



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**JUEVES 17 DE JUNIO
DE 2021**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDI**





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

DIRECTOR DE PUBLICACIONES
Y DEL PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN
ORDÓÑEZ HERNÁNDEZ**

Registrado desde el
3 de septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX.

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ACUERDO

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

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

CONSIDERANDO:

I. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 56 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 22 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el Instituto de Justicia Alternativa del Estado es un órgano del Poder Judicial con autonomía técnica y administrativa encargado de proporcionar el servicio de justicia alternativa a través de los métodos alternos de solución de conflictos.

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 representantes 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 y los demás Reglamentos Institucionales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 fracción IX y 31 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

IV. Con fecha 13 trece de enero de 2012 dos mil doce, el Pleno del Consejo del Instituto aprobó el Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación del Instituto, que ha regulado al Instituto hasta esta fecha, por lo que dado el tiempo que ha transcurrido, la dinámica en los procesos operados por este Instituto, la experiencia adquirida en las diversas áreas que participan en su instrumentación se hizo imperativo la creación de un nuevo Reglamento que responda a la evolución de los mecanismos alternos de solución de conflictos y sus retos actuales.

V. Por ello, con fecha 11 de noviembre de 2020 se sometió en la Novena Sesión Ordinaria a consideración del Pleno del Consejo del Instituto la propuesta del nuevo Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación, en la que por razones sustanciales que de entre ellas destacan: la necesidad de armonizarlo con diversas reformas a la normatividad institucional, el requerimiento de mejorar y actualizar los procesos de acreditación y certificación, así como los instrumentos que se aplican para la evaluación en los mismos, prever el empleo de tecnologías de la información, la precisión de los requisitos que deben cumplir los sitios destinados a la prestación del servicio de Justicia Alternativa en cuanto a las condiciones de las salas de sesiones a fin de garantizar un ambiente adecuado para las partes en el procedimiento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

En este nuevo reglamento también se precisan los términos para rendir informes a cargo de los Centros Privados y ahora, para los prestadores de servicios. Finalmente, en una visión garantista y progresiva de protección de los Derechos Humanos de los prestadores

del servicio de Justicia Alternativa, se autoriza que las personas con Certificación vigente puedan prestar sus servicios en cualquier Centro autorizado en el Estado de Jalisco sin necesidad de estar adscrito al mismo, a efectos de garantizar la libertad de trabajo y generar un ambiente de mayor oferta profesional en el servicio de Mecanismo Alternativos de Solución de Controversias; todo lo anterior con el objeto de profesionalizar la prestación de los servicios de Justicia Alternativa, misma que resultó aprobada, en razón del siguiente punto de:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación (*sic*) publicado en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*" el día 31 de enero de 2012.

SEGUNDO.- Se aprueba el texto del Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación, de conformidad con el artículo 28, fracción IX, de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de conformidad con el siguiente texto:

REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el procedimiento que se debe cumplir conforme a lo dispuesto por los Capítulos I, II, III, VI y VII de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, para que el Director General expida a los prestadores de servicio las Certificaciones y a los Centros, tanto Públicos como Privados, las Acreditaciones, así como los refrendos necesarios para la prestación del servicio de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos en esta entidad; así como establecer los indicadores para su evaluación y revisión, además del procedimiento para supervisar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades legales.

Artículo 2.- Cobran aplicación para el presente Reglamento los conceptos establecidos en el artículo 3 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; por lo que de manera complementaria, para este Reglamento se entenderá por:

I. Dirección: La Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación;

II. Dirección General: La Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

III. Instituto: El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

IV. Ley: Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

V. Manual de Identidad Corporativa del IJA: documento que regula la imagen corporativa del Instituto, a efectos de crear una identidad y posicionarla en los medios y en la sociedad;

VI. Manual de Uso del Logotipo IJA: documento que regula el uso de los signos distintivos del IJA para garantizar que éstos sean adecuadamente utilizados en respeto de la misión, visión y valores del Instituto;

VII. Reglamento: El presente Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación; y

VIII. Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado;

CAPÍTULO II

DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Artículo 3.- Los instrumentos de evaluación son las herramientas, autorizadas por la Dirección General, que deberán de aprobar los aspirantes a prestadores del servicio de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos para obtener la Certificación prevista en el artículo 16, fracción V, de la Ley.

