

**CENTRO DE MEDIACION MUNICIPAL DE LA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO,  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**



**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL  
CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL**

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO, DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.**

### **CONSIDERANDO:**

De conformidad a la Constitución de la República, a lo establecido en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en los artículos 64 y 69, Reglamento de la Ley Orgánica de la PGR artículos 67 literal c) y 69; Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje, artículos del 7 al 20; Ley Marco y Ordenanza para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y otras en materia que sean procedentes a resolverse a través de Mediación, a fin de que la población tenga acceso a una pronta y cumplida justicia, por medio de la resolución alterna de conflictos. Fomentando la participación ciudadana, el diálogo, que conlleven a la construcción de una cultura de paz y armonía social entre los habitantes del municipio de Ciudad Delgado.

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO, OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

**Artículo 1.- Objeto.** El Centro de Mediación Municipal de Ciudad Delgado, tiene por objeto contribuir a la solución de conflictos, a través de la mediación fomentando la cultura de diálogo y paz, en las materias Patrimonial, Convivencia, Comunitarios, Contravencional que le sean conferidas por las disposiciones legales: 1) Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje y su Reglamento, 2) Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento, 3) Ley Marco y Ordenanza para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas.

#### **Artículo 2.- Objetivos:**

- a) Establecer las normas que organizan y regulan el funcionamiento del centro de mediación de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado, quien en adelante se denominará “Centro de Mediación Municipal”, así como el procedimiento y las reglas que se aplicarán en la mediación.
- b) Definir la uniformidad, fluidez y agilidad de los trámites de mediación sometidos a conocimiento, análisis y resolución del Centro de Mediación Municipal, así como determinar los niveles de responsabilidad de cada uno de los miembros integrantes del Centro de Mediación.

**Artículo 3.- Ámbito de Aplicación.** El Centro de Mediación Municipal, prestará sus servicios en el municipio de Ciudad Delgado, departamento de San Salvador, para la resolución de conflictos que versen sobre materia transigible, entre personas naturales o jurídicas, públicas o privadas de conformidad a lo que establece la Ley Marco y Ordenanza para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas de este municipio.

## **CAPITULO II.**

### **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN.**

**Artículo 4.- Sede.** El Centro de Mediación Municipal, tendrá su sede principal en edificio anexo a la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado y ejercerá su potestad administrativa, de acuerdo al servicio solicitado.

**Artículo 5.- Funciones:**

- a) Promover y difundir la cultura de paz, mediante la utilización de la mediación y en caso que no proceda se deriva a la instancia correspondiente;
- b) Administrar y tramitar los procedimientos de mediación;
- c) Prestar servicios de mediación en los casos solicitados o derivados por otras instituciones, profesionales o particulares; de acuerdo con lo establecido en las normas jurídicas pertinentes y lo regulado en este reglamento;
- d) Garantizar la aplicación de los principios que rigen la mediación;
- e) Elaborar y ejecutar un Plan de Capacitación en Mediación;
- f) Llevar Estadísticas que permitan medir la prestación del servicio del Centro de Mediación.
- g) Llevar un Libro de copias de Actas de Mediación.
- h) Las demás señaladas por los ordenamientos jurídicos vigentes y directrices emanadas de la Unidad de Acreditación de Mediadores, Conciliadores y Centros de Mediación de la Procuraduría General de la República.
- i) Cumplir con la normativa interna aprobada por la autoridad de cada centro; es decir todo lo relacionado al Reglamento de Funcionamiento del Centro de Mediación, Manual de Procedimiento del Servicio de Mediación, Código de Ética del Mediador y otros.

**Artículo 6.- Organización Administrativa.** El Centro de Mediación Municipal, se organiza de la siguiente manera:

- a) Alcalde
- b) Jefe de Asuntos Estratégicos
- c) Responsable del Centro de Mediación Municipal
- d) Mediadores y Mediadoras

**Artículo 7.- Conformación del Centro de Mediación.** El Centro de Mediación estará conformado de la siguiente manera:

- a) Responsable del Centro de Mediación
- b) Mediadores y Mediadoras;

**Artículo 8. Habilitación.** La persona mediadora acreditada, que preste su servicio en el Centro de Mediación Municipal, queda habilitada para desempeñar el procedimiento de mediación.

