



REGLAMENTO CENTRO INTEGRAL DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:		Aprobado por:
Centro Integral de Resolución de Conflictos		Junta Directiva
RE-CIREC-001	Versión: 2	Nº JD. CPPCR-149-2020

Contenido

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1.- Definiciones.....	4
DEL CENTRO.....	5
ARTÍCULO 2.- De la creación del Centro.....	5
ARTÍCULO 3.- Objetivo.	5
ARTÍCULO 4.- Misión y Visión del Centro.....	6
ARTÍCULO 5.- De las funciones del Centro.	6
ARTÍCULO 6.- Confidencialidad de los procesos.	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO	7
1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7
ARTÍCULO 7.- Dependencia administrativa.....	7
ARTÍCULO 8.- De las funciones de la Junta Directiva.....	7
ARTÍCULO 9.- Asesoría.....	8
2. DE LA COORDINACIÓN GENERAL.....	8
ARTÍCULO 10.- De la Coordinación General.....	8
ARTÍCULO 11.- Requisitos de la persona que ejerza las funciones de Coordinación General.	9
ARTÍCULO 12.- Funciones de la Coordinación General.....	9
3. DE LA SUBCOORDINACIÓN.....	10
ARTÍCULO 13.- De la Sub Coordinación.....	10
CAPÍTULO III.....	10
MEDIADORES.....	10
ARTÍCULO 14.- Requisitos para ser Mediador.	10
ARTÍCULO 15.- De los Mediadores.	10
ARTÍCULO 16.- Designación del Mediador.....	11
ARTÍCULO 17.- Casos de exclusión de mediadores.	11
ARTÍCULO 18.- Comunicación de la exclusión de la lista de mediadores.	12
ARTÍCULO 19.- Incompatibilidad entre mediadores y profesionales en Psicología.	12
ARTÍCULO 20.- Responsabilidad de las personas mediadoras.	12
CAPÍTULO IV	12
DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
ARTÍCULO 22.- Mediación.	12
ARTÍCULO 23.- Del nombramiento de las personas mediadoras.	13
ARTÍCULO 24.- De la solicitud de mediación.	13
ARTÍCULO 25.- Contrato inicial de mediación.	13
ARTÍCULO 26.- Procedimiento.	13
DEL ARCHIVO	15
ARTÍCULO 27.- De archivo del expediente.....	15
CAPÍTULO VI	15
DE LA REFERENCIA Y SEGUIMIENTO	15
ARTÍCULO 28.- De la referencia de casos.	15
ARTÍCULO 29.- Del seguimiento de los casos.	16

CAPÍTULO VII	16
RESPONSABILIDAD	16
ARTÍCULO 30.- Responsabilidad de las personas mediadoras.	16
GASTOS DEL PROCESO	17
ARTÍCULO 31.- De los gastos del proceso.	17
ARTÍCULO 32.- De las mediaciones en los procesos disciplinarios.	17
ARTÍCULO 33.- Requisitos de la solicitud de sometimiento a mediación externa.	17
ARTÍCULO 34.- Honorarios de las personas mediadoras nombradas por el Centro y Costos administrativos por el proceso de mediación.	17
ARTÍCULO 35.- Otros Gastos y casos no previstos.	18

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Definiciones.

Para los efectos de este reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se establece a continuación.

COLEGIO: Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

CENTRO: Centro Integral de Resolución de Conflictos del Colegio Profesionales en Psicología de Costa Rica, autorizado por la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz de la República de Costa Rica.

JUNTA DIRECTIVA: Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, que es el máximo órgano jerárquico del Colegio y del Centro.

COORDINACIÓN GENERAL: Persona encargada de la coordinación general de las labores del Centro y las demás responsabilidades que le señala el presente Reglamento.

DINARAC: Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos

DECRETO: Reglamento a la Ley número 7727, emitido por decreto Ejecutivo número 27166-J publicado en la Gaceta número 32152-J del 27 de octubre del 2004.

LEY: Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727, publicada en la Gaceta número nueve del 14 de enero de 1998.

