicto haya sido canalizado por una entidad universitaria, se informará el cierre del procedimiento.</p>	Constancia de no presentación de la ratificación del convenio	
13	[Analista en medios alternos] [Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación] [Invitado] [Solicitante]	<p>En los casos de incumplimiento parcial o total del convenio, o bien hayan surgido nuevas circunstancias de las cuales, las partes necesiten realizar una nueva mediación y conciliación para ajustar los términos del convenio original, se podrá llevar a cabo un procedimiento de remediación en línea, fin del procedimiento.</p> <p>Nota: en caso de que el conflicto haya sido canalizado por una entidad universitaria, se informará el cierre del procedimiento.</p>	Acuerdo de remediación	
14	[Coordinadora de la Unidad de Mediación y Conciliación]	<p>Si la remediación no ha sido posible o bien, llevada a cabo, persiste el incumplimiento pactado, la Unidad de Mediación y Conciliación, por conducto de su titular, dará vista a la Comisión de Honor y Justicia del Consejo General Universitario, para que surtan los efectos disciplinarios y administrativos correspondientes, fin de procedimiento.</p> <p>Nota: en caso de que el conflicto haya sido canalizado por una entidad universitaria, se informará el cierre del procedimiento.</p>	Constancia de incumplimiento de convenio, Oficio de incumplimiento de convenio a la comisión de Honor y Justicia	

Información Complementaria y definiciones.

NA
NA

Identificación Trazabilidad

NA

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadaada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Copia de Credencial de elector, por ambos lados	Acreditación de la personalidad
Copia de Credencial Universitaria, por ambos lados	Acreditación de la personalidad
Acta de nacimiento	En el caso de menores de edad, la acreditación del entroncamiento con los padres de familia
Anexos de pruebas	Comprobación de pruebas y documentos

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Convenio ratificado	No Ratificación del Formato de Solicitud a Mediación y Conciliación	Mantener contacto directo con el solicitante, reiterando el cumplimiento de los requisitos para la formalización del procedimiento, en caso de no haber sido satisfecha en un inicio
Cierre del procedimiento	A. Derivado del análisis de procedencia de la solicitud y conflicto planteado, se determine improcedente, derivado de las particularidades y alcances del asunto B. Si derivado del seguimiento del procedimiento se advierte en cualquier etapa la posible comisión de un hecho ilícito, violación a derechos de terceros o actos de violencia, se dará por finalizado el procedimiento	Análisis y valoración para el alcance y limitaciones de la unidad de Mediación y Conciliación, respecto de la materia del conflicto

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	UMC-FO-03	Folio de atención a usuarios	Físico y electrónico	NA
Formato	UMC-FO-01	Solicitud para intervención presencial	Físico	NA
Acta	N/A	Acta de audiencia de mediación y conciliación	NA	NA
Documento	N/A	Acta de cierre por improcedencia	NA	NA
Acta	N/A	Acta de sesión informativa y aceptación	NA	NA
Documento	N/A	Acuerdo de radicación para procedimiento en línea	NA	NA
Documento	N/A	Acuerdo de remediación	NA	NA
Solicitud	N/A	Asignación de número	NA	NA
Constancia	N/A	Constancia de cierre	NA	NA
Constancia	N/A	Constancia de incumplimiento de convenio	Físico	NA
Constancia	N/A	Constancia de no aceptación	NA	NA
Constancia	N/A	Constancia de no presentación de la ratificación del convenio	NA	NA
Constancia	N/A	Constancia de reprogramación de sesión informativa	NA	NA
Convenio	N/A	Convenio	NA	NA
Documento	N/A	Folio de atención	NA	NA
Formato interno	N/A	Formato de invitación	NA	NA

Formato interno	N/A	Formato de solicitud	NA	NA
Documento	N/A	Invitación a audiencia de mediación y conciliación	NA	NA
Solicitud	N/A	Invitación a sesión informativa	NA	NA
Guía	N/A	Libro de registro de expedientes	NA	NA
Formato interno	N/A	Libro de registro de folios de atención	NA	NA
Documento	N/A	Oficio	Correo electrónico	NA
Documento	N/A	Oficio	Físico	NA
Documento	N/A	Oficio de incumplimiento de convenio a la comisión de Honor y Justicia	NA	NA
Documento	N/A	Oficio de respuesta a canalización	NA	NA
Documento	N/A	Registro en el libro del gobierno	NA	NA
Documento	N/A	Reporte de invitación	NA	NA
Documento	N/A	Reporte de sesión informativa	NA	NA
Documento	N/A	Solicitud para intervención, al proceso de Mediación y Conciliación	NA	NA