### **CAPITULO III.**

#### **EL O LA RESPONSABLE DEL CENTRO DE MEDIACIÓN MUNICIPAL.**

**Artículo 9.-** El o La responsable del Centro de Mediación Municipal, tiene como función principal la administración y control general del Centro.

**Artículo 10.-** La Persona designada para desempeñarse como responsable del Centro de Mediación Municipal, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener título universitario debidamente autorizado;
- b) Haber aprobado el proceso de formación de mediación impartido por la Unidad de Acreditación de la Procuraduría General de la República.
- c) Estar acreditado por la Procuraduría General de la República, para ejercer la mediación.
- d) Estar en pleno goce de los derechos de ciudadano.
- e) No tener procesos judiciales pendientes de resolución o sentencia definitiva

**Artículo 11.- Funciones.** El o La responsable del Centro de Mediación Municipal, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar, coordinar y administrar el Centro de Mediación, propiciando su correcto funcionamiento;
- b) Gestionar la operatividad del Centro de Mediación;
- c) Velar que la prestación del servicio de mediación sea ágil, eficaz, eficiente y de calidad;
- d) Conformar la lista de las personas mediadoras previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, para tal efecto en el ordenamiento jurídico vigente y de la Procuraduría General de la República;
- e) Mantener la confidencialidad del procedimiento de mediación;
- f) Presentar a la Unidad de Acreditación de Mediadores, Conciliadores y Centros de Mediación de la PGR un informe anual que incluya datos estadísticos, cumplimiento de metas y proyecciones;
- g) Presentar un informe de evaluación del cumplimiento del proceso de mediación y desempeño de cada mediador, previo a la renovación de acreditación;
- h) Resguardo de libro de copias de Actas del Centro de Mediación;
- i) Realizar mediaciones o designar el mediador o mediadora;
- j) Revisar actas elaboradas por mediador/a;
- k) Revisión final de expediente para archivo definitivo;
- l) Gestionar ante la autoridad competente la certificación de acta de acuerdo;
- m) Organizar círculos de estudio y análisis de casos;
- n) Verificar el cumplimiento del Código de Ética dentro del Centro de Mediación;
- o) Velar porque el Centro de Mediación, cuente con los elementos administrativos y técnicos necesarios para su óptimo funcionamiento;
- p) Organizar y resguardar documentos del Centro de Mediación;
- q) Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo;
- r) Elaborar un cronograma de actividades de promoción y difusión del Centro de Mediación;
- s) Ejercer las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo.

## **CAPITULO IV.**

### **LA MEDIADORA O EL MEDIADOR**

#### **Artículo 12.- Requisitos de la o el mediador.**

- a) Tener título universitario debidamente autorizado, ser estudiante Universitario o en su defecto Bachiller.
- b) Haber aprobado el proceso de formación en mediación impartido por la Unidad de Acreditación de la PGR;
- c) Estar acreditado por la Procuraduría General de la República, para ejercer la función de mediador/a;

#### **Artículo 13.- Funciones del mediador o mediadora:**

- a) Promover la mediación como procedimiento alternativo de solución de conflictos;
- b) Facilitar la prestación del servicio de mediación en forma ágil, eficaz, eficiente y de calidad;
- c) Elaborar las convocatorias a las partes, para que asistan a las sesiones de mediación y motivar la asistencia de ellas;
- d) Aplicar técnicas para generar el diálogo y facilitar la construcción de acuerdos en los procedimientos de mediación;
- e) Elaborar actas de los resultados de la sesión de mediación y agregar una copia al libro de actas;
- f) Remitir las actas a la responsable del centro para su revisión.
- g) Tramitar las solicitudes de certificación de acta de acuerdo
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos logrados en mediación;
- i) Mantener la debida confidencialidad del procedimiento de mediación;
- j) Participar en los programas de capacitación en procedimientos alternativos de solución de conflictos, en especial los que promueva la Procuraduría General de la República, la Municipalidad u otras instituciones;
- k) Elaborar y presentar a la responsable del Centro de Mediación, en forma mensual un informe estadístico de los casos de mediación y demás reportes que se le requiera.
- l) Observar y velar por la correcta aplicación de las normas del ordenamiento jurídico vigente de la Procuraduría General de la República; y lineamientos del Centro de Mediación
- m) Realizar actividades relacionadas al cargo, que sean delegadas por la responsable del Centro de Mediación
- n) Ejercer las demás funciones propias de la naturaleza de su cargo.