MEDIADORES: Personas designadas por el Centro, de conformidad con este Reglamento, para ejercer las técnicas de mediación en los asuntos sometidos al Centro.

RAC: Resolución Alternativa de Conflictos

REGISTRO DEL CONFLICTO: Momento en el que todas las partes han acordado participar en un proceso ante el Centro.

REGISTRO DE MEDIADORES: El libro de registro donde se asientan las listas oficiales de las personas aceptadas por el Centro como mediadores y de cuya lista toma el centro los nombres para las designaciones que corresponde a este hacer en los procesos sometidos a él.

REGLAMENTO: El reglamento emitido por la Junta Directiva del Colegio y autorizado por la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz de la República de Costa Rica, para la operación del Centro (este Reglamento).

DEL CENTRO

ARTÍCULO 2.- De la creación del Centro.

De conformidad con la Ley, el Decreto, y demás normativa aplicable, se crea el Centro Integral de Resolución de Conflictos del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en sus siglas CIREC, cuya finalidad es la de contribuir a la resolución de las controversias de carácter privado, mediante la institucionalización y administración de procesos o mecanismos RAC.

Mediante acuerdo N° III-03-12-05-2015 la Junta Directiva acuerda dar por recibido el Proyecto para la creación del Centro de Mediación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. Y en el ACUERDO N° IV.1.2-44-13-06-15 la Junta Directiva acuerda aprobar la creación del Centro de Mediación mismo que debe de ser operacionalizado a través de la Dirección Ejecutiva, la Tesorería y la Comisión creada para el mismo proyecto.

ARTÍCULO 3.- Objetivo.

El objetivo del Centro será prestar el servicio de mediación o conciliación de conflictos, círculos de paz, prácticas restaurativas, así como otros mecanismos de resolución integral y alterna de conflictos, para así contribuir con la administración de justicia en Costa Rica y el restablecimiento de la paz social en los casos que sean sometidos a conocimiento del Centro.

El ámbito de actuación del Centro abarca todo tipo de conflicto o disputa que se someta a su conocimiento, sea entre particulares, personas jurídicas privadas o públicas, que la normativa vigente autorice que se gestione por medios alternos. De igual manera el centro tendrá competencia para conocer y administrar procesos de resolución alterna de conflictos respecto de los procesos disciplinarios que conozca la Fiscalía del Colegio, como etapa previa a la iniciación del proceso disciplinario, siempre y cuando cumpla con los requisitos de admisibilidad para la mediación respectiva establecidos o permitidos por ley y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 4.- Misión y Visión del Centro.

Misión: Administrar los procesos de resolución alterna de conflictos, como la mediación o conciliación, círculos de paz y prácticas restaurativas, así como facilitar programas y procesos para la promoción y la educación en cultura de paz, propiciando el diálogo, la negociación y la capacidad para resolver.

Visión: Ser un centro de gestión y resolución pacífica de conflictos a través de la aplicación de diferentes metodologías, formación, proyección y bienestar social, orientado al abordaje integral humano

ARTÍCULO 5.- De las funciones del Centro.

El Centro cumplirá las funciones siguientes:

- a) Administrar procesos de mediación, así como otros procesos RAC para resolver las controversias que de acuerdo con la ley puedan ser resueltas mediante esas vías.
- b) Integrar listas de mediadores, según su área de especialidad y registrarlas en un solo Registro de Mediadores.
- c) Proponer las tarifas del Centro a la Junta Directiva.
- d) Designar y remover los mediadores, cuando hubiere lugar a ello Según lo dispuesto en **ARTÍCULO 16.- Casos de exclusión de mediadores**
- e) Llevar un archivo de los acuerdos de mediación y emitir copias y certificaciones de éstos, cuando las partes vinculadas al proceso así lo soliciten.
- f) Promover la utilización, divulgación y el mejoramiento de la mediación y en general de procesos RAC, como alternativa efectiva, integral, y no judicial, para la solución de los conflictos referidos en el artículo 3 de este Reglamento.
- g) Contribuir a la promoción de la paz social y el desarrollo de procesos de diálogo.
- h) Definir, desarrollar y ejecutar programas de capacitación sobre mediación y temas conexos, prestando y recibiendo, además, en este campo, la colaboración que sea necesaria con otros centros o entidades y personas físicas.
- i) Llevar archivos y estadísticas administrativas que permitan conocer cuantitativa y cualitativamente el desarrollo de sus funciones.
- j) Realizar convenios con organizaciones privadas y públicas, con el fin de ofrecerles servicios de procesos RAC para la resolución adecuada de los conflictos organizacionales y así promover la paz social.

