

## REGLAMENTO

Al margen un sello que dice: Gobierno de Jalisco. Poder Judicial. Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

GOBIERNO DE JALISCO  
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

AC-IJA-01/11

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO.

### ANTECEDENTES

1. Mediante Decreto número 21754, aprobado por el Pleno de la LVII Legislatura del Congreso del Estado con fecha 31 de Diciembre de 2006; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 02 de Diciembre de 2010; se reformó el artículo 56 de la Constitución Política del Estado y que en lo conducente dice:

"El ejercicio del Poder Judicial se deposita en el Supremo Tribunal de Justicia... se compondrá además de dos órganos... Y el Instituto de Justicia Alternativa del Estado"

"El Instituto de Justicia Alternativa del Estado es el órgano con autonomía técnica y administrativa, encargado de proporcionar el servicio de justicia alternativa, a través de los métodos alternos de resolución de conflictos".

"El Instituto y las sedes regionales, a través de sus titulares, tendrán facultad para elevar a sentencia ejecutoriada los convenios que resuelvan los asuntos que se les presenten. La Ley establecerá la competencia, atribuciones y estructura orgánica del Instituto"...

2. Mediante Decreto número 21755, aprobado por el Pleno de la LVII Legislatura del Congreso del Estado con fecha 23 de Diciembre de 2006; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 30 de enero del 2007; se promulga la Ley de Justicia Alternativa del Estado, para entrar en vigor el día 1º de Enero de 2008.

3. Mediante Decreto número 22138, aprobado por el Pleno de la LVII Legislatura del Congreso del Estado con fecha 11 de Diciembre de 2007; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 27 de Diciembre de 2007, se reforma el primer transitorio de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, para entrar en vigor el 1º de Mayo de 2008.

4. Mediante Decreto número 22216, aprobado por el Pleno de la LVII Legislatura del Congreso del Estado con fecha 16 de Abril de 2008; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 29 de Abril de 2008; se reforma la Ley de Justicia Alternativa del Estado, derogando entre otros, los transitorios primero y cuarto del decreto 21755, para entrar en vigor ambos decretos el 1º de Enero de 2009.

5. Mediante Decreto número 22628, aprobado por el Pleno de la LVIII Legislatura del Congreso del Estado con fecha 26 de Marzo de 2009; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 07 de Abril de 2009; se reforma el artículo 15 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

6. Mediante Decreto numero 23452, aprobado por el Pleno de la LIX Legislatura del Congreso del Estado con fecha 07 de Diciembre de 2010; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el 23 de Diciembre de 2010; se reforman, derogan y adicionan diversos artículos de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

7. Mediante Acuerdo Legislativo número 794, aprobado por unanimidad de la LIX Legislatura del Congreso del Estado, el 28 de Febrero de 2011; publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 05 de Marzo de 2011; se elige para ocupar el cargo de Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, al C. Rafael Castellanos.

#### **CONSIDERANDO:**

I. Que el Instituto de Justicia Alternativa del Estado, es un organismo ubicado en el esquema del Poder Judicial como un órgano de apoyo del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, de carácter permanente, autónomo, técnica y administradamente en cuanto al desempeño de sus funciones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Constitución Política del Estado, en relación con el artículo 22 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

II. Que el órgano máximo de dirección del Instituto está conformado por su Consejo, integrado por dos representantes del Poder Ejecutivo, dos representantes del Poder Judicial, dos del Poder Legislativo y el Director General, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

III. Que las atribuciones del Consejo son entre otras las de aprobar el Reglamento Interno del Instituto y los demás Reglamentos Institucionales de conformidad con lo dispuesto por los artículos, 28 fracción IX , 31 y Quinto Transitorio de la Ley;

IV. Que el artículo Quinto Transitorio de la Ley determina que una vez integrado el Consejo, tendrá 60 días para expedir el Reglamento Interno del Instituto;

V. Que con fecha 13 de Julio de 2011, se instaló el Consejo de este Instituto;

VI. Que con fecha 09 de Agosto de 2011, se llevó a cabo sesión extraordinaria del Consejo del Instituto y se presentó el Reglamento Interno para su análisis y posterior aprobación; y

VII. Que en el orden del día de la sesión extraordinaria de fecha 06 de Septiembre de 2011, se somete a consideración del Consejo del Instituto, el Reglamento Interno, con el siguiente texto:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Este Ordenamiento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para los servidores públicos y prestadores de servicio del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y sus sedes regionales, teniendo por objeto reglamentar su integración, funcionamiento y sus atribuciones.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Reglamento, además de lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley, se entenderá por:

I. Consejo: El Consejo del Instituto de Justicia Alternativa;

II. Estadísticas: Indicadores gráficos y numéricos, que deberán llevar, respecto de los resultados y seguimiento de los servicios prestados por el Instituto y los centros públicos y privados de conformidad con el reglamento respectivo;

III. Justicia Alternativa: Es el diseño y la implementación de mecanismos alternos de solución de controversias, con la finalidad de encontrar soluciones a dichas controversias desde una perspectiva neutral, tomando en cuenta a las partes y de una forma alterna a un procedimiento jurisdiccional;

IV. Ley: Ley de Justicia Alternativa del Estado;

V. Manuales: Los de organización y de operación del Instituto;

VI. Registros: Compilación gráfica y electrónica:

a) Libro de Gobierno;

b) De solicitudes de servicio no aceptadas;

c) De las invitaciones rechazadas;

d) De los convenios alcanzados mediante los métodos alternos de solución de conflictos que especifica la Ley;

e) De solicitudes de aspirantes para el nombramiento de prestadores de servicio, centros públicos o privados;

f) Padrón de prestadores de servicios certificados en métodos alternos;

g) Padrón de Centros de Métodos Alternativos Acreditados para la solución de conflictos; y

h) Las demás que considere y determinen el Director General y el Consejo;

VII. Reglamento Interno: El presente ordenamiento;

VIII. Reglamentos Institucionales: Los expedidos o autorizados por el Consejo y mediante los cuales se normarán los procedimientos para prestar los servicios de uno o varios medios alternos, por parte del Instituto o por algún centro público o privado; y

IX. Sede Regional: Centro público de solución de conflictos desconcentrado del Instituto, que se instalará en la circunscripción de dos o más partidos judiciales, de conformidad a lo que el Consejo acuerde.

**Artículo 3.-** El Instituto tendrá como objetivo:

I. Promover y difundir la cultura de la paz a través de los medios alternos de solución de conflictos;

II. Promover y vigilar la administración pronta y eficiente de los métodos alternativos de solución de controversias;

III. El Intercambio permanente con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras que presten estos servicios para el fortalecimiento de sus funciones y la ampliación de sus metas, a partir de su experiencia;

IV. La supervisión constante de los servicios y su retroalimentación oportuna, para mantenerlos dentro del marco legal y los niveles superiores de calidad;

V. El apoyo y coordinación con los diversos organismos públicos y privados para fomentar y garantizar la eficiente prestación del servicio;

VIII. La actualización de su normatividad interna, que será aprobada por el Consejo; y

IX. La optimación de sus servicios a través de la aplicación de programas de investigación, planeación, modernización científica y tecnológica.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

**Artículo 4.-** El Instituto tendrá la estructura de gobierno y administrativa que refiere la Ley y este reglamento.

**Artículo 5.-** El Instituto estará integrado por las instancias referidas en el artículo 26 de la Ley, y por los órganos que permita el presupuesto, según la estructura:

1. Consejo:

a) Pleno; y

b) Comisiones.

II. Director General:

a) Coordinador del Departamento de Organización, Proyectos y Evaluación; y

b) Jefe del Área de Proyectos, Sistemas y Procedimientos.

