

Manual Práctico
del
Centro de Mediación
y Negociación
del
Colegio de Abogados
de Tucumán.

Año 2008

*Información General Centro de Negociación y Mediación
del Colegio de Abogados de Tucumán.*

1) DATOS DEL SERVICIO

Dirección: 24 de setiembre n° 741. San Miguel de Tucumán – Tucumán.

Teléfono: (0381) 4306369.

Horario De Atención Al Público: Lunes a Viernes, de 11:00 a 13:00 hs.

Directora Del Centro De Mediación: *Dra. Inés Josefina Cano Cristini de Prado.*

Coordinadora: *Dra. Cristina F. Patiño*

Listado De Mediadores: (Actualmente Activos) Consultar anexo I.

**ARANCELES del Servicio de Mediación COLEGIO DE ABOGADOS DE TUCUMAN.
ESCALA SEGÚN EL MONTO DEL ACUERDO.**

MONTO DEL ACUERDO	ARANCEL POR AUDIENCIA
Hasta \$3000	\$100.-
Desde \$3001 hasta \$5000	\$150.-
Desde \$5001 hasta \$10.000	\$200.-
Desde \$10.001 hasta \$20.000	\$250.-
Desde \$20.001 hasta \$30.000	\$300.-
Desde \$30.001 hasta \$ 50.000	\$350.-
Desde \$50.001 hasta \$100.000	\$450.-
Más de \$100.000	\$500.-

- Gastos administrativos: \$100
- Notificaciones: \$20
- Arancel por audiencia Asuntos Patrimoniales: \$100.-
- Arancel por audiencia Asuntos de Familia: \$150.-
- Honorario mínimo por audiencia con acuerdo: \$300 (Consulta mínima escrita).-

Nota: Cuadro sujeto a modificaciones por el Consejo Directivo del Colegio de Abogados de Tucumán. Vigencia año 2008.

2) FUNCIONAMIENTO OPERATIVO:

El CJG (Consultorio Jurídico Gratuito) fue creado en su estructura en el año 1996, el servicio de mediación estaba previsto dentro del servicio prestado por el CJG, por lo que dependía del Colegio de Abogados y es el Consejo Directivo de esta Institución quien designa a la persona encargada de la Dirección del mismo según disposición expresa del reglamento interno de ese servicio.

Es preciso destacar que el consultorio se integra por abogados comprometidos con la comunidad que brindan su servicio de forma voluntaria y ad honorem, a la población de escasos recursos que así lo requiere posibilitándole de tal forma acceso a la justicia.

En el año 2008, el servicio de Mediación del CJG, se separa del mismo

y da lugar al *Centro de Mediación y Negociación*; así el Consejo Directivo, nombra a la ***Dra. Josefina Inés Cano Cristini de Prado***, como su directora; a su vez, esta integrado por un cuerpo de abogados/as mediadores/as, interesados en la temática.

3) PROPÓSITOS Y APLICACIÓN:

El propósito de este Manual de Normas y Procedimientos para el Centro de Negociación y Mediación del Colegio de Abogados de Tucumán es definir y establecer los criterios, normas y procedimientos para los servicios a ofrecerse en el Centro de Mediación. Las normas y los procedimientos de este manual aplican a todos los integrantes y participantes del Centros de Mediación.

4) RESEÑAS:

1. **Director/a** - Se entiende por Director(a) al responsable de velar por la correcta prestación de servicios del Centro de Mediación y además tendrá la facultad de supervisión, control y sanción, cuando sea de su competencia, sobre todos los integrantes del mismo. Asimismo será el/la encargado (a) de la negociación y firma de los convenios que realice el centro con otros organismos, tanto públicos como privados, nacionales como internacionales.
2. **Acuerdo** - un resultado del proceso de mediación en el cual se recogen aquellos aspectos de consenso entre las personas participantes para la solución de su controversia.
3. **Acuerdo Final** - acuerdo con el que se finaliza un proceso de mediación, ya sea para el cierre del caso o para el seguimiento posterior.
4. **Caso** - una controversia aceptada para mediación.
5. **Caso activo** - caso aceptado para mediación en el que está pendiente de completarse este proceso o el seguimiento.
6. **Caso archivado** - caso de mediación cerrado por alguna de las razones que justifican su archivo.
7. **Caso cerrado** - caso de mediación en el que se ha dispuesto el cierre por alguna de las condiciones establecidas para el cierre de casos.
8. **Caso nuevo** - caso aceptado para mediación y para el cual no existe un expediente anterior en relación con la misma controversia y entre los(as) mismos(as) participantes, o existe un expediente anterior en relación con la misma controversia y entre los(as) mismos(as) participantes y se ha dispuesto el expediente para traslado o éste ha sido trasladado a la División de Conservación y Disposición de Documentos.
9. **Caso reactivado** - caso aceptado para mediación en el que existe un expediente previo en relación con la misma controversia y los mismos o las mismas participantes.
10. **Caso transferido** - caso activo que es asignado a otro mediador o a otra mediadora.
11. **Caucus** - reunión privada e individual que el mediador o la mediadora sostiene por separado con cada uno(a) de los(as) participantes(as) de un caso de mediación luego de

haberse iniciado la primera sesión conjunta.