- k) Ofrecer otros servicios relacionados con la operación del Centro, tales como círculos de paz, prácticas restaurativas, facilitaciones de diálogos, entre otros.
- l) Todos aquellos otros que asigne la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, número 7727 y el Reglamento a la Ley número 7727.

ARTÍCULO 6.- Confidencialidad de los procesos.

El contenido de los procesos del Centro tiene carácter confidencial de obligado cumplimiento para quienes en ellos participen, sea cual fuere el título en que lo hicieren.

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 7.- Dependencia administrativa.

El Centro es un órgano desconcentrado adjunto al Colegio, con independencia funcional y técnica. Corresponde a la Junta Directiva decidir sobre los aspectos de carácter estrictamente político y administrativo del Centro. La Dirección Ejecutiva tendrá a cargo los aspectos administrativos relativos al Centro.

ARTÍCULO 8.- De las funciones de la Junta Directiva.

La Junta Directiva del Colegio tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer la revisión, modificación y actualización de los reglamentos y sus anexos.
- b) Designar y nombrar a la persona que ejercerá las funciones de Coordinación General y Sub-Coordinación del Centro. Asimismo, tendrá la facultad para removerlos y en caso de que éstos incumplan sus funciones, aplicarles las sanciones administrativas respectivas.
- c) Autorizar o remover las personas mediadoras de la lista del Registro de Mediadores del Centro, a propuesta de la Coordinación General del Centro.
- d) Determinar el monto de la póliza de responsabilidad que deberán contratar las personas mediadoras para que puedan ejercer como terceros neutrales en el Centro.

- e) Aprobar los presupuestos, el calendario de actividades y otras gestiones de carácter político y administrativo del Centro.
- f) Aprobar el nombramiento del personal de apoyo.
- g) Aprobar los informes (mensuales, semestrales o anuales) del Centro.
- h) Aprobar el plan anual operativo.
- i) Decidir todos aquellos asuntos no otorgados a otra persona o entidad bajo este Reglamento.
- j) La representación legal del Centro la ejercerá, la Junta Directiva del Colegio, a través del Presidente de la misma.
- k) Fijar las tarifas que el Centro cobrará, correspondientes a los servicios de mediación y otros procesos RAC, dentro de las que se incluyen los gastos administrativos de esos procesos y los honorarios del mediador.

ARTÍCULO 9.- Asesoría.

La Junta Directiva del Colegio podrá solicitar la asesoría de la Coordinación General del Centro, en lo referente a su organización administrativa.

2. DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10.- De la Coordinación General.

El Centro contará con una persona profesional que ejerza las funciones de Coordinación General para la dirección técnica y la administración del mismo y bajo cuya responsabilidad estarán todos los procesos de Resolución de Conflictos del Centro; sin perjuicio de las funciones especialmente designadas a otras personas en este Reglamento.

La Coordinación General podrá solicitar al área administrativa del Colegio el material necesario para el desarrollo de las funciones del Centro y supervisará la utilización eficiente del mismo. Asimismo, será la persona encargada de mantener la infraestructura y el soporte técnico del Centro en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, para lo cual estará facultado para tomar las decisiones que se consideren necesarias para estos efectos.

También estará autorizado para tramitar el pago de los honorarios de las personas mediadoras del Centro.

ARTÍCULO 11.- Requisitos de la persona que ejerza las funciones de Coordinación General.

La persona que se desempeñe en la Coordinación General del Centro deberá ser mediadora certificada, preferiblemente profesional en Psicología, o en su defecto, profesional en ciencias sociales, en ambos casos con un mínimo de cinco años de experiencia profesional y de tres años de experiencia en la práctica de la mediación.