III. Secretario Técnico:

a) Coordinador del Departamento Jurídico; y

b) Coordinador del Área de la Unidad de Transparencia.

IV. Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación:

a) Jefe del Departamento de Métodos Alternativos:

1. Mediadores/Conciliadores/Árbitros; y

2. Notificadores.

b) Jefe del Departamento de Validación:

1. Validadores.

V. Director de Acreditación, Certificación y Evaluación:

a) Jefe del Departamento de Acreditación, Certificación y Evaluación; y

b) Jefe del Departamento de Visitaduría y Estadística:

1. Visitadores.

VI. Director de Capacitación y Difusión:

a) Jefe del Departamento de Capacitación;

b) Jefe del Departamento de Difusión; y

c) Coordinador del Área de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación.

VII. Director de Administración y Planeación:

a) Jefe del Departamento de Recursos Humanos;

b) Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;

c) Jefe del Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Contabilidad;

d) Coordinador del Área de Informática; y

e) Coordinador del Área Técnica en Sistemas Computacionales.

### VIII. Titulares de las Sedes Regionales

**Artículo 6.-** Además de lo dispuesto por la Ley respecto del funcionamiento del Instituto, éste y sus sedes funcionarán en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles, a excepción del área de métodos alternos y de los prestadores de servicio del Instituto, quienes podrán actuar en un horario extendido y en días inhábiles, cuando el servicio así lo requiera y lo disponga el Director General.

## **CAPÍTULO III DEL CONSEJO**

**Artículo 7.-** El Consejo funcionará en Pleno y por Comisiones.

### **Sección Primera Del Pleno**

**Artículo 8.-** Las sesiones del Consejo serán públicas y presididas por el Director General, y por excepción reservadas en los casos que así lo determine la Ley, lo exija la moral o el interés público y siempre que así se apruebe por la mayoría de los Consejeros.

Las discusiones y documentos relacionados con las sesiones reservadas, sólo pueden ponerse a la vista de quienes acrediten su interés jurídico y no serán susceptibles de publicarse, con excepción de aquellas que de conformidad con la ley de la materia, reciban clasificación distinta.

**Artículo 9.-** Para que el Consejo pueda sesionar, ya sea en forma ordinaria o extraordinaria, es necesario que esté presente el Director General o el Secretario Técnico de conformidad con el régimen de suplencias.

Para instalar las sesiones se requiere de la mitad mas uno del total de los integrantes del Consejo.

**Artículo 10.-** Las sesiones ordinarias se celebrarán el primer martes de los meses noes del año. El orden del día será establecido por el Director General del Instituto según proyecto que le encomiende al Secretario Técnico y deberá notificarse a los Consejeros por lo menos con 72 horas de anticipación a la sesión ordinaria.

**Artículo 11.-** Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando la urgencia de los asuntos a tratar así lo requiera y lo estime necesario el Director General o a petición que le formulen dos de los Consejeros.

El orden del día de las sesiones extraordinarias deberá notificarse a los Consejeros por lo menos con 24 horas de anticipación a su celebración.

**Artículo 12.-** El Consejo en sesión extraordinaria conocerá únicamente del asunto o los asuntos para los cuales se haya convocado.

**Artículo 13.-** Las sesiones del Consejo se celebrarán precisamente en la sede del Instituto, o en el lugar que éste determine.

**Artículo 14.-** Los Consejeros deberán asistir a las sesiones desde el comienzo hasta su conclusión, salvo causa justificada o de fuerza mayor.

**Artículo 15.-** En las sesiones los Consejeros tendrán voz y voto y podrán intervenir en tres rondas, una vez que el Director General ponga a discusión el asunto respectivo, se exceptúan de este formato las intervenciones por alusiones personales, procurando que las intervenciones sean breves, concretas y concisas.

**Artículo 16.-** Ninguna sesión podrá suspenderse, sino por las siguientes causas:

I. Por sobrevenir falta de quórum; o

II. Por proposición suspensiva debidamente motivada que presente uno o varios Consejeros y que por mayoría se apruebe.

**Artículo 17.-** Las resoluciones del Consejo, se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los Consejeros presentes.

**Artículo 18.-** La discusión de un asunto en el Pleno podrá diferirse, a propuesta de cualquier Consejero y votada por mayoría.

**Artículo 19.-** Las votaciones serán a favor o en contra de la propuesta, ponencia o dictamen. El Secretario Técnico, computará la votación y la hará del conocimiento del Director General quien hará la declaratoria respectiva.

**Artículo 20.-** Los Consejeros además de las atribuciones que establece la Ley de Justicia Alternativa, tendrán las siguientes:

I. Ejercer su Derecho de voz y voto en cada uno de los asuntos particulares que se voten en las sesiones del Consejo;

II. Formular voto particular respecto de algunos de los puntos discutidos en las sesiones y presentarlo ante el Secretario Técnico en las siguientes 48 horas de la conclusión de la sesión que corresponda;

III. Integrar las Comisiones Colegiadas y dirigir sus actividades propiciando la eficiencia del trabajo que les corresponde;

IV. Solicitar al Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria, siempre y cuando sean con al menos 48 horas de anticipación a la de su celebración, a la solicitud se deberán acompañar los documentos necesarios para su discusión; y

V. Proponer al Consejo modificaciones a la normatividad del Instituto.

**Artículo 21.-** Los Consejeros suplentes serán designados por el Titular del Poder Ejecutivo, el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, el Consejo de la Judicatura y por los Presidentes de las Comisiones Legislativas de Justicia y Puntos Constitucionales y de Estudios Legislativos y Reglamentos del Congreso del Estado, según corresponda conforme a la designación que para Consejeros propietarios dispone la Ley.

Los Consejeros suplentes participarán en las sesiones del Consejo con las mismas facultades de los Consejeros propietarios, en los términos del régimen de suplencias que prevé este Reglamento.

## **Sección Segunda De Las Comisiones Colegiadas**

**Artículo 22.-** El Consejo integrará Comisiones Permanentes o Transitorias que se conformarán por lo menos por tres miembros, integrando cuando menos a un Consejero, que coordinará la misma, el Director de Departamento del área correspondiente, en su caso un secretario, así mismo se invitarán como integrantes de la misma con derecho de voz y voto a representantes de Cámaras Empresariales, Universidades, Colegios de Profesionistas, Organismos Paraestatales y Organizaciones Civiles.

Las Comisiones en un término no mayor de quince días a su encomienda informarán al Consejo de su actividad, emitiendo en su caso un dictamen u opinión, la cual remitirán al Director General por

conducto del Secretario Técnico, plazo que podrá ampliarse según la naturaleza del asunto, previa autorización del Consejo.

El dictamen u opinión no tendrá carácter vinculatorio para el Consejo.

**Artículo 23.-** Serán Comisiones Permanentes las siguientes:

- I. Capacitación e Investigación;
- II. Difusión;
- III. Acreditación, Certificación y Evaluación;
- IV. Adquisiciones y Enajenaciones; y
- V. Comisión Sustanciadora y de Responsabilidades.

Las Comisiones Transitorias, serán aquellas que no se contemplen en las permanentes y que sean a propuesta del Director General o de algún Consejero y aprobadas por el Consejo.

**Artículo 24.-** Los informes de las Comisiones deberán redactarse con claridad, precisión y deberán quedar en documento o en medios electrónicos.

**Artículo 25.-** Compete a la Comisión de Capacitación e Investigación dictaminar ante el Pleno sobre los programas y talleres de capacitación, para los prestadores de servicio, sean mediadores, conciliadores y árbitros en función pública y privada.

Así mismo dictaminar sobre programas y líneas de investigación relacionadas a las funciones del Instituto.