## **CAPITULO V**

### **PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN**

**Artículo 14.** El procedimiento de mediación, es un mecanismo extra judicial de solución de conflictos, el cual será a petición de parte, por apoderado, por derivación profesional o institucional, iniciando con la solicitud de mediación, elaborando convocatoria a las partes con fecha y hora de la realización de la sesión de mediación, designando al mediador o mediadora responsable del caso conforme lo establece la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y la Ley Marco para Convivencia Ciudadana y Ordenanza para la Convivencia Ciudadana de este Municipio.

**Artículo 15.- Normas del Procedimiento de Mediación.** Serán aplicables a procedimientos de mediación las siguientes normas:

- a) El procedimiento será oral, sencillo, rápido, eficaz;
- b) Por cada solicitud de servicio se abrirá un expediente, y será nominado con un número único y correlativo para identificarlo con el año que corresponde;
- c) Cumplir con el principio de confidencialidad del proceso de mediación, por lo tanto, no se podrán realizar grabaciones magnetofónicas o de video, fotos o cualquier análogo, tanto por las partes para terceros intervinientes, como es el caso de los pasantes, etc.;
- d) Las convocatorias se harán por los medios más eficaces que estén al alcance de la o el mediador y de las partes;
- e) Si una de las partes presenta discapacidad, deberá hacerse acompañar por un especialista según el área.
- f) Si una de las partes no habla el idioma castellano, se hará acompañar de un traductor.
- g) La participación de abogados estará sujeta al consentimiento de las personas, por ser un proceso autocompositivo. No es de carácter obligatorio la representación o acompañamiento de abogado/a para someterse a un procedimiento de mediación.

**Artículo 16.- Legitimación de las Partes.** Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, legalmente capaces para transigir, sin restricción alguna podrán someterse al procedimiento de mediación previsto en este reglamento.

**Artículo 17- Procedencia de la mediación.** La mediación puede proceder:

- a) A Solicitud directa de las partes o de una de ellas;
- b) Por Apoderado legal y
- c) Por derivación judicial o institucional

**Artículo 18.-Entrevista:** El mediador/a, entrevista a la persona interesada en el servicio para determinar el motivo de la solicitud, si por razones de admisibilidad, el mediador/a determina que el caso no es mediable o debe ser resuelto por otro medio, se procede a orientar o derivar al solicitante a la instancia correspondiente y se registra en el FOAR-03.

**Artículo 19.- Solicitud de Mediación.** Posterior a la entrevista, si la persona solicitante cumple con los requisitos y criterios de mediabilidad para iniciar el proceso de mediación, se procede a completar la solicitud de mediación FOAR-05 que debe contener lo siguiente:

- a) Documento de identificación personal de la parte solicitante o del representante legal quien deberá acreditar dicha condición, su dirección exacta, número telefónico, correo electrónico u otro medio que permita tener constancia de las convocatorias;
- b) Nombre completo de la parte a convocar y la dirección exacta u otro medio que permita la localización territorial, telefónica o electrónica;
- c) Una breve descripción del conflicto y que se espera lograr o resolver del caso;
- d) Firma de Aceptación del servicio de la persona solicitante o representante legal.

**Artículo 20.-** Recibida la solicitud de mediación se registra en el Libro de Entrada de Casos (FOAR-04) y se procederá a elaborar convocatoria para la primera sesión (FOAR-06), dentro de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud, entregando de forma inmediata al solicitante.

Habiéndose determinado el día y hora de la realización de la primera sesión, se anota en la agenda y se envía dentro de los tres días hábiles siguientes al convocado/a, para que asista a la sesión de mediación el día y hora señalados.