Artículo 4.- La Dirección, en conjunto con las Direcciones de Capacitación y Difusión y la de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y de Validación, deberán diseñar y proponer a la Dirección General los instrumentos de evaluación tales como exámenes teórico, práctico y psicológico, que se aplicarán para evaluar las aptitudes de los aspirantes a prestador del servicio para obtener la Certificación por parte del Instituto.

Artículo 5.- Los exámenes teórico y práctico a que se refiere el artículo anterior, deberán ser acordes con el currículo de estudios aprobado por el Consejo del Instituto.

Artículo 6.- Los bancos de reactivos y rúbricas de evaluación para los exámenes teórico y práctico quedarán bajo la salvaguarda del Director de Acreditación, Certificación y Evaluación, quien deberá guardar la confidencialidad de los mismos, bajo su más estricta responsabilidad.

De igual manera, las evidencias prácticas de las evaluaciones quedarán bajo resguardo de las Coordinaciones de Informática y de Sistemas del Instituto.

CAPÍTULO III

DE LA CERTIFICACIÓN

SECCIÓN I

De los Prestadores de Servicio del Instituto y Sedes Regionales

Artículo 7.- Los servidores públicos del Instituto que aspiren a obtener la Certificación como prestadores del servicio de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos o, bien, el refrendo de la misma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley, podrán adscribirse al Instituto para la obtención de la Certificación, en atención a la obligación de la entidad de procurar el desarrollo profesional de sus servidores públicos, así como de la cualificación de sus habilidades, capacidades y desempeño, en términos de la legislación burocrática; en el entendido de que, en caso de obtener la Certificación con adscripción en el Instituto, dicha adscripción se perderá al momento en que deje de ser servidor público del mismo.

Artículo 8.- Para la obtención de la Certificación a que alude el artículo anterior, será necesario que el servidor público solicitante, además de cubrir los requisitos que establece el artículo 16 de la Ley, presente la documentación que se relaciona en el artículo 10, fracciones I, II, III, IV, V, VI, IX y X, del Reglamento, en el entendido de que el domicilio que deberá señalar para prestar los servicios será el correspondiente a la sede principal o sede regional del Instituto donde labore.

Artículo 9.- El Director General, de conformidad con la fracción IV del artículo 28 de la Ley, cuando considere lo requieran las necesidades del servicio en el Instituto, emitirá la convocatoria para el concurso por las plazas de prestadores de servicio del Instituto, tanto en su sede principal como en las regionales, que de acuerdo al presupuesto sean autorizadas.

Dicha convocatoria deberá ser publicada en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*" y en un diario que tenga circulación acreditada en la entidad, de acuerdo a las bases que establezca el Director General y deberá contener, cuando menos:

- I. El puesto que se concursa;
- II. El número de plazas sujetas a concurso;
- III. Los sueldos de las plazas ofertadas;
- IV. El plazo, lugar y requisitos para la inscripción de los aspirantes;
- V. El lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, y la calificación mínima para considerarse como aprobados;
- VI. Todos los demás elementos que estime necesarios el Director General.

SECCIÓN II

De los Prestadores de Servicio

Artículo 10.- Para otorgar la Certificación que de conformidad con el artículo 14 establece la Ley, los aspirantes a prestador del servicio, deberán cubrir los requisitos referidos en el artículo 16 de la Ley y presentar los documentos con los cuales acredite su cumplimiento, los cuales se relacionan a continuación:

I. Formular y presentar solicitud escrita dirigida al Director General del Instituto, en la que expondrá los motivos por los que desea obtener la Certificación como mediador, conciliador o árbitro, identificar el domicilio donde prestará los servicios, misma que puede ser adscrito a un Centro, ya sea público o privado o, bien, en forma directa sin adscripción a Centro alguno, a efectos de que el Instituto realice la inspección del sitio e instalaciones propuestas; así como el correo electrónico y el número de teléfono celular en el que podrá recibir notificaciones correspondientes al procedimiento de Certificación;

II. Copia certificada del acta de nacimiento;

III. Identificación oficial;

IV. Constancia de no antecedentes penales, expedida por el Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, con fecha de expedición no mayor sesenta días naturales;

V. Copia simple y original para cotejo de la misma, del título profesional y de su cédula profesional, debidamente registrados en la Dirección de Profesiones del Estado;