12. **Centro** –Centro de Negociación y Mediación del Colegio de Abogados de Tucumán.
13. **Co-mediación** - proceso de mediación en el que dos mediadores(as) participan a cargo del proceso, definiendo de antemano las funciones que ambos(as) desempeñarán, las estrategias a seguir y otros asuntos procesales.
14. **Co-mediador(a)** - uno de los mediadores o una de las mediadoras a cargo de un proceso de co-mediación.
15. **Comunicación confidencial y privilegiada** – comunicación oral o escrita habida entre algún(a) cliente y el mediador o la mediadora u otro personal de los Centros de Mediación de Conflictos o en la presencia de éstos, como también cualquier comunicación oral o escrita a la cual un(a) tercero(a) tiene acceso justificado y autorizado para propósitos de investigación, observación o estudio. Incluye toda información provista en los formularios de entrevista, documentos, cartas, referidos u otro material adjunto a la hoja de invitación; todo documento, carta, referido y otro material escrito que forme parte del expediente del caso; toda comunicación por vía telefónica, toda comunicación personal o la ofrecida en cualquier tipo de entrevista, reunión u orientación; todos los expedientes de casos; todo libro de registro y tarjetero sobre casos orientados, referidos o aceptados para mediación en el que aparezcan los nombres de los(as) participantes; y cualquier registro electrónico sobre alguna de la información, registros, o comunicaciones descrita anteriormente.
16. **Controversia** - un conflicto entre dos o más personas que se lleva a la atención de un Centro de Mediación de Conflictos para su intervención.
17. **Documento de representación** - una carta, poder, declaración jurada o resolución de una junta de directores(as) presentada al Centro por una persona para justificar la representación de una parte de un caso (solicitante o requerida como persona natural o jurídica o entidad) que está ante la atención de un Centro de Mediación de Conflictos. Dicho documento debe cumplir con los requisitos mínimos especificados en este MANUAL.
18. **Entrevista inicial** - entrevista privada e individual que se realiza con las personas participantes para obtener información sobre la controversia, para determinar la elegibilidad de ésta para mediación y para orientar a las personas sobre el proceso de la mediación.
19. **Manual** – el presente.
20. **Mediación** – proceso de intervención no adjudicativo en el cual un interventor o una interventora neutral ayuda a las partes en conflicto a lograr un acuerdo que les resulte mutuamente aceptable. En este proceso las partes tienen potestad de decidir si se someten o no al mismo. La mayor parte del proceso se lleva a cabo en sesiones conjuntas entre el mediador o la mediadora y los(as) participantes.
21. **Mediación por caucus** - esta modalidad de intervención consiste en llevar a cabo el proceso de mediación mediante reuniones individuales con los(as) participantes. Esta modalidad puede utilizarse desde un principio como la estrategia de intervención o puede comenzar a utilizarse posterior a haberse iniciado la mediación por sesiones conjuntas.

22. **Mediador o mediadora** - interventor o interventora neutral a cargo de un proceso de mediación o de co-mediación y empleado(a) en un Centro de Mediación de Conflictos.
23. **Orientación** - proceso en el que se provee información al(a la) cliente sobre posibles formas y foros para el manejo de su controversia, sobre los servicios en la comunidad y sobre la alternativa de la mediación. Este proceso es de corta duración.
24. **Participantes** - las personas en conflicto que participan en la mediación; incluye la(s) parte(s) solicitante(s) y la(s) parte(s) requerida(s).
25. **Referidos** - es la actividad de proveer la información necesaria al cliente o a la cliente para que acuda al servicio de aquellas organizaciones que pudieran atender su necesidad. El referido se enmarca en el proceso de orientación descrito anteriormente, ya que no se realizan referidos sin que la persona participe de una orientación. También puede hacerse durante o después de concluido el proceso de mediación. Como servicio, el referido se realiza dependiendo de la situación particular, y de la necesidad o interés del (de la) cliente. Este servicio puede involucrar diferentes acciones: cartas a organizaciones o agencias, llamadas, coordinación de servicios y consultas.
26. **Requerido o requerida** - persona o personas identificadas (s) por la parte solicitante como la otra parte de la controversia.
27. **Seguimiento** - parte del proceso de la mediación que se realiza luego de que los o las participantes logran un acuerdo final. Se lleva a cabo para conocer el manejo o cumplimiento de los compromisos contraídos.
28. **Solicitante** - persona o personas que inicia(n) la petición de servicio de orientación o de mediación.
29. **Violencia doméstica** – patrón de conducta constante de empleo de fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra una persona por parte de su cónyuge o ex cónyuge, una persona con quien cohabita o haya cohabitado, con quien sostiene o haya sostenido una relación consensual o una persona con quien haya procreado una hija o un hijo, para causarle daño físico a su persona, sus bienes o a la persona de otro o para causarle grave daño emocional

5) ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA:

▪ DEL DIRECTOR:

Corresponderá al(a) Director(a) General del Centro de Negociación y Mediación del Colegio de Abogados de Tucumán, las siguientes funciones respecto del centro:

- a) Velar por la aplicación de las leyes y sus reglamentos.
- b) Coordinar en conjunto con el Coordinador(a) del centro los procedimientos y estrategias para la obtención de las metas institucionales que le son competentes.
- c) Colaborar con el coordinador(a) en el desempeño de sus funciones, y fiscalizar la función de éste.
- d) Requerir al coordinador(a) la información estadística necesaria para la gestión de la Memoria Anual.

- e) Encomendar al coordinador(a) cualquier otra labor profesional, de educación, o de gestión atinente al tema de mediación que sea necesario implementar o ejecutar.
- f) Coordinar mensualmente una reunión ordinaria con el coordinador (a) del centro para conocer el estado actual de este, y convocar a cualquier otra reunión extraordinaria cuando lo crea conveniente.
- g) Negociar y firmar convenios entre el Centro y otros organismos, tanto públicos como privados, nacionales como internacionales.

▪ **DEL COORDINADOR:**

Corresponderá al / la Coordinador(a) además de las funciones otorgadas, las que le sean designadas por la Dirección, las siguientes funciones respecto del centro:

- a) Coordinar todos los procesos del centro, debiendo velar por el cumplimiento de todos y cada uno de los reglamentos y leyes que aplican para el mismo.
- b) Supervisar directamente a los/as mediadores/as.
- c) Dictar, modificar y actualizar, en conjunto con la dirección, los manuales de funcionamiento, de ética, de procedimientos y demás que rijan para el centro.
- d) Ejecutar las labores y estrategias encargadas por la dirección en su función.
- e) Elaborar los informes técnicos y administrativos que le solicite la dirección.
- f) Evaluar a los funcionarios que se postulen para mediadores/as, y emitir los informes respectivos ante la dirección.
- g) Desarrollar y coordinar los programas de difusión y desarrollo de la mediación.
- h) Elaborar el plan anual de operaciones y procedimientos a implementarse en el centro.
- i) Supervisar y asesorar técnicamente a los/as mediadores/as en su función.
- j) Convocar a los/as mediadores/as a una reunión ordinaria mensual para tratar los temas que considere de interés, así como el establecimiento de nuevos procedimientos y estrategias para la actividad del centro.
- k) Establecer los mecanismos internos para valorar la productividad de los/as mediadores/as e implementar las medidas correctivas necesarias.
- l) Coordinar con la dirección las estrategias y políticas a implementar para el buen desempeño de las funciones del centro.

▪ **REQUISITOS DEL COORDINADOR:**

- a) Abogado/a.
- b) Tres años de experiencia en actividades profesionales relacionadas con la profesión.
- c) Preferiblemente ser conciliador/a y mediador/a certificado/a en un curso de no menos de 100 horas homologadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. y experiencia en dirección de audiencias de mediación.
- e) Preferiblemente poseer capacitación en mecanismos de resolución alterna de conflictos, mediación y sistemas de administración de casos.