**Artículo 26.-** Compete a la Comisión de Difusión dictaminar sobre los programas de difusión de la cultura de la paz, y demás funciones del Instituto que se elaboren por el área correspondiente y coadyuvar a este fin, proponiendo acciones a realizar.

**Artículo 27.-** Corresponde a la Comisión de Acreditación, Certificación y Evaluación dictaminar el cabal cumplimiento de la normatividad que en esta materia la Dirección correspondiente realice.

**Artículo 28.-** Compete a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones verificar la adquisición de los insumos del Instituto en las mejores condiciones de precio, calidad y garantías, de manera transparente buscando la optimización de los recursos, contemplando una estructura e infraestructura idóneas para que se brinde servicios en condiciones adecuadas, de acuerdo al reglamento correspondiente.

**Artículo 29.-** Compete a la Comisión Sustanciadora y de Responsabilidades conocer y presentar dictamen al Director General sobre las faltas e infracciones previstas en la Ley, cometidas por los funcionarios, personal del Instituto, de las sedes regionales, centros públicos, privados y los prestadores del servicio.

#### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 30.-** Son atribuciones del Director General además de las contempladas en el artículo 28 de la Ley, las siguientes:

- I. Presidir y conducir las sesiones del Consejo, dirigiendo los debates y preservando el orden;
- II. Conceder el uso de la voz a los Consejeros e invitados;

- III. Proponer al Secretario Técnico los puntos de los asuntos que integrarán el orden del día de las sesiones;
- IV. Solicitar al Secretario Técnico que convoque a sesiones de Consejo;
- V. Proponer al Consejo la integración de las Comisiones colegiadas;
- VI. Requerir a las Comisiones los dictámenes técnicos, informes u opiniones, cuando no sean entregados en los plazos que establece el presente Reglamento, con objeto de someterlos a consideración y en su caso a la aprobación del Consejo;
- VII. Acordar y suscribir los convenios con Instituciones Públicas y Privadas para alcanzar los objetivos del Instituto;
- VIII. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto, sus Direcciones, de las Sedes Regionales y los Centros;
- IX. Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico y los Directores, los planes y programas anuales, para ser presentados al Consejo para su consideración y aprobación;
- X. Resguardar y mantener actualizado el registro del padrón de prestadores de servicio, Centros públicos y privados;
- XI. Establecer los mecanismos de supervisión continua de los servicios que preste el Instituto y las Sedes Regionales;
- XII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia de los recursos del Instituto, así como su máximo aprovechamiento;
- XIII. Presentar en sesión pública y solemne su informe anual de labores destacando las actividades más importantes realizadas, así como el plan anual de actividades del Instituto, previa aprobación del Consejo;
- XIV. Designar de entre el personal del Instituto a quien lo represente en actos públicos y privados;
- XV. Estructurar y tomar las medidas para resguardar el acervo documental y los edificios propios del Instituto, con la posibilidad de delegar esta función en el Secretario Técnico;
- XVI. Conceder licencias con goce de sueldo hasta por cinco días a los servidores públicos en casos urgentes y justificados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XVII. Las demás que le otorguen la Ley, el presente Reglamento, los Reglamentos Institucionales y los que considere el Consejo.

**Artículo 31.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones el Director General tendrá el carácter de Apoderado General Judicial y para Actos de Administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley Civil del Estado. Particularmente para suscribir toda clase de operaciones activas, pasivas y mixtas o de servicio con instituciones de crédito, compañías aseguradoras, abrir y cancelar toda clase de cuentas a nombre del Instituto y girar cheques de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Respecto de las facultades de suscripción de operaciones de crédito se ejercerán mancomunadamente con el Director de Administración y Planeación del Instituto o quien haga sus veces, quien tendrá el carácter de Apoderado con facultades de Suscripción de Títulos.

Estas facultades les otorgan representación expresa ante las autoridades Federales, Estatales, municipales, y expresamente ante autoridades del IMSS, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, Pensiones del Estado y cualquier otra en el ámbito de sus atribuciones, esta



representación podrá ejercerse indistintamente tanto por el Director General, como por el Director de Administración y Planeación o quien haga sus veces.

**Artículo 32.-** El Director General puede delegar todo o en parte las facultades Generales Judiciales, antes señaladas, a quien considere necesario y revocarlas.

**Artículo 33.-** La Dirección General contará a su cargo con la Coordinación del Departamento de Organización, Sistemas y Procesos, la cual desarrollará las siguientes funciones:

I. Informar a la Dirección General sobre los requerimientos de profesionalización de los servidores públicos del Instituto;

II. Contribuir al desarrollo de la vocación de servicio así como al ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función pública;

III. Desarrollar el conocimiento práctico de los trámites y etapas que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Instituto;

IV. Diagnosticar periódicamente, la organización y funcionamiento de los órganos del Instituto informando los resultados al Director General;

V. Constituir un vínculo entre las distintas Direcciones que integran el Instituto;

VI. Trabajar en un sistema virtual que simplifique el proceso de los métodos y eficiente el trabajo de los prestadores;

VII. Trabajar en la estandarización de los procesos a fin de obtener la certificación de servicio del Instituto ante los organismos nacionales correspondiente; y

VIII. Proponer las herramientas tecnológicas adecuadas para mantener a la vanguardia de servicio al Instituto y optimizar los recursos del mismo.

**Artículo 34.-** La Dirección General tendrá a su cargo la Jefatura del Área de Procesos, Sistemas y Procedimientos, la cual realizará las siguientes funciones:

I. Proponer al Director General, el establecimiento de vínculos institucionales para el intercambio de información con dependencias, organismos, entidades u otras instituciones nacionales e internacionales;

II. Elaborar los convenios de colaboración con las distintas dependencias, organismos, entidades u otras instituciones nacionales e internacionales;

III. Dar seguimiento a los programas que se generen para el cumplimiento de los convenios de colaboración;

IV. Coadyuvar en los procesos de los programas nacionales e internacionales que apoyen el desarrollo e implementación de los métodos alternos como solución pacífica de conflictos;

V. Colaborar en los proyectos de expansión, capacitación y difusión que la Dirección General, le instruya;

VI. Identificar las áreas de oportunidad en los procesos internos, a fin de brindar las herramientas y elementos para su optimización;

VII. Colaborar con las distintas Direcciones a fin de estructurar la normatividad del Instituto;

VIII. Coadyuvar a solicitud de los diversos órganos del Instituto, en la elaboración de sus programas, manuales de operación y procedimientos; y