ARTÍCULO 12.- Funciones de la Coordinación General.

Son funciones de la Coordinación General del Centro las siguientes:

- a) Supervisar y dirigir la prestación de los servicios del Centro, para que estos se lleven a cabo de manera eficiente y conforme a la Ley, el Decreto, el Reglamento, el Código de Ética y principios generales de la ética.
- b) Desarrollar y coordinar, con la administración del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica los programas de difusión, investigación y desarrollo de la mediación.
- c) Organizar el desarrollo y coordinación de programas de capacitación en mediación o conciliación, círculos de paz, prácticas restaurativas y otros temas relacionados con la resolución alterna de conflictos.
- d) Coordinar la elaboración y actualización de la lista de personas mediadoras del Centro.
- e) Asignar, en los casos que tramite el Centro, las personas mediadoras que van a participar en esa calidad, así como el método RAC por aplicar. De la misma forma, velará por el buen desarrollo de los procesos de mediación y otros métodos RAC que tramite el Centro.
- f) Elaborar el plan de trabajo y presupuesto anual del Centro.
- g) Aplicar los controles financieros necesarios para la buena marcha del Centro.
- h) Elevar a consideración de la Junta Directiva, la autorización de los programas del Centro que requieran representación legal del mismo.
- i) Proponer a la Junta Directiva la inscripción y exclusión de mediadores.
- j) Mantener al día el libro de Registro de Mediadores.
- k) Elaborar los informes técnicos y administrativos que solicite la Junta Directiva del Colegio.

- l) Asesorar y supervisar a las personas mediadoras en su función.
- m) Las demás que le asigne la Junta Directiva del Colegio.

3. DE LA SUBCOORDINACIÓN:

ARTÍCULO 13.- De la Sub Coordinación.

El Centro contará con una persona que ejerza funciones de Sub coordinación, entre las que se encuentran funciones administrativas y de apoyo a la Coordinación General del Centro, en cuanto a la dirección administrativa y técnica, de todos los procesos RAC del Centro, así como de las demás funciones de la Coordinación General. La Subcoordinación tendrá la función de sustituir al Coordinador General en sus ausencias, con las mismas facultades y potestades que indica este Reglamento para el Coordinador General.

CAPÍTULO III MEDIADORES

ARTÍCULO 14.- Requisitos para ser Mediador.

Podrán ser inscritas en el Registro de Mediadores del Centro, previa aprobación de la Junta Directiva, las personas que cumplan con los requisitos estipulados en la Ley, el Decreto, el Código de Ética, el Reglamento y directrices de la DINARAC.

Para tal efecto, se deberá presentar el currículum vitae y demás documentación, conforme a los requisitos que pide el centro, acompañada de una solicitud en la que la persona, deberá comprometerse a cumplir con las disposiciones del Reglamento de Mediación del Centro y el Código de Ética que le apliquen.

ARTÍCULO 15.- De los Mediadores.

La lista de mediadores contará con un número de integrantes que permita atender de una manera ágil y eficaz la prestación de los servicios del Centro, de conformidad con lo que acuerde la Junta Directiva del Colegio.

Para ser inscrito en el Registro de Mediadores, la persona deberá:

- a) Ser profesional en Psicología o de cualquier otra área, debidamente incorporada y al día con el pago de la colegiatura del respectivo Colegio Profesional.
- b) Contar con un certificado de formación en mediación y conciliación de al menos 120 horas.
- c) Contar con una póliza de responsabilidad civil.
- d) Dirigir una carta al centro de mediación indicando la solicitud de autorización como mediador.
- e) Presentar dos cartas de recomendación.

ARTÍCULO 16.- Designación del Mediador.

La Coordinación General o, en su caso, la Sub coordinación, procederán a la designación de la persona mediadora que ha de atender la audiencia del proceso de mediación, atendiendo al estricto orden de la lista de mediadores que al efecto se confeccionará, tanto para los procesos disciplinarios como para otros procesos RAC.