▪ **DE LOS MEDIADORES :**

Requisitos para integrar el grupo de mediadores/as del centro.

Serán requisitos de obligatorio cumplimiento, para poder integrar el grupo de mediadores/as del centro, los siguientes:

- a) Comprometerse a cumplir las normas legales, reglamentos y estatutos del centro.
- b) Aprobar el módulo de capacitación en mediación establecido en el centro.
- d) Ser abogado/a.
- e) Ser Mediador/a Certificado en un curso de no menos de 100 horas homologadas por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.
- f) Manejar preferiblemente a nivel intermedio los programas de cómputo Word, Excel, Access, Power point, y manejo básico de comunicación

▪ **DE LA EXCLUSIÓN DE UN FUNCIONARIO DEL GRUPO DE MEDIADORES/AS DEL CENTRO:**

El / La Coordinador(a) del centro tendrá la facultad de recomendar al Dirección, la exclusión de un miembro del grupo de mediadores/as, cuando se infrinjan las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el mediador/a no cumpla alguna de las obligaciones impuestas en la Ley Nacional y/o Provincial y su reglamento, y demás normas estatutarias que rigen este centro.
- b) Cuando infrinja alguna de las disposiciones éticas normadas en el Código de Ética del centro.

Las condiciones de atención del servicio, quedan sujetas a las mismas pautas del Consultorio Jurídico Gratuito del Colegio de Abogados.

6) ETAPAS Y ELEMENTOS DEL PROCESO DE MEDIACIÓN:

Disposiciones Generales:

1. Toda persona puede recibir servicios de orientación en el Centro.
2. La mediación estará disponible a quienes cumplan con los criterios para la selección de casos descritos en este manual. El mediador o la mediadora evaluarán cada caso considerando las particularidades de la controversia y los criterios fijados en este manual.
3. Ninguna persona que solicite servicios en el Centro o que esté citada al Centro está autorizada a portar armas. Esto se extiende a funcionarios o funcionarias públicos(as) del nivel estatal, municipal o federal, como a agentes u oficiales de agencias de seguridad pública que estén citados(as) al Centro en su carácter personal. Antes de continuar con cualquier procedimiento de servicio, el (la) mediador(a) instruirá al(a la) cliente, funcionario o agente a retornar a otra audiencia sin su arma.

Confidencialidad y Sesiones Privadas:

1. Todas las reuniones de orientación y las sesiones de mediación son privadas, confidenciales y limitadas a la parte solicitante y la parte requerida. La participación de otras personas estará sujeta al consentimiento de los(as) participantes y del mediador o de la mediadora. La decisión final sobre la participación de otras personas, incluyendo la de abogados o abogadas, recae sobre el mediador o la mediadora.
2. En ningún momento del proceso de mediación o de orientación se permite el uso de máquinas

de grabar sonido o de vídeo, ni tomar notas de la discusión o comentarios hechos por algún(a) participante o por el (la) mediador(a).

3. Esta regla no aplicará a los casos en que exista la obligación de informar sobre la existencia o la sospecha de maltrato o negligencia contra un(a) menor, ni a información sobre la planificación o intención de cometer un delito que ponga en riesgo la integridad física de terceras personas, los(as) participantes o el mediador o la mediadora. Al inicio del proceso de las entrevistas iniciales se orientará a los(as) participantes sobre estos límites a la confidencialidad y aquellos contenidos en este manual

Comunicación con Participantes, Tribunales y Abogados(as):

1. Participantes. El (La) mediador(a) no discutirá aspectos sustantivos de un caso con alguna de las partes en ausencia de la otra, excepto bajo las circunstancias siguientes:

- a) en las entrevistas iniciales;
- b) como parte de sesiones de caucus;
- c) discusiones sobre asuntos relacionados con la hora y fecha de las sesiones u otros arreglos para llevar a cabo las sesiones. El (La) mediador(a) informará a cada parte de la discusión sostenida con la otra parte y no hará una determinación final relacionada con los asuntos discutidos hasta que la parte ausente haya tenido la oportunidad de expresarse.
- d) si una de las partes se ausenta de una de las sesiones, aún luego de haber sido notificada adecuadamente, el (la) mediador(a) se reunirá con la parte presente;
- e) si todas las partes solicitan o consienten que dicha discusión se lleve a cabo; o
- f) para cumplir con gestiones necesarias como parte de los procedimientos de mediación.

2. Tribunales. El (La) mediador(a) no discutirá un caso con jueces o juezas que les hayan referido un caso, excepto bajo las circunstancias siguientes:

- a) para presentar informes al Tribunal relacionados con los resultados o el status de un caso conforme al formulario utilizado a estos fines; o
- b) para presentar mociones al Tribunal relacionadas con la solicitud de prórrogas por términos conforme a las disposiciones del Reglamento de Métodos Alternos o a órdenes fijadas por el propio Tribunal relativas al vencimiento de términos.

3. Abogadas o Abogados. El (La) mediador(a) no discutirá un caso con los(as) abogados(as) de los(as) participantes en ausencia de la otra, excepto bajo las circunstancias siguientes:

- a) como parte de sesiones de caucus;
- b) discusiones sobre asuntos relacionados con la hora y fecha de las sesiones u otros arreglos para llevar a cabo las sesiones. El (La) mediador(a) informará a cada parte de la discusión sostenida con la otra y no hará una determinación final relacionada con los asuntos discutidos hasta que la parte ausente haya tenido la oportunidad de expresarse;
- c) si todas las partes solicitan o consienten que dicha discusión se lleve a cabo; o
- d) para cumplir con gestiones necesarias como parte de los procedimientos de la mediación.

Participación de Abogados(as), Peritos(as) o Consultores(as):

1. Al aceptar la participación de abogadas o abogados, peritos(as) o consultores(as), el (la) mediador(a) considerará la utilidad y la pertinencia de dicha participación para el proceso.
2. La participación de abogados o abogadas como representantes legales de algún(a) participante se dará a discreción del (de la) mediador(a) y con el consentimiento de las personas en controversia. De aceptarse la participación de abogados o abogadas, el (la) mediador(a) requerirá que cada parte esté así representada. La función del abogado o de la abogada estará condicionada a las disposiciones del reglamento de este Centro de Mediación y a estos(as) les aplicarán las mismas normas que le aplican a las partes.
3. Se registrará en el expediente del caso los nombres de aquellos (as) abogados o abogadas, peritos(as) o consultores(as) que participen en las sesiones. Además, éstos(as) firmarán el formulario correspondiente para su participación.