IX. Brindar apoyo en la logística para la coordinación institucional de eventos.

## **CAPÍTULO V DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 35.-** El Secretario Técnico tendrá además de las atribuciones que establece la Ley, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley y de la normatividad aplicable;
- II. Auxiliar al Director General en la Dirección Técnica y Administrativa del Instituto;
- III. Dar fe de la suscripción de los convenios que firme el Director General con las Instituciones Públicas y Privadas;
- IV. Auxiliar al Director General en el ejercicio de sus funciones;
- V. Expedir las copias certificadas autorizadas por el Director General;
- VI. Preparar y asistir oportunamente a las sesiones del Consejo para su correcto desahogo atendiendo las instrucciones del Director General;
- VII. Recibir las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria, por parte de los Consejeros y remitirlo al Director General para su valoración;
- VIII. Llevar el control de asistencia a las sesiones de los Consejeros, haciendo la declaración del Quórum correspondiente;
- IX. Insertar en la convocatoria los puntos de los asuntos a tratar en el orden del día acorde a las instrucciones del Director General, entregando el orden del día a los Consejeros cuando menos con 72 o 24 horas de anticipación a su celebración, según corresponda una sesión ordinaria u extraordinaria;
- X. Redactar las actas de las sesiones y una vez aprobadas, verificar que queden debidamente firmadas y archivadas, lo cual puede ser por escrito o electrónicamente;
- XI. Elaborar los proyectos de acuerdo, cuando así lo determine el Consejo;
- XII. Dar fe con su firma de los acuerdos, resoluciones y actas del Consejo;
- XIII. Realizar los trámites necesarios ante los responsables del “Boletín Judicial” o del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la publicación de los acuerdos del Consejo, cuando así se ordene expresamente;
- XIV. Certificar con su firma los documentos del Instituto que así se requiera;
- XV. Dar trámite a la correspondencia que envíe o reciba el Instituto;
- XVI. Tener bajo su encargo el libro de gobierno y registros del Instituto, y vigilar que los mismos se encuentren actualizados;
- XVII. Suplir al Director en el Comité Técnico de la Unidad de Transparencia, en la clasificación de información pública;
- XVIII. Ejecutar por Delegación del Director General las funciones a que se refiere la fracción XV del artículo 30 de este Reglamento; y
- XIX. Las demás que le otorgan la Ley, el presente Reglamento, los Reglamentos Institucionales, y los acuerdos del Consejo.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Coordinación del Departamento Jurídico, realizar las siguientes funciones:

I. Elaborar el anteproyecto del orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinaria de acuerdo a las indicaciones del Secretario Técnico;

II. Redactar los proyectos de las actas de las sesiones;

III. Elaborar los anteproyectos de acuerdos, según las instrucciones del Secretario Técnico;

IV. Realizar los trámites necesarios ante los responsables del “Boletín Judicial” o del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la publicación de los acuerdos del Consejo;

V. Apoyar a las distintas Direcciones con asesorías y opiniones jurídicas respecto a consultas legales relacionadas con la actividad del Instituto;

VI. Dar contestación a documentos de índole legal, que presenten o notifiquen al Instituto; y

VII. Las demás que le instruya el Secretario Técnico.

**Artículo 37.-** Corresponde a la Coordinación del Área de la Unidad de Transparencia, realizar las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información pública fundamental que sea de la competencia del Instituto;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto;

III. Realizar los trámites internos necesarios para dar información solicitada y realizar las notificaciones a los particulares;

IV. Capacitar al personal a su cargo para desahogar los procesos de acceso a la información a que esté obligado el Instituto;

V. Colaborar en el ámbito de su competencia en la actualización de los archivos de las entidades públicas y privadas que conforman la estructura orgánica del Instituto; y

VI. Las demás que le otorgan la normatividad aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la información y las que emita el Instituto;

## **CAPÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 38.-** Cada Director deberá rendir informe general anual sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos en su función, al Director General en la segunda quincena de noviembre.

**Artículo 39.-** Durante la primera quincena del mes de julio, cada uno de los Directores tendrá la obligación de presentar una propuesta anual de actividades para el siguiente año al Director General.

**Artículo 40.-** Los Directores deberán coordinarse entre sí para el buen funcionamiento y realización de sus programas de actividades, bajo la supervisión del Director General.

**Artículo 41.-** Los Directores deberán elaborar y actualizar los manuales de operación y procedimientos de sus áreas.

### **Sección Primera De la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación**

**Artículo 42.-** La Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación, deberá funcionar como Centro de resolución de conflictos, mediante la aplicación de los métodos alternos de solución de controversias que en forma gratuita brinden los prestadores de servicio del Instituto.

Además dictaminará la validez de los convenios que derivados de la función interna como centro público de resolución de conflictos emita, así como los que le presenten al Instituto, a efecto de turnarlos a la Dirección General para su sanción correspondiente.

**Artículo 43.-** La Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación, tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamentos de Medios Alternos y de Validación, a los mediadores, conciliadores y árbitros, validadores y notificadores.

**Artículo 44.-** El Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
- II. Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección y la calidad de sus servicios;
- III. Atender la planeación, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- IV. Implementar, coordinar y supervisar la ejecución de las decisiones técnicas y administrativas que tome el Director General, en relación con el área;
- V. Informar a las partes sobre los servicios del Instituto y de los Centros públicos y privados;
- VI. Diseñar un sistema para turnar los asuntos que le sean planteados al prestador del servicio del área;
- VII. Vigilar conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, el cumplimiento e implementación adecuada de los métodos alternativos de solución de conflictos en el área;
- VIII. Calificar las excusas presentadas por los prestadores de servicio del Instituto, cuando se encuentren en alguno de los supuestos en que la legislación procesal aplicable al conflicto, los obligue a excusarse;
- IX. Vigilar la validez de los convenios finales alcanzados mediante los métodos alternos de solución de conflictos, que acuerden las partes ante los prestadores de servicio del Instituto y turnarlos para su sanción;
- X. Llevar y actualizar el libro de gobierno, los registros de solicitudes de servicio no aceptadas, invitaciones rechazadas y de los convenios alcanzados mediante los métodos alternos de solución de conflictos en coordinación con el Secretario Técnico;
- XI. Justificar las necesidades de desarrollo organizacional de la Dirección y elaborar la propuesta correspondiente;
- XII. Identificar, informar y proponer el intercambio de información a la Dirección General, con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras que proporcionen servicios de métodos alternos de solución de conflictos y que por lo tanto incidan en el fortalecimiento de los servicios del Instituto;
- XIII. Diseñar, proponer y justificar los proyectos a realizar, con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras, tendientes a el fortalecimiento de los servicios del Instituto y la ampliación de sus metas;
- XIV. Coadyuvar con el Director General, en la coordinación, administración e implementación de proyectos y programas en las Sedes Regionales;

XV. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Sedes Regionales, en las áreas y materias respecto de las cuales se presten los servicios, así como brindar la asesoría y apoyo legal que requieran; y

XVI. Las demás que la Ley, los Reglamentos Institucionales y el Consejo acuerden.

**Artículo 45.-** La Jefatura del Departamento de Medios Alternos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Orientar a las partes respecto de los métodos alternos de solución de conflictos y su proceso;

II. Coordinar el Centro del Instituto y las actividades de los prestadores de servicio del mismo;

III. Turnar los asuntos que le sean planteados al prestador del servicio del Instituto y las sedes regionales, en los términos de la normatividad interna;

IV. Diseñar y proponer los procesos, sistemas y mecanismos de organización que se requieran para el óptimo funcionamiento del Instituto y las sedes regionales;

V. Evaluar y proponer la elaboración de estudios y análisis de carácter diagnóstico y prospectivo para retroalimentar los servicios que ofrece el Instituto y las sedes regionales; y

VI. Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio, respecto su procedencia para la solución de la situación planteada a través de un método alternativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 46.-** La Jefatura contará con el número de mediadores, conciliadores y árbitros que se requieran de conformidad con el presupuesto, quienes se encargarán de la conducción de los procedimientos de métodos alternativos de solución de conflictos previstos en la Ley, quienes además podrán fungir como orientadores.

**Artículo 47.-** Los mediadores y conciliadores tendrán además de las atribuciones previstas en Ley, las siguientes:

I. Orientar a las partes respecto los métodos alternos y el procedimiento de cada uno de ellos;

II. Conducir las sesiones de los métodos alternos con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la negociación;

III. Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna;

IV. Suscribir el pacto de confidencialidad;

V. Solicitar el consentimiento de las partes para la participación de comediadores, auxiliares u otros especialistas externos a la mediación, cuando resulte evidente que por las características del conflicto, se requiere su intervención;

VI. Redactar los convenios finales en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes;

VII. Asegurarse de que los convenios a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros;

VIII. Dar por concluida la mediación en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley;

IX. Dar aviso al Director General cuando, en el desempeño de sus funciones, tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psíquica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;

- X. Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio presentada por el particular, respecto la procedencia del método seleccionado por las partes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- XI. Rendir los informes que el Jefe de Métodos Alternos y el Director del área, le requieran;
- XII. Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización; y
- XIII. Las demás que la Ley, los reglamentos y los acuerdos del Consejo le reconozcan.