ARTÍCULO 17.- Casos de exclusión de mediadores.

Las personas mediadoras podrán ser excluidas del Registro del Centro por las siguientes razones:

- a) No cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos por la Ley, el Decreto, el Código de Ética, o el Reglamento.
- b) Ausentarse a una audiencia o audiencias, de un caso determinado que ha sido designado y confirmado para atender, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) Ser condenado penalmente por sentencia firme o encontrarse en ejecución de alguna sanción disciplinaria por falta grave determinada por el Colegio u otra entidad.
- d) Violar la confidencialidad del proceso de mediación.
- e) No estar al día en el pago de la póliza de responsabilidad civil.
- f) No estar al día en el pago de las cuotas u otras responsabilidades financieras con el Colegio.

ARTÍCULO 18.- Comunicación de la exclusión de la lista de mediadores.

Una vez firme la exclusión, se comunicará a la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos del Ministerio de Justicia y Paz, para que el nombre de la persona mediadora se excluya definitivamente de la lista que el Centro mantiene ante dicha dependencia.

ARTÍCULO 19.- Incompatibilidad entre mediadores y profesionales en Psicología.

Ninguna persona que haya sido terapeuta o asesor de una de las partes o de ambas, podrá posteriormente ser mediadora en una determinada controversia que se esté ventilando ante el Centro. Y de la misma forma, ninguna persona que haya sido mediadora en una determinada controversia podrá atender como asesor o terapeuta a alguna de las partes.

ARTÍCULO 20.- Responsabilidad de las personas mediadoras.

Las personas mediadoras serán responsables por los daños y perjuicios, ocasionados con su conducta, por el incumplimiento de sus deberes, a las partes o al Centro, conforme se prevé en el artículo 17 de la Ley RAC 7727. Para tal efecto las personas mediadoras deben suscribir una póliza de responsabilidad civil, según los términos que fijará la Junta Directiva del Colegio.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 21.- De la aplicación de este Reglamento.

Cuando las partes en una controversia hayan acordado que sus diferencias se resolverán por mediación u otro método RAC en el Centro, tales disputas se resolverán bajo la administración del Centro y de conformidad con este Reglamento y la ley de Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, Ley 7727.

ARTÍCULO 22- Mediación.

Tanto los conflictos o controversias que los particulares sometan al Centro, así como aquellos que se produzcan entre personas colegiadas y particulares como consecuencia de procesos disciplinarios que se presenten ante la Fiscalía del Colegio, pueden ser solucionados mediante la mediación u otros procesos RAC bajo la administración del Centro.

Queda entendido que las personas mediadoras asignadas por el Centro no resuelven las disputas o controversias de las partes; su misión es la de facilitar los procesos RAC colaborativos e integrales, donde la solución es construida por las mismas partes involucradas.

ARTÍCULO 23.- Del nombramiento de las personas mediadoras.

Las personas mediadoras son nombradas por la Coordinación General, siguiendo el rol de llamada establecido a lo interno por el Centro, el cual se básicamente se guía por la fecha de autorización. Dicho nombramiento no excederá los ocho días hábiles, a partir del momento en que un caso sea aceptado por el Centro.

ARTÍCULO 24.- De la solicitud de mediación.

Cualquier parte interesada en un proceso de mediación debe dirigir una solicitud a la Coordinación General del Centro. La persona solicitante deberá adjuntar el comprobante de pago del arancel respectivo, a título de provisión de fondos para los gastos y honorarios del procedimiento de mediación.

Una vez recibida la solicitud con el comprobante de pago, la Coordinación General o la Sub coordinación en su caso, convocará a la parte solicitante a una entrevista para que exponga su caso; explicarle los procesos que ofrece el centro y sus aplicaciones, para que elija alguno de ellos mediante una decisión informada. Se le pedirá la información de contacto de la otra parte, si no consta ya en la solicitud, para convocarla igualmente a una entrevista, para informarla de la solicitud e invitarla a participar en el proceso alterno.

ARTÍCULO 25.- Contrato inicial de mediación.