Participación de Personas como Observadoras o Investigadoras:

Por tratarse de procesos privados y confidenciales, la participación de personas como observadoras o investigadoras en las orientaciones o mediaciones está limitada a fines de investigación, adiestramiento y evaluación de los servicios. Su participación es un privilegio, sujeto al consentimiento de los o las participantes.

1. Requisitos. Una persona interesada en observar una o más sesiones de mediación completará el formulario destinado para estos fines. A las personas observadoras o investigadoras se les informará lo siguiente:
 - a) desalojarán la oficina en la que se realiza la orientación o mediación si el (la) mediador(a) o alguno(a) de los(as) participantes así lo solicita;
 - b) se abstendrán de hablar entre ellos(as), dirigirse al(a la) mediador(a) o a alguno(a) de los(as) participantes, mientras se desarrolla el proceso de mediación o de orientación;
 - c) se abstendrán de entrevistar a cualquiera de los(as) participantes antes, durante o después de la mediación o la orientación, si esto no forma parte de un proceso previamente definido y aceptado por el Centro; y
 - d) el mediador o la mediadora añadirá otras reglas que estime razonables con el fin de asegurar el manejo adecuado del proceso.
2. Procedimiento. El (La) mediador(a) cumplirá con el siguiente procedimiento para aceptar la presencia de un(a) observador(a) o investigador(a) en las reuniones:
 - a) explicará a los o las participantes en las entrevistas iniciales el propósito de la presencia de la persona, informará el nombre de la persona o personas que estarán presentes, y aclarará que no es obligación aceptar la presencia de éstas como parte del proceso. La mediadora o el mediador harán énfasis en aclarar que la presencia de esta(s) persona(s) no afecta los resultados de los servicios que como clientes del Centro éstos reciben;
 - b) si los o las participantes aceptan la presencia de las personas (observadoras o investigadoras), el (la) mediador(a) permitirá la entrada de éstas a la oficina; y c) que haya unanimidad de los o las participantes en aceptar la presencia de las personas (observadora o investigadora) como parte de la orientación o mediación. Si cualquiera de los o las participantes expresa su oposición a la presencia de estas personas, la mediadora o el mediador no cuestionará la decisión de éste(a). En

esta situación el (la) mediador(a) comunicará a la persona (observadora o investigadora) la decisión y continuará con el proceso de mediación o de orientación.

3. Exclusiones. Observaciones para propósitos de supervisión por parte del (de la) coordinador(a) del Centro, u observaciones que se llevan a cabo como parte de pasantías, están exentas de las condiciones bajo de esta norma.

7) ORIENTACIÓN Y REFERIDOS:

Turnos y Registro de las Orientaciones:

1. Las personas que soliciten los servicios de orientación o referido harán turno de acuerdo con el orden de llegada y otros aspectos de procedimiento que el Centro de Mediación diseñe a esos fines. Los turnos se aplicarán a toda persona, independientemente de cómo ésta haya sido referida al Centro.

2. Toda orientación será registrada en el formulario correspondiente. El nombre de alguna persona que haya estado presente durante la orientación como observadora, practicante, intérprete o abogada será incluido en el formulario.

Orientaciones Telefónicas:

Las orientaciones telefónicas se harán a discreción del mediador o de la mediadora, quien considerará el número de personas en turno presentes en el Centro y su agenda de casos del día. Las orientaciones serán breves y se exhortará a la persona a acudir al Centro para mayor información.

Referidos:

1. Cualquier persona que reciba orientación o que participe de un proceso de mediación podría ser referida por escrito a alguna entidad pública o privada, o hacia alguna dependencia del Poder Judicial Local. Los referidos escritos se harán a discreción del (de la) mediador(a).

2. No se harán referidos por escrito sin que se haya llevado a cabo una orientación personal y se complete la hoja de requerimiento.

3. El (La) mediador(a) retendrá copia de todo referido escrito y adjuntará ésta al formulario utilizado para las orientaciones o al expediente, de tratarse de un caso de mediación.

4. En cualquier referido escrito regirán las normas de confidencialidad. El (La) mediador(a) incluirá sólo aquella información que el (la) participante acepte que se incluya. Los referidos no incluirán conclusiones, opiniones o recomendaciones relacionadas con el asunto.

Origen de los Referidos:

1. Hacia dependencias del Poder Judicial Local o hacia entidades públicas y privadas. Para estos referidos se utilizará el formulario correspondiente. El referido será un resumen de la situación e incluirá la petición o tipo de servicio que el (la) participante interesa. Todos los referidos irán firmados por el (la) mediador(a) y dirigidos a la dependencia o entidad encargada de brindar los servicios.

2. Referidos del Poder Judicial Local al Centro.

a) En aquellas instancias en que el Centro recibe alguna notificación del Poder Judicial Local informando el referido de un caso, la coordinadora o el coordinador del Centro o la persona en quien ésta (e) delegue citará a las partes del caso para recibir orientación sobre los servicios del Centro. La orientación a ofrecerse y la posible mediación del caso será conforme a las disposiciones de este manual.

8) MEDIACIÓN:

Condiciones Generales para la Selección de Casos:

1. En la evaluación de cada solicitud de servicio de mediación, el mediador o la mediadora considerará la naturaleza del caso, la naturaleza de la relación entre las partes, los riesgos a la integridad física de los(as) participantes o del (de la) mediador(a), y el patrón de violencia. En aquellos casos en que los(as) participantes hayan tenido o mantengan entre sí una relación de pareja se indagará sobre la existencia de violencia doméstica. En los casos en que exista violencia doméstica se seguirán las disposiciones del Capítulo 8.

2. Es responsabilidad del (de la) mediador(a) establecer, sin lugar a dudas, que la participación de una persona en los procesos de mediación es voluntaria. Esta voluntad de participación se entenderá como una decisión personal e independiente de cómo la persona llegó inicialmente a solicitar el servicio del Centro.

3. Al aceptar un caso para mediación, el mediador o la mediadora:

a) llevará a cabo al menos una entrevista individual con la parte solicitante y requerida;

b) asignará un número al caso;

c) se asegurará de que los(as) participantes lean y firmen el formulario correspondiente de aceptación de servicio;

d) no abrirá un expediente para un caso si de la entrevista se desprende que falta información básica (por ejemplo, dirección de la parte requerida), aún cuando el (la) solicitante ofrezca proveer luego la información.

4. La persona mediadora entrevistará por separado a cada uno(a) de los(as) participantes, completará toda la información necesaria para el expediente y obtendrá por escrito su consentimiento.