**Artículo 48.-** Los árbitros realizarán sus funciones en apego a las disposiciones legales en materia civil y mercantil, así como del Reglamento Institucional que para esos efectos apruebe el Consejo.

**Artículo 49.-** La jefatura contará con el número de notificadores que se requieran de acuerdo al presupuesto, quienes deberán hacer las notificaciones y citaciones con la debida oportunidad de las invitaciones, acuerdos, prevenciones y dictámenes, tanto de los documentos relativos al procedimiento de métodos alternos, como los que se refiere a las prevenciones y dictámenes para la sanción de los convenios, o los que le instruya el Director del área, sin dar preferencia a ninguna de las partes, devolviendo inmediatamente los expedientes a la jefatura que corresponda.

**Artículo 50.-** La Jefatura de Validación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar vista a la Procuraduría Social de los convenios en los casos que la Ley así lo determina, a efecto de que manifiesten lo que a su representación corresponda;
- II. Prevenir a las partes y al prestador del servicio para que dentro de un plazo de cinco días subsane las deficiencias, cuando el convenio final no reúna los requisitos que prevé la Ley;
- III. Dictaminar respecto al incumplimiento de los requisitos de validez del convenio final una vez agotado el plazo conforme el artículo 73, y en su caso turnarlo a la Dirección General para los efectos conducentes;
- IV. Dictaminar el cumplimiento de los requisitos de validez que prevé la Ley para los convenios finales, del Instituto así como los que remitan los Centros públicos y privados, dentro del término de 10 días, a efecto de turnarlos a la Dirección General para los efectos conducentes; y
- V. Comunicar el incumplimiento del convenio una vez sancionado por el Instituto, a la autoridad correspondiente en términos del artículo 72 de la Ley.

**Artículo 51.-** La Jefatura contará con los Validadores, que se requieran de conformidad con el presupuesto, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar los convenios que se presenten al área y elaborar los proyectos de prevención, para los efectos del artículo 73 de la Ley;
- II. Elaborar los proyectos de dictamen respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos legales de los convenios que remitan los centros públicos y privados; y
- III. Las demás que indiquen su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### **De la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación**

**Artículo 52.-** El Director de Acreditación, Certificación y Evaluación, tendrá además de las atribuciones que la Ley dispone, las siguientes:

- I. Programar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
- II. Integrar la Comisión de Acreditación, Certificación y Evaluación y realizar los trabajos que le competen;

- III. Revisar que las solicitudes de acreditación, certificación y refrendo, cumplan los requisitos exigidos por la Ley;
- IV. Proponer al Director General, para su acuerdo por el Consejo, las circunscripciones de los partidos judiciales donde podrán instalarse e intervenir los centros públicos y privados;
- V. Realizar visitas de inspección y supervisión a los centros públicos y privados;
- VI. Llevar y actualizar el registro de solicitudes de aspirantes para el nombramiento de prestadores de servicio, centros públicos o privados, del Padrón de prestadores de servicios certificados en métodos alternos y del Padrón de centros acreditados para la solución de conflictos;
- VII. Revisar y evaluar a los prestadores de servicios periódicamente;
- VIII. Requerir a los prestadores de servicio y centros, por los informes estadísticos relacionados con su actividad;
- IX. Practicar revisiones al desempeño de los centros y determinar su resultado, para efectos de la valoración de su refrendo;
- X. Proponer al Director General el refrendo de las acreditaciones de centros de resolución de conflictos y las certificaciones a los prestadores de servicios;
- XI. Substanciar los procedimientos de suspensión o revocación de la acreditación de los centros de resolución de conflictos o la certificación de los prestadores de servicios y remitir el expediente con proyecto de resolución al Director General;
- XII. Coadyuvar con la Comisión en la materia para dictaminar sobre la documentación necesaria para certificarse como prestadores de servicio o en su caso la acreditación de los Centros;
- XIII. Justificar las necesidades de desarrollo organizacional de la Dirección y elaborar la propuesta correspondiente;
- XIV. Recoger las experiencias del Centro para la realización de estudios y análisis de carácter prospectivo que realice el Instituto; y
- XV. Las demás que la Ley, los Reglamentos Institucionales y el Consejo acuerden.
- Artículo 53.-** La Dirección tendrá a su cargo la Jefatura del Departamento de Acreditación, Certificación y Evaluación, la cual contará con las siguientes atribuciones:
- I. Recibir e integrar los documentos de los aspirantes a prestadores de servicio, para obtener su certificación;
- II. Recibir e integrar los documentos de los aspirantes a Centros públicos y privados, para su acreditación;
- III. Requerir a los interesados en obtener la acreditación, certificación o refrendo, que aclaren, completen o corrijan sus solicitudes, cuando éstas sean oscuras o incompletas;
- IV. Realizar evaluaciones a los aspirantes a prestadores de servicio para obtener su certificación;
- V. Practicar evaluaciones y revisiones periódicas a los prestadores de servicio relacionados con su actividad; y
- VI. Practicar revisiones a los prestadores de servicio, para efecto de su refrendo.

**Artículo 54.-** La Dirección tendrá a su cargo la Jefatura del Departamento de Visitaduría y Estadística, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Estructurar, y poner a consideración del Director de Acreditación, Certificación y Evaluación; el calendario de visitas a los Centros que con fundamento en la ley corresponde; tomando en consideración las modalidades de las visitas previa, ordinaria o extraordinaria;
- II. Elaborar y remitir para firma del Director General las órdenes de visitas a los Centros de Métodos Alternos;
- III. Elaborar y remitir para firma del Director General las órdenes para las revisiones a los prestadores de servicio;
- IV. Realizar visitas a los Centros de Métodos Alternos, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su acreditación;
- V. Realizar visitas a los Centros, a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en Ley;
- VI. Practicar revisiones a los prestadores de servicio a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en Ley;
- VII. Instruir a los visitadores para que se identifiquen plenamente ante los visitados, se conduzcan con legalidad, apegados al cumplimiento de la orden de visita o revisión que los faculta;
- VIII. Instruir a los visitadores para que emitan pliego de observación y recomendaciones y rindan informe de la visita al superior inmediato;
- IX. Verificar que los centros, informen a las partes de su acreditación correspondiente;
- X. Verificar que los Centros a los que se les hayan revocado o suspendido la acreditación dejen de fungir como tales; y
- XI. Requerir a los prestadores de servicio y centros, por los informes y registros estadísticos de su actividad.

**Artículo 55.-** La Jefatura de Visitaduría y Estadística, tendrá a su cargo a los Visitadores que se requieran de conformidad con el presupuesto, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las visitas a los Centros de Métodos Alternos cuando así sean ordenadas por el Director General;
- II. Realizar inspecciones, revisiones, visitas y procedimientos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicio en el desempeño de su actividad;
- III. Presentar una relación de necesidades materiales particulares, a efecto de que se puedan realizar las visitas correspondientes;
- IV. Realizar las órdenes específicas durante la práctica de la visita o inspecciones a los Centros de Métodos Alternos;
- V. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para los Centros de Métodos Alternos y en su caso formular los pliegos de observaciones correspondientes; y
- VI. Rendir los informes que su superior jerárquico les requiera.