Como parte del proceso de mediación, las partes deberán firmar un “contrato de mediación”, que es una expresión voluntaria de que desean participar en el proceso, por el cual se comprometen a: **Confidencialidad:** Compromiso de no divulgar la información ni el contenido de las conversaciones que se conozcan durante las audiencias del proceso de mediación y **Exclusividad:** Compromiso para no iniciar otros procesos relacionados total o parcialmente con el objeto de la mediación, hasta que concluya el proceso en el Centro.

ARTÍCULO 26.- Procedimiento.

El mediador actuará conforme a los deberes que le asigna la ley RAC, de confidencialidad, información a las partes, imparcialidad, además del de neutralidad, tomando con consideración

los aspectos técnicos que objeto del proceso de mediación y la auto determinación de las partes para gestionar su conflicto.

El procedimiento que se seguirá será el siguiente:

- a) Se iniciará el procedimiento por gestión de parte.
- b) Las partes pueden comparecer en forma personal o a través de su representante debidamente acreditado por medio de un poder legalmente otorgado.
- c) La Coordinación General o la Sub coordinación realizará una reunión preliminar separada con cada una de las partes, con el fin de conocer la exposición de cada una sobre el asunto y para aclarar cualquier particular al respecto y determinar si el asunto es admisible o no para mediación u otro método RAC. Si es así y las partes están de acuerdo de participar voluntariamente, se continúa con el proceso.
- d) La Coordinación General procederá a la designación de la persona mediadora que atenderá el proceso y se reunirá con ella para coordinar el inicio de su intervención.
- e) La persona mediadora asignada, realizará una o varias audiencias conjuntamente con las partes, según se requiera y procurará que cada audiencia no dure más de 3 horas continuas.
- f) Las partes podrán hacerse acompañar de asesores, quienes podrán asistir a su cliente, antes, durante y después de la audiencia, para lo cual podrán hablar con él o ella, o solicitar permiso a la persona mediadora para salir de la sala, el que concederá un tiempo prudencial para tal efecto.
- g) La persona mediadora fijará la agenda de las audiencias y dirigirá las mismas, y ayudará a las partes de manera independiente e imparcial, mediante la indagación de los intereses y necesidades de éstas, promoviendo que las mismas lleguen a un arreglo amistoso de la controversia, el cual debe ser producto de su voluntad libremente manifestada.
- h) En caso de llegar a un acuerdo, será redactado con conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley RAC y con expresión precisa y completa de los compromisos que adquieren las partes.

- i) El acuerdo, conforme al artículo 9 de la Ley RAC, tiene valor de cosa juzgada material y es ejecutorio de forma inmediata y deberá advertirse a las partes, en caso de que asistan sin asesoría legal, que pueden consultarlo con una persona profesional en derecho antes de decidir firmarlo. En todo caso, al ser un requisito del artículo 12, deberá consignarse siempre que se hizo esa indicación a las partes.
- j) Del acuerdo, sea total o parcial, se entregará un original a cada una de las partes y uno más será archivado y custodiado por el Centro. En caso de que las partes no hayan alcanzado un acuerdo, así se consignará por el mediador, sin detallar las razones de ello.

CAPÍTULO V DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 27.- De archivo del expediente.

El Centro deberá custodiar los expedientes de mediación, Los cuales se forman con todos los documentos que se integren a él, como la solicitud de parte, comprobantes de pago, copia de los correos electrónicos enviados y recibidos por el centro, acuerdo de confidencialidad y de asistencia personerías, poderes, el Acuerdo o la constancia de no acuerdo y cualquiera otro documento con la salvedad de las notas que se hayan tomado durante las sesiones, las cuales deben ser destruidas delante de las partes por el mediador, al finalizar la o las audiencias.

CAPÍTULO VI DE LA REFERENCIA Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 28.- De la referencia de casos.

El Centro podrá referir los casos que ingresan para un proceso, pero no cumplen con los criterios de admisibilidad y conciliabilidad a otras dependencias, públicas o privadas, siempre que las partes lo soliciten. Con el único objetivo de guiar a la persona a opciones que el Centro no brinda.