Criterios para la Selección de Casos:

Al evaluar una petición de mediación, el mediador o la mediadora considerarán todos los criterios siguientes:

1. Por controversia:

a) La controversia corresponderá a la tipología de casos descritos en este manual.

b) La controversia no debe estar ante la consideración de un Juzgado o un entidad administrativa.

En todos los casos el mediador o la mediadora le ofrecerán información a la persona (o las personas) sobre las alternativas disponibles para el manejo de su situación. En los casos de pensión alimentaria para menores.

2. Por persona:

- a) Los (Las) participantes tendrán la edad mínima requerida por ley para suscribir contratos de arrendamiento, compra y venta de bienes muebles e inmuebles, entre otros.
- b) Personas que asisten en representación de otras o de alguna organización tendrán la edad mínima requerida por ley y presentar un documento de representación debidamente completado y firmado.

9) TIPOS DE CASOS NO ADMISIBLES PARA MEDIACIÓN:

- a) Procesos penales, con excepción de las acciones civiles derivadas de estos conforme a lo siguiente: las causas penales donde haya constitución de actor civil y en las cuales el imputado no se encuentre privado de su libertad, podrán ser sometidas vencidos los términos a la oposición a la constitución del mismo, sin que ello implique la suspensión de término alguno respecto a la acción penal.
- b) Procesos de declaración de incapacidad y rehabilitación.
- c) Acción de Amparo, Habeas corpus, y Habeas data.
- d) Medidas Preparatorias y prueba anticipada.
- e) Medidas Cautelares, hasta que se decidan las mismas, agotándose respecto de ellas las instancias recursivas ordinarias, continuando luego el trámite de la mediación.
- f) Concursos y quiebras.
- g) Juicios de divorcio, salvo los incidentes referidos a separación de bienes, alimentos, visitas y tenencia de hijos.
- h) Causas en las que el Estado Provincial, Municipal o sus entidades descentralizadas o autárquicas sean parte, salvo expresa voluntad del organismo pertinente.
- i) Causas en que el interés de un menor o incapaz estuviere comprometido y a juicio de la Defensoría de Menores no resultare conveniente someterlo a mediación.
- j) Accidentes de trabajo
- k) En general, todas aquellas cuestiones en que esté involucrado el orden público o que resulten indisponibles para los particulares.

10) ACEPTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Los (Las) participantes consentirán por escrito para su participación en un proceso de mediación. Para esto se utilizará el formulario correspondiente, el cual será firmado por todos(as) los(as) participantes. Si alguno(a) de los(as) participantes no puede leer o escribir, o tiene algún impedimento para leer o escribir, el (la) mediador(a) leerá el formulario de aceptación de servicio en voz alta en presencia de la persona y de un(a) testigo.

a) Testigos. Actuarán como testigos para las situaciones descritas en esta sección, cualquier acompañante de la persona que tenga al menos 18 años de edad o esté emancipada, así como cualquier empleado(a) de los Centros.

El (La) testigo firmará el formulario de aceptación de servicio conjuntamente o en sustitución de la persona que tenga el impedimento.

b) Intérpretes. Las personas que sirvan de intérpretes para alguno(a) de los(as) participantes, por diferencias en idioma o para personas audio-impedidas, firmarán el formulario de aceptación de servicio vigente.

1. Asignación y Distribución de Casos:

Por lo general, el mediador o la mediadora intervienen en los casos que ha sido designado. Sin embargo, puede tener casos que hayan sido asignados mediante: transferencia de casos entre los(as) mediadores(as) o transferencia de casos por el coordinador o coordinadora del Centro. El coordinador o coordinadora considerará las fechas disponibles de su personal para asignar o transferir casos al mediador o a la mediadora que disponga de una fecha más próxima con el propósito de reducir el tiempo en que se citan los casos, y así ofrecer un servicio más rápido. La distribución o asignación de casos se hará de forma equitativa entre los(as) mediadores(as).

2. Transferencia de casos:

a) Transferir un caso a otro(a) mediador(a), se hará solamente como resultado de las situaciones que se describen más adelante.

(1) ante la ausencia de un mediador o una mediadora que había citado un caso para mediación, y otro(a) mediador(a) atiende el caso. La mediadora o el mediador que aceptó el caso se lo transferirá a la persona mediadora que atendió el caso, independientemente del resultado de la intervención;

(2) un (una) mediador(a) que se irá de vacaciones y acepta casos que no mediará antes de comenzar las vacaciones, los incluirá en su informe estadístico como aceptados, pero los cerrará mediante transferencia. El mediador o la mediadora que los acepte los incluirá en su informe estadístico como aceptado por transferencia; o

(3) cuando una mediadora o un mediador no disponga de fechas cercanas para citar casos, el supervisor o la supervisora del Centro asignará los casos por transferencia a otra mediadora o a otro mediador.

b) Bajo ninguna circunstancia se transferirán casos en o para seguimiento.

3. Inhibición o Recusación:

Un (Una) mediador(a) se inhibirá de participar en cualquier caso que se le asigne o que haya aceptado, de entender que pueda haber conflicto de interés o que su intervención no sería conveniente o adecuada. El mediador o la mediadora presentarán sus justificaciones a su coordinador inmediato o coordinadora inmediata para determinar el manejo adecuado de la situación.

4. Representación de Participantes:

1. Se aceptará que una persona o entidad sea representada por una persona natural si ésta última presenta:

a) un documento de representación original, conforme a las disposiciones de este manual; y
b) una o varias identificaciones con fotografía. Identificaciones válidas son: Documento Nacional de Identidad, Libreta Cívica, Libreta de Enrolamiento, Cédula de identidad de la Policía Federal, Cédula de identidad de la Policía de la Provincia de Tucumán, Licencias de conducir no expiradas y Pasaporte vigente.

2. El documento de representación, como mínimo, debe contener lo siguiente:

a) nombre de la parte representada, su dirección postal y física, y número de CUIL;
b) nombre de la parte representante, su dirección postal y física, y número de CUIL;
c) una autorización explícita para que la parte representante participe y negocie a favor de la parte representada;
d) especificar los asuntos que acepta negociar y los límites de la negociación; y
e) un compromiso explícito de que la parte representada aceptará como suyos los acuerdos que la parte representante acuerde y firme como resultado de la mediación.

3. La decisión última de aceptar o no que una parte o participante sea representado recae sobre los restantes participantes.