### **Sección Tercera De la Dirección de Capacitación y Difusión**

**Artículo 56.-** La Dirección de Capacitación y Difusión se encargará de elaborar los programas de capacitación y actualización de los prestadores de servicio, que determine el Director General con



aprobación del Consejo, previo dictamen de la Comisión de Capacitación, Investigación y de Difusión.

**Artículo 57.-** Los cursos que imparta la Dirección de Capacitación y Difusión a través de la Escuela de Medios Alternos deberán desarrollar las competencias que requiera el perfil de los prestadores de servicio.

**Artículo 58.-** El Director de Capacitación y Difusión tendrá además de las funciones que la Ley dispone, las siguientes:

- I. Programar las actividades del personal adscrito a la Dirección;
- II. Integrar las comisiones de Capacitación e Investigación y de Difusión, y realizar los trabajos que se le encomienden;
- III. Diseñar, elaborar y proponer a la Dirección General, los programas de entrenamiento, capacitación continua y actualización de los trabajadores del Instituto y para los prestadores de servicio;
- IV. Dirigir la Escuela de Medios Alternos;
- V. Impartir cursos y talleres, así como desarrollar investigaciones y estudios sobre los métodos alternativos de justicia y temas afines;
- VI. Establecer los vínculos con instituciones educativas públicas y privadas que coadyuven a la mejora de los medios alternos de justicia;
- VII. Dar seguimiento a la firma de convenios con instituciones afines y de educación superior para dar respuesta a las necesidades de capacitación y actualización profesional;
- VIII. Organizar en colaboración de Universidades, Colegios de Profesionistas, Organismos Públicos y Privados seminarios, simposios, conferencias, cursos, y diplomados con objeto de formar y actualizar a los profesionales y profesionistas como prestadores de servicio;
- IX. Desarrollar e implementar un sistema de evaluación y certificación de la calidad de la capacitación y actualización profesional;
- X. Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia de métodos alternos;
- XI. Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis e interpretación que permitan valorar correctamente las controversias planteadas por las partes, así como para formular adecuadamente los convenios, actuaciones y demás resoluciones de medios alternos de solución de conflictos;
- XII. Investigar sobre los distintos sistemas o modelos de capacitación y profesionalización para mejorar la calidad del programa que se implemente en el Instituto;
- XIII. Desarrollar los programas y las acciones encaminadas a difundir la cultura de la paz y la utilización de los métodos alternos como solución pacífica de conflictos;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Controversias en el logro de los objetivos del Instituto, garantizando la calidad de los servicios de información, difusión y orientación, mediante la detección de áreas de mejora, y el desarrollo de programas de investigación, capacitación y actualización en la materia; y
- XV. Las demás que la Ley, los Reglamentos Institucionales y el Consejo acuerden.

**Artículo 59.-** La Dirección tendrá a su cargo la Jefatura de Capacitación, a la cual le corresponderá realizar las funciones siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los prestadores de servicio;
- II. Impartir cursos, conferencias, talleres, diplomados con objeto de formar a los prestadores de servicio;
- III. Organizar en colaboración de Universidades, Colegios de Profesionistas, Organismos Públicos y Privados seminarios, simposios, conferencias, cursos, y diplomados con objeto de formar y actualizar a los profesionales y profesionistas como prestadores de servicio;
- IV. Apoyar en la organización y logística de los eventos académicos que determine la Dirección;
- V. Desarrollar las líneas de investigación y estudios sobre métodos alternos que determine la Dirección de Capacitación y Difusión;
- VI. Participar en la implementación de los sistemas de evaluación y certificación de la calidad de la capacitación y actualización del Instituto; y
- VII. Las demás que determine la Dirección de Capacitación y Difusión del Instituto.

**Artículo 60.-** La Dirección tendrá a su cargo la Jefatura de Difusión, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Establecer los vínculos con instituciones educativas públicas y privadas que coadyuven a la difusión de los métodos alternos de justicia, implementando dentro de la cátedra, la materia específica;
- II. Establecer los vínculos con organismos públicos, en cualquier ámbito de gobierno y privados nacionales e internacionales que coadyuven a la difusión de los métodos alternos en la ciudadanía y contribuyan en una concientización y aceptación de los mismos;
- III. Desarrollar los programas y las acciones encaminadas a difundir la cultura de la paz y la utilización de los métodos alternos como solución pacífica de conflictos;
- IV. Coadyuvar con organismos afines en el ámbito nacional para realizar campañas de difusión general, mediante las cuales se promueva la cultura de la paz y de resolución de conflictos mediante la aplicación de los métodos alternos; y
- VIII. Las demás que determine la Dirección de Capacitación y Difusión del Instituto.

**Artículo 61.-** La Dirección tendrá a su cargo la Coordinación del Área de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación, a la cual le corresponde realizar las funciones siguientes:

- I. Gestionar y mantener lazos de comunicación entre el Instituto y las diversas autoridades administrativas, judiciales y legislativas, así como los distintos actores sociales y económicos del Estado de Jalisco;
- II. Ser el conducto entre el Instituto y los medios de comunicación local, nacional e internacional;
- III. Elaborar y proponer una imagen corporativa institucional para difundirla en los medios de comunicación, bajo la aprobación de la Dirección General;
- IV. Convocar a los medios de comunicación a petición del Director General;
- V. Apoyar en los programas de difusión y capacitación que implemente el Instituto;
- VI. Solicitar y agendar ante los medios de comunicación, entrevistas, participaciones especiales en programas y conferencias, al Director General y Directores de cada una de las áreas, para la

promoción de la cultura de la paz y la implementación de los métodos alternos como solución de conflictos;

VII. Gestionar espacios en expos, congresos y convenciones nacionales e internacionales, para una participación activa del Instituto; y

VIII. Las demás que el Director General y el Director del Área le instruyan.

#### **Sección Cuarta** **De la Dirección de Administración y Planeación**

**Artículo 62.-** El Director de Administración y Planeación, tendrá además de las funciones que la Ley dispone, las siguientes:

I. Programar las actividades del personal adscrito a la Dirección;

II. Coordinar las tareas que permitan la ejecución de las funciones propias del Instituto en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

III. Supervisar el cumplimiento de las tareas administrativas del personal adscrito a la Dirección;

IV. Integrar la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, colaborando para el eficiente desarrollo de los procesos que el Reglamento de Adquisiciones del Instituto dispone;

V. Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia administrativa, fiscal y financiera se encuentre sujeto el Instituto;

VI. Llevar a cabo las gestiones administrativas ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas públicas o privadas, en cumplimiento de las instrucciones del Director General;

VII. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto;

VIII. Llevar a cabo las gestiones administrativas ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas públicas o privadas, en cumplimiento de las instrucciones del Director General; y

IX. Las demás que la Ley, los Reglamentos Institucionales y el Consejo acuerden.

**Artículo 63.-** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, realizar las siguientes funciones:

I. Integrar, resguardar y mantener los expedientes de todos los funcionarios y trabajadores del Instituto;

II. Resguardar el archivo de los expedientes de los trabajadores del Instituto;

III. Llevar a cabo el cálculo y control de prestaciones de los funcionarios y trabajadores del Instituto;

IV. Llevar el registro y control de asistencias, licencias o permisos de los funcionarios y trabajadores del Instituto;

V. Realizar el pago de nómina a los funcionarios y trabajadores del Instituto, previa autorización y firma correspondiente;

VI. Coordinarse con las distintas autoridades, tales como IMSS, Pensiones del Estado, para realizar los trámites relativos a las necesidades de los trabajadores del Instituto; y

VII. Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

**Artículo 64.-** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar las siguientes funciones:

I. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Planeación en la implementación y adecuación de los recursos materiales y servicios generales que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto;