Para tales efectos, el Centro confeccionará un Manual de Referencias, el cual contendrá las dependencias, públicas o privadas, y dentro de ellas las personas de contacto, y los

profesionales en diversos campos del saber a quienes se les puedan referir a las partes en conflicto, en caso de que ellas así lo soliciten.

La referencia no se hará a un profesional o institución en particular, sino que se brindará la información de los profesionales a los interesados, para que ellos de manera libre y voluntaria decidan por el servicio y el profesional que deciden contactar.

ARTÍCULO 29.- Del seguimiento de los casos.

Una vez finalizada la mediación, en caso de que las partes hayan llegado a un acuerdo sobre el asunto o disputa, el Centro ofrecerá a las partes la posibilidad de brindar seguimiento del caso. Para tal efecto, el Centro hará contacto con las partes, vía correo electrónico, para que quede constancia, concluido el plazo que contenga el acuerdo para el cumplimiento de los compromisos, cuando éstos se hayan diferido en el tiempo, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 30.- Responsabilidad de las personas mediadoras.

Las personas mediador serán responsables de los daños y perjuicios que sufran las partes del acuerdo de mediación, cuando se hayan violado gravemente los principios éticos que rigen la materia o se haya incurrido en conducta dolosa en daño de una de las partes o de ambas, como reza el artículo 17 de la Ley RAC, o los deberes previstos en el Código de Ética del Centro y este Reglamento.

El Centro no tramitará un proceso de mediación, cuando:

- a) El asunto sometido a su competencia no pueda ser tramitado mediante un proceso alterno.
- b) Las partes no efectúen los depósitos necesarios para garantizar el pago o cubrir gastos del Centro o los mediadores.
- c) La parte solicitada manifieste de forma expresa que no desea participar en un proceso alterno.

- d) Por cualquier otra causa justificable, el Centro disponga la no apertura de un expediente de mediación.

CAPITULO VIII

GASTOS DEL PROCESO

ARTÍCULO 31.- De los gastos del proceso.

Para calcular el importe de la tasa administrativa y de los honorarios de las personas mediadoras, se aplicará la tarifa del Centro, que será fijada por la Junta Directiva según recomendación de la Coordinación del Centro en conjunto con la Dirección Ejecutiva del Colegio.

ARTÍCULO 32.- De las mediaciones en los procesos disciplinarios.

Las mediaciones que se realicen como parte de un proceso disciplinario se asumirán de forma gratuita por parte del Centro. Es decir que no se rige por el tarifario aprobado por Junta Directiva para los servicios RAC que administra el Centro.

ARTÍCULO 33.- Requisitos de la solicitud de sometimiento a mediación externa.

Para ser aceptada por el Centro, la solicitud de sometimiento del conflicto a mediación, la persona que solicita el servicio debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La solicitud de mediación debe ir acompañada del pago correspondiente que, para los gastos administrativos, establece la tarifa de costas del Centro y no es reembolsable.
- b) El pago de los gastos administrativos comprende las entrevistas iniciales para determinar la procedencia de la mediación.

ARTÍCULO 34.- Honorarios de las personas mediadoras nombradas por el Centro y Costos administrativos por el proceso de mediación.

Las tarifas de admisión, costos administrativos de los distintos procedimientos y honorarios de los neutrales, serán las que se encuentren vigentes y debidamente aprobadas por la Junta Directiva al momento de aplicarse el mecanismo RAC que corresponda. La junta Directiva revisará de manera anual dichas tarifas y costos administrativos, en la segunda sesión del mes de febrero.

Tratándose de más de una persona mediadora, el costo será el mismo para las partes y los honorarios serán distribuidos proporcionalmente para cada una de las personas mediadoras.

ARTÍCULO 35.- Otros Gastos y casos no previstos.

La tarifa de los gastos administrativos no incluye los gastos correspondientes a peritos, traducciones, llamadas internacionales o cualquier otro tipo de costo adicional, correspondiéndole a Centro únicamente los costos de fotocopias, facsímiles, comprobantes de asistencia y otros documentos que se requieran imprimir o fotocopiar.