5. Notificaciones y Términos para audiencias:

1. Notificaciones. Todas las notificaciones para sesiones se harán por escrito, con copia al expediente. Se utilizarán los formularios diseñados para estos propósitos. Las notificaciones se enviarán mediante correo ordinario, dependiendo de la naturaleza del caso y de la relativa dificultad para notificar a los o las participantes.

a) Citas por teléfono. Se harán citas por teléfono solamente para hacer cambios de cita o si han surgido dificultades en la notificación inicial. En estos casos el mediador o la mediadora anotarán en el expediente la gestión realizada.

b) Restricciones. No se les entregarán notificaciones a los o las participantes para que éstos(as) las diligencien.

2. Términos. La fecha para la primera sesión conjunta no excederá diez (10) días laborables a partir de la fecha en que se aceptó el caso para mediación. El supervisor o la supervisora de cada Centro extenderán este término en aquellas situaciones en que el volumen de casos no permita cumplir con este límite de tiempo, considerando, en todo momento, que uno de los objetivos de los Centros de Mediación es atender las controversias en forma rápida. En los casos referidos por el Tribunal al amparo del Reglamento del Centro de Mediación, se cumplirá con los términos fijados en dicho Reglamento.

a) Cierre. El mediador o la mediadora esperarán hasta tres (3) días laborables antes de cerrar un caso cuando una o ambas partes se hayan ausentado de alguna sesión. Antes de tomar la determinación de cierre, el mediador o la mediadora:

(1) Se comunicará con la parte solicitante, por escrito o por teléfono, para indagar sobre las razones para no asistir y auscultar el interés de una nueva cita.

(2) Auscultará con ambas partes el interés en una nueva cita cuando se haya llevado a cabo una sesión de mediación y ambas partes se ausentan a la próxima sesión de mediación. En los casos en que sólo una de las partes asiste y manifiesta interés en una nueva cita, se citará nuevamente.

6. Identificación de Asuntos a Mediar:

El (La) mediador(a) alentará a las y los participantes a traer información que facilite la identificación de los asuntos a negociarse. Durante la primera sesión conjunta con los(as) participantes, el (la) mediador(a) requerirá a éstos(as) que hagan explícito los temas que esperan sean objeto de la discusión. De esta exposición surgirá una agenda, la cual servirá de guía en la sesión y establecerá los límites a la discusión

7. Autoridad del Mediador o la Mediadora:

La persona mediadora tiene la autoridad para coordinar, facilitar y dirigir las reuniones conjuntas o separadas (caucus) con los y las participantes. Esto implica, pero no se limita, a fijar día y hora de las reuniones, posponer las reuniones según estime apropiado, mantener el orden durante el proceso de mediación, y requerir a los y las participantes, así como a otras personas presentes durante el proceso, el cumplimiento de las reglas de la mediación. No tiene autoridad para imponer un arreglo a las partes en controversia u opinar sobre cómo una controversia debe resolverse o cómo ésta podría resolverse por un tribunal.

8. Confidencialidad:

Conforme a la Ley local y nacional y a otras normas definidas en el presente manual, el mediador o la mediadora aclararán a los(as) participantes que la información provista por ellos(as) en sesiones conjuntas o privadas es confidencial, además de los alcances y límites de la confidencialidad.

a) De haber cambios de citas, rechazo del servicio de mediación o retiro de querrela, el mediador o la mediadora no informará a la otra parte de las razones o motivos que le fuesen expresados para estos cambios, a menos que tenga la autorización verbal del (de la) participante.

9. Documentos:

1. Los documentos a producirse durante el proceso de mediación estarán, por lo general, limitados a los formularios diseñados para el manejo de los casos.

a) Contenido de la Hoja de Anotaciones. Esta hoja permite llevar un registro en orden cronológico de las diferentes intervenciones o gestiones en relación con el caso. El (La) mediador(a) se limitará a escribir un resumen de la intervención o gestión. No se incluirán opiniones o interpretaciones sobre la controversia o los(as) participantes.

10. Sesiones en Caucus:

1. Como reunión de corta duración, el caucus se utiliza para manejar obstáculos emocionales, procesales o sustantivos que surjan durante la mediación. La persona mediadora juzgará la conveniencia del uso del caucus así como añadir reglas temporeras para facilitar el proceso.

a) Quién lo solicita. Por lo general, el caucus es propuesto por el mediador o la mediadora,

aunque podría ser solicitado por cualquiera de las partes. La decisión de realizar o no el caucus recae sobre el (la) mediador(a).

b) Confidencialidad. Las sesiones de caucus serán tratadas con las mismas disposiciones de confidencialidad establecidas en este manual.

c) Procedimiento

(1) Antes de llevarse a cabo la reunión de caucus, el (la) mediador(a) explicará a los(as) participantes las razones que justifican la petición de un caucus y el procedimiento a seguir.

(2) Completado el caucus con uno(a) de los(as) participantes, se reunirá en caucus con la otra parte en la misma sesión de mediación.

(3) Finalizado el caucus con ambas partes, la persona mediadora reiniciará la reunión conjunta con los(as) participantes.

11. Frecuencia y Lugar de las Sesiones:

La cantidad de sesiones requeridas estará sujeta a las particularidades de cada caso. La persona mediadora evaluará y determinará el número de sesiones, utilizando como criterio un mínimo de una (1) a cuatro (4) sesiones por cada caso. Las sesiones de mediación se llevarán a cabo en las instalaciones del Centro.

11) SESIONES DE CAMPO:

A. Disposiciones Generales:

1. Las visitas a lugares difieren de una sesión ordinaria de mediación en cuanto a que éstas no están orientadas a conciliar o manejar aspectos de la controversia. Su propósito es que el mediador o la mediadora hagan un examen cercano de algunos aspectos de la controversia que le permitan ampliar información o facilitar su entendimiento sobre la controversia. En este tipo de visitas el (la) mediador(a) no reúne a los(as) participantes e inclusive desalienta la discusión sobre la controversia entre los(as) participantes de ambas partes estar presentes.

a) Criterios. La petición para realizar una visita podría surgir de los(as) participantes o del (de la) mediador(a). La decisión de llevar a cabo la visita es una determinación del mediador o de la mediadora en consulta y aprobación con su coordinador(a) inmediato(a).

(1) Las visitas son gestiones extraordinarias y no deben hacerse indiscriminadamente, limitándose a una o dos visitas.

(2) El mediador o la mediadora considerará en su determinación de impulsar o favorecer este tipo de gestión, al menos los siguientes criterios:

La gestión cumple el propósito de ayudar al mediador o a la mediadora a ampliar o comprender mejor su conocimiento sobre la controversia;

La gestión se lleva a cabo si no hay alguna otra alternativa viable, conveniente o adecuada;

No implica riesgo evidente a la integridad o seguridad física del (de la) mediador(a) o de los(as) participantes; y

No implica pérdida de credibilidad de su papel como mediador o mediadora.