**Artículo 21.-** Realizadas las convocatorias de mediación en los términos mencionados en el artículo anterior, la persona Responsable del Centro de Mediación procederá dentro de los tres días hábiles, siguientes a designar el mediador o mediadora responsable. Anotándolo en la agenda, asimismo se consignará para agregar al expediente el formato de comprobante de entrega de convocatoria. (FOAR 06-A)

**Artículo 22.- Excusa.** El o La mediadora se excusará de conocer y participar en cualquier caso que se le asigne o que haya aceptado, en el que pueda existir conflicto de intereses o que su intervención no sería conveniente o adecuada.

Aceptada la excusa, por quien corresponda, se asignará de inmediato a una o un nuevo mediador/a.

**Artículo 23.- Desarrollo de la Mediación.** La sesión de mediación se rige por las siguientes reglas:

- a) Se celebrará en el lugar, día y hora establecidos y se declara instalada hasta (veinte o treinta minutos) después de la hora fijada, con la presencia de la o el mediador asignado, las partes o sus representantes legales, si los hubiera;
- b) De no presentarse una de las partes, se procederá a programar una nueva sesión;
- c) En caso de que no pueda llevarse a cabo la sesión de mediación se registrara la inasistencia en el expediente, en el formulario de resultado de sesión de mediación (FOAR-09);
- d) Cuando las partes intervengan a través de apoderados o representantes legales, deben acreditar la calidad en la que comparecen, al inicio de la sesión de mediación;
- e) Si en el curso de la sesión de mediación el tiempo no fuere suficiente, se fijará nueva fecha en común acuerdo entre las partes y el mediador correspondiente;
- f) Podrá haber varias sesiones de mediación conforme a la complejidad del conflicto;
- g) Toda persona que participe en la sesión de mediación, deberá respetar el carácter confidencial del proceso, para ello firmara un Convenio de Confidencialidad (FOAR-08);
- h) La sesión de mediación puede suspenderse, a petición de las partes y previa justificación de las mismas; a criterio técnico del mediador/a; por incumplimiento de normas de comportamiento; por criterios de mediabilidad no cumplidos en el caso;
- i) El mediador/a técnicamente analizara el caso si no es mediable lo derivara a la instancia respectiva;
- j) El idioma oficial es el castellano, si una de las partes no pueda entenderlo o expresarlo con facilidad, será asistido por una o un intérprete designado;



- k) La persona mediadora, en el curso de la sesión de mediación, debe actuar de forma neutral e imparcial, a fin de facilitar la comunicación y el logro de acuerdos entre las partes;
- l) Los acuerdos a los que lleguen las partes deben darse dentro de la sesión de mediación los cuales deberán ser definidos con responsabilidad, de manera comprensible, clara, concreta, sostenibles en el tiempo y por escrito, mediante el acta respectiva;
- m) La finalización de la sesión de mediación, se da cuando se firma el acta de mediación con acuerdos y sin acuerdos.

**Artículo 24.- Finalización de la mediación.** El procedimiento de mediación concluye con:

- a) Si las partes logran un acuerdo final;
- b) Si las partes no logran acuerdos durante el proceso de mediación;
- c) Si alguna de las partes o ambas no desean continuar con el proceso;
- d) Si las partes resuelven fuera de la institución;
- e) Por decisión de la persona mediadora al valorar técnicamente que el proceso no está cumpliendo con los principios de la mediación;
- f) Si una o ambas partes no se presentan a la sesión y no justifica su inasistencia.

**Artículo 25.- Acta de acuerdo.** En caso de lograrse un acuerdo total o parcial entre las partes se suscribirá el acta respectiva que contendrá, los elementos siguientes:

- a) Número de expediente de mediación;
- b) Lugar, fecha y hora;
- c) Identificación de los participantes;
- d) Una breve exposición de los puntos resueltos para enmarcar los acuerdos;
- e) Acuerdos alcanzados en términos de obligaciones, responsabilidades, compromisos de cada una de las partes o que ambas adquieren;
- f) Fijación de nueva fecha y hora cuando se pacte una sesión de seguimiento de acuerdo;
- g) Las firmas o impresiones digitales de las partes. Así como también la firma y sello de la persona mediadora correspondiente.