II. Informar al Director, respecto de las necesidades y solicitudes que en materia de servicios generales se presenten en el Instituto;

III. Apoyar en la solución de incidencias que surjan respecto de la utilización de los bienes y servicios generales en el Instituto;

IV. Colaborar con la Dirección en la optimización de los recursos materiales; realizando uso correcto; mantenimiento y utilización de estos bienes; y

V. Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

**Artículo 65.-** Corresponde a la Jefatura del Departamento de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad, realizar las siguientes funciones:

I. Aplicar las políticas, disposiciones legales, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales y velar por su debido cumplimiento;

II. Revisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Instituto, con el objetivo de conciliar sistemáticamente el ejercicio presupuestal con el avance de la cuenta pública;

III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a fin de presentarlos para su aprobación del Consejo;

IV. Dar el seguimiento para que con la oportunidad debida se remita el proyecto de presupuesto al Poder Judicial;

V. Realizar los cálculos y determinaciones que en materia administrativa, contable, fiscal y financiera se encuentre sujeto el Instituto; y

VI. Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

**Artículo 66.-** Corresponde a la Coordinación del Área de Informática, realizar las siguientes funciones:

I. Proveer soluciones y servicios de información de calidad para ampliar, profundizar y contribuir con el avance tecnológico y vanguardista del Instituto;

II. Vigilar la administración de licencias de software otorgadas al Instituto;

III. Capacitación técnica en el uso de las aplicaciones del software;

IV. Atender criterios de excelencia y eficacia, buscando siempre estrategias que permitan mejorar continuamente la gestión administrativa y operacional a través de las tecnologías de la información y la comunicación, atendiendo las necesidades básicas del Instituto;

V. Proponer e implementar mejoras en las tecnologías de información, tendientes a eficientar el servicio que brinde el Instituto;

VI. Participar activamente con la coordinación del Área Técnica en Sistemas Computacionales para planificar el rumbo tecnológico del Instituto;

- VII. Definición de las políticas para el uso de los sistemas de cómputo y manejo de la información;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las políticas de uso de los sistemas de cómputo y manejo de la información;
- IX. Crear y operar el sitio web, el sistema de comunicación y operación del Instituto realizando las actualizaciones y ajustes que correspondan;
- X. Gestión y administración de cuentas de usuarios;
- XI. Instalación y configuración de aplicaciones informáticas en los equipos de cómputo;
- XII. Asegurar y custodiar la integridad y seguridad de los datos a través de la implementación de reglas de seguridad que impidan el acceso a usuarios no autorizados; y
- XIII. Coordinarse con los distintos proveedores del software, para obtener la atención y solución a los distintos requerimientos de tecnologías de la información del Instituto.

**Artículo 67.-** Corresponde a la Coordinación del Área Técnica en Sistemas Computacionales, realizar las funciones siguientes:

- I. Brindar soporte técnico a los usuarios del Instituto;
- II. Instalación y configuración de equipos de cómputo;
- III. Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de tecnologías, mediante planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo;
- IV. Administrar, dar mantenimiento, soporte y control de los enlaces y servidores de voz y datos;
- V. Diseño, configuración, mantenimiento y supervisión de la red de cómputo;
- VI. Participar activamente con la Coordinación del Área de Informática para planificar el rumbo tecnológico del Instituto;
- VII. Definición de las políticas para el uso de los equipos tecnológicos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las políticas de uso de los equipos tecnológicos;
- IX. Asegurar y custodiar la integridad física del centro de comunicaciones de voz y datos, así como de los equipos tecnológicos;
- X. Capacitación técnica en el uso de los equipos tecnológicos que se utilicen en el Instituto;
- XI. Administración y actualización de la protección contra virus informáticos; y
- XII. Gestionar y administrar los consumibles de equipos tecnológicos.

#### **Sección Quinta De las Sedes Regionales**

**Artículo 68.-** Son atribuciones y obligaciones de los Titulares de las Sedes Regionales, en el ámbito de su jurisdicción, misma que definirá el Instituto a través del Consejo, las siguientes:

- I. Vigilar que la prestación del servicio se apegue a los principios, fines, objeto y procedimientos establecidos en la Ley, este Reglamento y Reglamentos Institucionales;
- II. Asumir la dirección técnica y administrativa de la Sede Regional, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;

- III. Organizar e implementar los procesos a fin de que la Sede actúe como centro de solución de conflictos;
- IV. Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio, respecto su procedencia para la solución de la situación planteada a través de un método alternativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- V. Verificar que los convenios celebrados por las partes no sean contrarios a derecho, no afecten derechos irrenunciables, ni vulneren el principio de equidad en perjuicio de alguna de las partes;
- VI. Dar vista a la Delegación de la Procuraduría Social de la jurisdicción correspondiente, de los convenios en los casos que la Ley así lo determina, a efecto de que manifiesten lo que a su representación corresponda;
- VII. Prevenir a las partes y al prestador del servicio para que dentro de un plazo de cinco días subsane las deficiencias, cuando el convenio final no reúna los requisitos que prevé la Ley;
- VIII. Dictaminar respecto el cumplimiento o incumplimiento de los requisitos de validez del convenio final una vez agotado el plazo conforme el artículo 73 de la Ley;
- IX. Sancionar los convenios celebrados ante los prestadores de servicio a su cargo, y los que envíen los centros públicos y privados que se encuentren en su circunscripción;
- X. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Sede a su cargo;
- XI. Fungir como prestador de servicio cuando las necesidades del centro así lo requieran;
- XII. Actuar como jefe inmediato del personal adscrito a la Sede;
- XIII. Difundir la información relativa a las funciones, actividades y logros de la Sede Regional;
- XIV. Rendir informe general anual sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos en su función, al Director General en la primera quincena de noviembre; y
- XV. Las demás atribuciones y deberes establecidos en la Ley, Reglamentos Institucionales o los acordados por el Consejo.

**Artículo 69.-** Las Sedes Regionales contarán con el número de mediadores y conciliadores que se requieran de conformidad con el presupuesto, quienes se encargarán de la conducción de los procedimientos de métodos alternativos de solución de conflictos previstos en la Ley.

## **CAPÍTULO VII RÉGIMEN DE SUPLENCIAS**

**Artículo 70.-** En caso de ausencias temporales los Consejeros podrán ser sustituidos por sus suplentes, tratándose de ausencia definitiva las funciones las realizará el suplente temporalmente en tanto no se designe otro titular.

**Artículo 71.-** En caso de ausencias temporales del Director General, el Secretario Técnico presidirá las sesiones del Consejo, y lo suplirá con las atribuciones que prevén la Ley y el Reglamento para el Director General.

**Artículo 72.-** En los casos en que el Secretario Técnico supla al Director del Instituto; éste a su vez será suplido en su cargo por el Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación.

**Artículo 73.-** En caso de ausencias temporales, o en tanto se designe a los Directores, se suplirán sus funciones por el jefe de departamento del área, que designe el Director General.

**Artículo 74.-** En caso de ausencia temporal de los prestadores de servicios o por conflicto en intereses, podrán ser suplidos por otro prestador de servicios, que se instruya en el caso particular; siempre que las partes otorguen su consentimiento.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, REGISTROS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

**Artículo 75.-** Es deber de todos los servidores públicos que laboran en el Instituto y sedes regionales, vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación que se genere y procese en el mismo.

**Artículo 76.-** La documentación podrá clasificarse de la siguiente forma:

- I. Documentos de servicio;
- II. Expedientes;
- III. Solicitudes de servicio no aceptadas;
- IV. Nombramiento como prestadores de servicio; y
- V. Nombramiento como centro público o privado;

**Artículo 77.-** Únicamente las personas que laboren en el Instituto y Sedes Regionales, estarán autorizadas para examinar o manejar los documentos a que hace alusión el artículo anterior.