B. Procedimiento:

1. Previo a la sesión. Una vez surgida la petición, y aprobada por el supervisor o la supervisora inmediata, la discusión sobre la deseabilidad de llevarla a cabo se decidirá en reunión conjunta

Con los(as) participantes. En esta reunión el mediador o la mediadora:

- a) explicará que el único objetivo de la sesión para la persona mediadora será observar y aclarar aspectos de la controversia;
- b) explicará que no se reunirán los(as) participantes con la persona mediadora para discutir o argumentar sobre la controversia;
- c) explicará que la sesión forma parte de la mediación por lo que aplican todas las normas;
- d) requerirá que los(as) participantes expresen su compromiso de abstenerse de discutir sobre la situación entre ellos(as) durante la sesión;
- e) acordará con los(as) participantes el día y la hora de la visita; y
- f) anotará en el expediente la decisión sobre la sesión de campo. La persona mediadora hará los arreglos administrativos requeridos para llevar a cabo la sesión de acuerdo con las normas y procedimientos de personal del Poder Judicial.

2. Durante la sesión. Iniciada la sesión en el lugar acordado con los o las participantes, el mediador o la mediadora seguirán las indicaciones establecidas para cumplir el propósito de la sesión.

Además, se abstendrá de: hacer evaluaciones sobre la situación observada o la controversia; llevar las partes a negociar o promover la discusión de la controversia entre éstas; aceptar invitaciones a comer o a cualquier otra actividad; o aceptar regalos.

3. Terminada la sesión. Finalizada la sesión y una vez de regreso al Centro, el mediador o la mediadora resumirán la sesión en el expediente del caso y citará para una nueva sesión conjunta con los o las participantes.

12) ACUERDOS:

1. El manejo de acuerdos alcanzados como parte del proceso de mediación seguirán las disposiciones del Reglamento del Centro de Mediación, entendiendo que si la voluntad de las partes es mantener el acuerdo verbal así se hará constar.

2. La mediadora o el mediador indicará en el Formulario de Audiencias si el acuerdo fue redactado, si fue redactado y permanece confidencial entre los(as) participantes, o si quedó como acuerdo verbal.

3. Ningún acuerdo verbal será descrito en el Formulario de Audiencias.

13) TERMINACIÓN DE LA MEDIACIÓN:

1. El proceso de mediación se dará por terminado si:

- a) los(as) participantes logran un acuerdo final; o
- b) se finaliza el proceso de seguimiento; o
- c) los(as) participantes no logran un acuerdo durante el proceso de mediación; o
- d) la parte solicitante o requerida decide(n) retirarse del proceso;

14) SEGUIMIENTO:

1. Las sesiones de seguimiento son parte del proceso de mediación. A éstas le aplican todas las normas y procedimientos relacionados con la mediación según descritas en este MANUAL.
2. El seguimiento se realiza solamente con casos activos mediados con acuerdo final. Ningún caso cerrado se reactivará para propósitos de seguimiento.
3. Los seguimientos se harán a discreción de la persona mediadora y en consulta con los(as) participantes. Ésta tomará en cuenta para su decisión el estado de la relación entre los o las participantes, la complejidad de la controversia, y los acuerdos logrados al momento de determinar la conveniencia o no de llevar a cabo sesiones de seguimiento.
4. El mediador o la mediadora explorará con los o las participantes su interés en asistir a sesiones de seguimiento.
5. Habrá un límite de dos (2) sesiones por caso. El supervisor o la supervisora inmediata autorizarán sesiones adicionales.

15) MEDIACIÓN POR CAUCUS:

1. La decisión de utilizar esta modalidad de intervención la toma el mediador o la mediadora como parte del proceso de las entrevistas iniciales a los(as) participantes, o como resultado de su ponderación en cuanto a la forma y contenido de un proceso de mediación ya iniciado mediante sesiones conjuntas. En cualquiera de estas situaciones, el mediador o la mediadora explorarán con los o las participantes la deseabilidad de continuar la mediación bajo esta modalidad.
2. El mediador o la mediadora considerará para su decisión de favorecer esta modalidad de intervención uno o más de los siguientes criterios:
 - a) la seguridad física y emocional de los y las participantes;
 - b) la calidad de la comunicación entre los y las participantes;
 - c) la existencia de obstáculos emocionales de alguno(a) de los(as) participantes para estar reunida(o) con la otra parte en controversia; y
 - d) la disposición de alguno(a) de los(as) participantes a negociar pero no ante la presencia de la otra parte.
3. En esta modalidad de intervención aplican todas las normas y procedimientos definidos en este manual.
4. En lo que respecta a la confidencialidad, el (la) mediador(a) le aclarará a las y los participantes que el (la) mediador(a) asume que la información de cada parte estará accesible a la otra, excepto aquella que expresamente se le indique al mediador o a la mediadora que reserve como privada.

16) ENTRENAMIENTO DE LOS INTEGRANTES:

➤ Mediadores y Mediadoras de Nuevo Nombramiento:

Los mediadores o las mediadoras de nuevo nombramiento, tomarán parte en un adiestramiento básico sobre los servicios de los Centros como parte de su adiestramiento en período de

probatoria. El contenido y extensión de este adiestramiento será conforme a las especificaciones del Negociado de Métodos Alternos. El supervisor o la supervisora de cada Centro incluirán otros aspectos que estime pertinentes para ampliar el conocimiento y las destrezas necesarias para el personal y los aspectos particulares al Centro en que laboran.

➤ **Personal Administrativo y Practicantes:**

Todo participe de las actividades del Centro de Mediación deberá tener un conocimiento mínimo sobre lo que son los diferentes servicios que se ofrecen, su naturaleza y alcance. El adiestramiento básico incluirá, al menos, lo siguiente:

- Desarrollo conceptual e histórico de métodos alternos de solución de conflictos;
- Desarrollo histórico de los Centros de Mediación de Conflictos;
- Naturaleza y manejo de los conflictos;
- Confidencialidad y privilegio de la comunicación;
- Proceso de la mediación;
- Ética de la mediación;
- Estructura y funcionamiento del sistema judicial; y
- Normas y procedimientos de los Centros de

➤ **Mediación de Conflictos:**

El coordinador o la coordinadora del Centro incluirán otros aspectos que estime pertinentes para ampliar el conocimiento y las destrezas necesarias para el personal y los aspectos particulares al Centro en que laboran.