En los casos de acuerdos parciales se determinará, además, los puntos de desacuerdo.

Con la firma de la persona mediadora, se presume que el documento y las firmas contenidas en este son auténticas de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente. Del acta redactada en los términos contenidos en los anteriores literales, el acta original se incorporará al expediente del proceso, una copia simple a cada una de las partes intervinientes y una copia se agregará al Libro de Actas del Centro de Mediación.

**Artículo 26.- Acta de No acuerdo.** Si no hubiera acuerdos, la persona mediadora levanta el acta consignando:

- a) Número de expediente de mediación;
- b) Lugar, fecha y hora;
- c) Identificación de los participantes;
- d) Una relación breve de la situación tratada;
- e) Especificar el resultado de no acuerdo.

Con la firma tanto de la persona mediadora, se presume que el documento y las firmas contenidas en este son auténticas de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Del acta redactada en los términos contenidos en los anteriores literales el acta original se incorporará al expediente del proceso, una copia simple a cada una de las partes intervinientes, y una copia se agregará al Libro de Actas del Centro de Mediación.

**Artículo 27.- Constancia de imposibilidad o suspensión de sesión de mediación.** - Si la sesión de mediación no se realiza por incomparecencia de una de las partes, por decisión técnica del mediador o por petición de una de las partes, se expedirá la constancia de suspensión de la mediación y se reprograma la fecha de la nueva convocatoria o se archiva el expediente, según sea el caso.

**Artículo 28.- Archivo del expediente:** Una vez finalizado el proceso de mediación el mediador/a remite el expediente para su revisión la responsable del Centro y así poder archivar el expediente de forma definitiva, registrándolo en el formato (FOAR-10).

**Artículo 29.- Reapertura del Expediente:** Cuando cualquiera de las partes se presenta a solicitar el servicio de mediación por incumplimiento o modificación de los acuerdos, se reapertura el expediente, registrándolo en la solicitud de apertura de expediente (FOAR 05-A), documentándolo con los correspondientes formularios en orden cronológico.

Para la reapertura del expediente es necesario que las partes involucradas sean las mismas y que el conflicto esté relacionado al acuerdo logrado previamente.

**Artículo 30.- Prohibición:** Quien actué como mediador/a del Centro de Mediación, no podrá intervenir en cualquier proceso judicial o arbitral relacionado con el conflicto objeto de la mediación, ya sea como abogado, asesor, apoderado o testigo de alguna de las partes.

Además, por ningún motivo podrá declarar en un proceso judicial o administrativo sobre el conflicto objeto de la mediación.

**Artículo 31.- Otorgamiento de copias.** El centro de mediación entregará copias simples de las actas de mediación a las partes intervinientes.

Para la copia certificada la parte interesada lo solicitará previamente por escrito al responsable del centro, quien notificará a la otra parte. Dicho trámite se agregará al expediente.

**Artículo 32.- Sanciones.** El Incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente reglamento dará inicio a los procedimientos administrativos sancionatorios internos establecidos en la municipalidad.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 33.-** Si la parte solicitante, requiere el servicio de mediación por un caso que ya fue archivado debido a que la parte solicitante desistió, resolvió fuera, o no se instaló debido a la inasistencia de las partes, la parte interesada deberá esperar un período de tres meses después de la fecha de cierre del expediente para que se pueda tomar la nueva solicitud.

**Artículo 34.- Supletoriedad:** Todo lo regulado en el presente Reglamento se aplicará supletoriamente la Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje y su respectivo Reglamento, la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento y las disposiciones del derecho común atinentes al caso.

**Artículo 35.-** Cuando por la materia no se tuviere claro la aplicación de una norma tercería, con el presente Reglamento, privara la aplicación de este por sobre aquella.

**Artículo 36.- Vigencia:** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, es decir el día treinta de septiembre de dos mil veintidós, por medio de Acuerdo Municipal número: SEIS, del acta número TREINTA Y OCHO, emitido por el Honorable Concejo Municipal de Ciudad Delgado.