El acceso a la documentación se hará en estricta observancia a la confidencialidad que como norma rige la prestación del servicio de métodos alternos de solución de conflictos.

**Artículo 78.-** Los documentos de servicio son todos aquellos relacionados con las actividades del Instituto, como correspondencia oficial o particular dirigida al Instituto, peticiones de particulares y otros similares.

**Artículo 79.-** Se formará un expediente únicamente cuando se ha aceptado la solicitud de servicio de mediación o conciliación ante el Instituto, mismo que integrará los documentos relacionados con el procedimiento y desarrollo del método alternativo elegido, además deberá contener los siguientes datos:

- I. Número de expediente y clase de método alternativo elegido;
- II. Nombre del prestador o prestadores; y
- III. Los nombres de los participantes.

**Artículo 80.-** Las solicitudes de servicio no aceptadas, se refieren al dictamen emitido por el Instituto en el sentido de no resultar procedente la situación planteada para su solución a través de un método alternativo, por así disponerlo la Ley.

**Artículo 81.-** Los nombramientos de prestadores de servicio y de centros públicos y privados, se refiere a la documentación requerida para su certificación y acreditación respectiva, así como para su refrendo, evaluación y visitas realizadas.

**Artículo 82.-** Además de los archivos que se formen en virtud del acopio de documentos del servicio, expedientes, solicitudes de servicio no aceptadas y de nombramientos de uno o más prestadores de servicio, deberán formarse los registros escritos y electrónicos que el Director General establezca como necesarios.

**Artículo 83.-** Para cada respaldo escrito deberá hacerse uno electrónico, en la forma que la Dirección General apruebe.

**Artículo 84.-** Los registros, que se deberán llevar en el Instituto, con independencia de los que el Director General considere, podrán ser los siguientes:

I. Libro de Gobierno;

II. De solicitudes de servicio no aceptadas;

III. De las invitaciones rechazadas;

IV. De los convenios alcanzados mediante los métodos alternos de solución de conflictos que especifica la Ley;

V. De solicitudes de aspirantes para el nombramiento de prestadores de servicio, centros públicos o privados;

VI. Padrón de prestadores de servicios certificados en métodos alternos; y

VII. Padrón de Centros de Métodos Alternativos Acreditados para la solución de conflictos.

**Artículo 85.-** El Secretario Técnico y los Titulares de las Sedes regionales o quien haga sus veces, deberán dar fe de la apertura y conclusión de los registros.

**Artículo 86.-** La información que los diversos registros documentales arrojen, será procesada por los funcionarios o prestadores de servicios que el Director General autorice, para efecto de integrar datos estadísticos que permitan evaluar y planear de manera eficiente y eficaz el trabajo en el Instituto, que sirva para coadyuvar a los programas de investigación que en materia de métodos alternos se desarrolle por el Instituto, universidades y en general para efecto de que sea consultada por cualquier persona interesada en los métodos alternos de solución de conflictos.

**Artículo 87.-** La recepción, resguardo, clasificación y manejo del acervo informativo que se genere, el que le sea proporcionado y el que se recabe, deberá administrarse conforme a los lineamientos en la materia, para garantizar su autenticidad e inalterabilidad, de conformidad a las disposiciones de la materia y conforme a las normatividad expedida para tal fin por el Instituto.

Por lo que hace al acervo general de información del Instituto, se custodiará, organizará y controlará conforme a las normas expedidas al respecto.

**Artículo 88.-** El Instituto automatizará sus procedimientos y dará seguimiento a los mismos, con el empleo de sistemas y tecnologías de la información actualizados.

#### **TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo del Instituto y Publicado en el “Boletín Judicial” y en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**SEGUNDO.-** Por lo que se refiere a las funciones de los Validadores, éstas serán realizadas por los Mediadores o Conciliadores, siempre y cuando no hayan participado en el procedimiento de métodos alternos de que trate el convenio; dichas funciones se realizarán hasta en tanto el presupuesto permita la incorporación de estos servidores públicos.

**TERCERO.-** Respecto de las facultades mancomunadas de suscripción de títulos y operaciones de crédito serán ejercidas individualmente por el Director General, hasta en tanto el Consejo del Instituto nombre al Director de Administración y Planeación.



**VIII.** Que con fecha 06 de Septiembre de 2011, se convocó a esta sesión extraordinaria del Consejo del Instituto Justicia Alternativa, con la finalidad entre otros asuntos, el de analizar, discutir y en su caso aprobar el Reglamento Interno del Instituto.

Con base en los antecedentes y en las anteriores consideraciones, se proponen los siguientes puntos de:

**ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Se aprueba el texto del Reglamento Interno del Instituto Justicia Alternativa del Estado, de conformidad con el artículo Quinto Transitorio de la Ley, documento que norma el funcionamiento del Instituto, sus Sedes Regionales, los servidores públicos del mismo y los prestadores de servicio públicos y privados.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en el en el “Boletín Judicial” y en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” y notifíquese a las autoridades que corresponde.

**TERCERO.-** Publique el presente acuerdo en el Portal de Internet del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.

**CUARTO.-** Este Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el “Boletín Judicial” y en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Dado en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los 06 seis días del mes de Septiembre del dos mil once.

El Consejero Representante del  
Poder Judicial del Estado  
Mtro. Celso Rodríguez González  
(rúbrica)

El Consejero Representante del  
Consejo de la Judicatura del Estado  
Mtro. Alejandro Guevara Pedroza  
(rúbrica)

El Consejero Representante del  
Poder Ejecutivo del Estado  
Lic. Ricardo López Camarena  
(rúbrica)

El Consejero Representante del  
Poder Ejecutivo del Estado  
Lic. Pedro Ruiz Higuera  
(rúbrica)

El Consejero Presidente de la  
Comisión Legislativa de Justicia del  
Congreso del Estado  
Dip. Luis Armando Córdova Díaz  
(rúbrica)

El Consejero Presidente de la  
Comisión Legislativa de Puntos  
Constitucionales, Estudios Legislativos  
y Reglamentos del Congreso del Estado  
Dip. Jesús Casillas Romero

(rúbrica)

El Director General del Instituto de Justicia  
Alternativa del Estado  
Consejero Presidente  
Lic. Rafael Castellanos  
(rúbrica)

El Secretario Técnico del Instituto  
de Justicia Alternativa del Estado  
Lic. Ignacio Alfonso Rejón Cervantes  
(rúbrica)

EL SUSCRITO LICENCIADO IGNACIO ALFONSO REJÓN CERVANTES, SECRETARIO TÉCNICO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN II DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 35, FRACCIÓN XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR, HACE CONSTAR Y-----

-----CERTIFICA-----

QUE LAS PRESENTES FOTOCOPIAS CONCUERDAN FIELMENTE CON SUS ORIGINALES, LOS CUALES OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO, DE DONDE FUERON COMPULSADAS EN 37 TREINTA Y SIETE FOJAS ÚTILES ÚNICAMENTE POR SU ANVERSO.--

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO A LOS 07 SIETE DIAS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.-----

Licenciado Ignacio Alfonso Rejón Cervantes  
Secretario Técnico del Instituto  
de Justicia Alternativa del Estado  
(rúbrica)

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA  
ALTERNATIVA DEL ESTADO**

EXPEDICIÓN: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

PUBLICACIÓN: 8 DE SEPTIEMBRE DE 2011. SECCIÓN II.

VIGENCIA: 9 DE SEPTIEMBRE DE 2011.