17) ASESORAMIENTO ANTES DE LA SESIÓN DE MEDIACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO:

• **El asesoramiento en los sectores Coordinación y Abogado Asignado:**

Las personas que concurren al Consultorio Jurídico Gratuito pueden solicitar un asesoramiento jurídico sobre cualquiera tema jurídico, los cuales serán derivados al Centro de Negociación y Mediación.

• **La carta a la parte requerida:**

Una vez que las partes han sido asesorados/as, se le envía por escrito una carta de invitación, por el letrado que asesoró al requeriente del proceso de mediación; que tiene por función que el requerido se acerque en la fecha fijada oportunamente (la semana siguiente en su horario de atención al público) para informarle, el tema que el requeriente quiere mediar.

Se aclara que el convocado será asesorado por otro letrado del Consultorio de reunir las condiciones del mismo o de lo contrario, por un letrado particular, de la

Defensoría oficial de turno y/o Practica Tribunalicia de la Fac. De Derecho de la UNT.-

De aceptar el proceso de mediación se confirma que la sesión de mediación, va a tener lugar en tal día y a tal hora. De esta fecha y hora se notificara al requeriente de mediación y a su letrado.

El propósito de la carta es hacer oficial la reunión, y educar a las partes en algunos de los aspectos de la sesión. Esta carta está dirigida ya sea a las partes, o a sus abogados o a ambos. La carta informa de los aspectos siguientes:

1. Cuándo será la sesión
2. Quiénes van a estar presentes
3. Cuánto va a durar

Esta carta, en definitiva, debe contener todos los datos que el mediador desea que las partes y/o sus abogados conozcan antes de venir.

- **Notificación de la audiencia previa a la mediación al convocado.**

La notificación de la audiencia debe ser realizada (pudiendo hacerse en forma personal o por cualquier medio fehaciente) con por lo menos, Cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada, contados desde la recepción de la notificación. La notificación debe contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre y domicilio del requerido.
- 2) Indicación del día, hora y lugar de la audiencia previa.
- 3) Firma y sello del abogado asesor de la parte requeriente.

- **Quiénes están invitados a la sesión?**

Tradicionalmente, se ha considerado que las partes y sus abogados son los únicos sujetos legalmente autorizadas a participar de una sesión de mediación.

- **Citación de terceros.**

El tercero cuya intervención se requiera debe ser citado en la forma y con los recaudos establecidos para la citación de las partes. El mediador respetará estas variaciones en la medida en que pueda sentirse cómodo con la coordinación del proceso frente a un grupo numeroso. Tendrá que ampliar las instrucciones ofrecidas en el discurso inicial para que los otros familiares sepan como comportarse y que rol les toca desempeñar

- **Preparación previa del mediador:**

A pesar de algunas opiniones que dicen que el mediador no se debería formar previa opinión, es necesario leer todos los materiales enviados sobre el caso antes de la sesión de mediación. No hacerlo es tomar partido por la imprevisión como técnica. La

neutralidad se ejerce al leer los informes y el resto del material, y plantearse las preguntas adecuadas. No “quien tiene la razón en este caso”, sino: ¿Cómo se puede ayudar a estas personas a ver una solución como algo que las dos aprueban?

Dado que el fundamento de la mediación esta basado en el derecho de las partes a su auto-determinación, es importante que el mediador se libere de actitudes controladoras o de poder. Tiene que ser capaz, desde el discurso inicial y a través del proceso, de enviar una imagen de apoyo y cooperación, no de juzgamiento o superioridad.

18) TRÁMITE ADMINISTRATIVO PRECEDENTE A LA AUDIENCIA DE MEDIACIÓN.-

- ✓ **Desarrollo de la audiencia de mediación.** La audiencia de mediación se desarrollará en días hábiles y en los horarios de atención del Centro de Mediación y Negociación del Colegio de Abogados (lunes, miércoles y viernes de 8.30 a 11.00 hs). Es obligación del mediador celebrar las audiencias en las instalaciones del mismo sitio en calle 24 de setiembre 741 –Subsede del Colegio de Abogados.
- ✓ **Prórroga de la fecha y/o de la audiencia de mediación.** En el supuesto de acordar las partes una prórroga del plazo de la fecha y/o de la audiencia de mediación, se dejará constancia en el Centro de mediación.
- ✓ **Incomparecencia injustificada de partes.** Cuando la mediación fracasare por incomparecencia injustificada de cualquiera de las partes que hubieren sido fehacientemente notificadas, se dejara constancia del resultado negativo de la audiencia de mediación. Sólo se admitirán como causales de justificación de la incomparecencia de algunas de las partes, razones de fuerza mayor debidamente acreditadas ante el mediador interviniente.
- ✓ **La audiencia de mediación. Confidencialidad. Neutralidad Del Mediador. Asistencia Letrada. Presencia Personal De Las Partes.** La confidencialidad es la regla de toda mediación y para garantizarla, el mediador invita a las partes a la firma de un convenio escrito en el que constará el compromiso. En caso de no considerar necesaria la instrumentación de la confidencialidad, se dejará constancia de ello en el acta respectiva. El mediador debe mantener neutralidad en todos los casos y circunstancias que se presenten en el curso del proceso de mediación.
- ✓ **Actas de mediación.** Las actas de las audiencias que celebre el mediador se redactarán por escrito en tantos ejemplares como partes involucradas haya, más otro ejemplar que retendrá el mediador para el archivo del Centro de Mediación. Cuando en el procedimiento de mediación estuvieren involucrados incapaces (menores) y se arribare a un acuerdo, éste debe ser firmado también por su representante legal (Padre, Madre y /o tutor).
- ✓ **Resultado negativo de la mediación.** En caso que las partes no arribasen a un acuerdo o la mediación fracasare por incomparecencia de la o las partes o por haber resultado imposible su notificación, el acta deberá consignar únicamente esas circunstancias quedando expresamente prohibido dejar constancia de los pormenores

de la o las audiencias celebradas.

- ✓ **Fracaso de la notificación.**-En el supuesto que se haya notificado a la parte requerida erróneamente en un domicilio diferente al conocido; por no haberse podido notificar de la audiencia se considerara fracasada la mediación. En estos casos, será necesaria la reapertura del trámite de mediación; el mediador fijará nueva audiencia e intentará notificar la situación en el nuevo domicilio denunciado. Del resultado negativo del proceso de mediación deberá dejarse constancia.-

**Organigrama: PROCESO DE MEDIACIÓN
CENTRO DE MEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN**