VI. Los documentos expedidos por institución facultada para ello y cuya currículum sea idóneo y suficiente, conforme los lineamientos, reglamentos y directrices aprobados por la Dirección de Capacitación del Instituto, con los que acredite haber recibido capacitación especializada en mediación, conciliación o arbitraje, durante un tiempo no inferior a 120 ciento veinte horas;

VII. Copia de comprobante de domicilio del Centro, ya sea público o privado, o, en caso de que pretenda brindar el servicio en forma directa, del sitio e instalaciones que pretende registrar como sede para brindar el servicio, debiendo encontrarse establecidos estos en el Estado de Jalisco;

VIII. En caso de solicitar la certificación adscrito a un Centro público o privado, escrito suscrito por el representante legal o director del mismo, en el que enuncie a todos los prestadores adscritos al mismo, en el que incluya al solicitante con la aclaración de que su certificación se encuentra en trámite.

IX. Original y copia para cotejo de la licencia municipal vigente de giro compatible con la prestación del servicio;

X. Señalar un correo electrónico a efectos de recibir las notificaciones de los acuerdos que la Dirección o Jefatura correspondiente emitan en relación a la solicitud de Certificación y aceptar y autorizar expresamente a que las notificaciones sean efectuadas por dicho medio; y

XI. En el caso de las solicitudes para prestar el servicio en forma directa, el aspirante deberá además adjuntar el aviso de privacidad simplificado.

Artículo 11.- En caso de que los avances tecnológicos lo permitan, las solicitudes de certificación y el procedimiento que de ellas emane podrán iniciarse y sustanciarse en forma virtual, por lo que los solicitantes deberán presentar los escritos y documentos que anexas a los mismos bajo los lineamientos que para el caso determine y publique la Dirección y podrá esta realizar todas las notificaciones relativas al procedimiento a través de medios tecnológicos, así como recibir todo tipo de escritos y documentos consecuencia de estas en forma virtual.

Artículo 12.- En el caso de personas especializadas en alguno de los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos; a efectos de acreditar su conocimiento y práctica en la materia, será evidencia:

a) Nombramiento de magistrado, juez o fedatario público;

b) Certificados o constancias expedidas por organismos nacionales e internacionales que los acredite como especialistas en alguno de los métodos alternativos, en su caso, debidamente apostillados y certificados. Cuando los mismos se encuentre redactados en idioma distinto del español, deberá ser acompañado de traducción hecha por perito autorizado por el Supremo Tribunal de Justicia o por el Consejo de la Judicatura, ambos del Estado de Jalisco;

c) Certificados o cédulas originales expedidas por Centros o Instituciones homólogas al Instituto de Justicia Alternativa en otras entidades federativas, que los acredite como especialista en alguno de los métodos alternativos.

Artículo 13.- Presentada la solicitud y los documentos a que se refieren los artículos anteriores, la Dirección formará el expediente respectivo y lo registrará en el libro de control correspondiente o, en su caso, en la base de datos que se habilite para ello. En caso de que la solicitud sea oscura o los documentos no cumplan con los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento, se prevendrá al solicitante para que en el término de diez días hábiles desde que se le envíe la correspondiente notificación al correo electrónico señalado por el aspirante en su solicitud, presente ante el Instituto los documentos corregidos o completos. De no cumplir el aspirante en dicho término, se le tendrá por desechada de plano la petición. Caso contrario, una vez que cumpla con toda la documentación requerida, señalará fecha y hora para llevar a cabo las evaluaciones teórica, práctica y de perfil psicológico que sean aprobadas por el Instituto.

Artículo 14.- Concluidos los instrumentos de evaluación en el tiempo que para ello se hubiere estipulado, la Dirección, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, levantará un acta en la que determinará el resultado de la evaluación obtenida por el aspirante.

Artículo 15.- Aprobados los instrumentos de evaluación, el aspirante deberá permitir la inspección del sitio e instalaciones en que prestará sus servicios en la fecha y hora que le sea señalada por la Jefatura del Departamento de Visitaduría y Estadística, lo cual deberá ser notificado con por lo menos dos días hábiles de anticipación; instalaciones que deberán de cubrir mínimo con los siguientes requisitos:

I. Deberá de contar con un espacio suficiente para recibir a las personas que solicitan los servicios de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos el cual deberá tener el espacio suficiente para servir como sala de recepción, en caso de que la misma no se encuentre en un lugar por separado dentro del propio sitio o instalaciones.

II. La Sala de Métodos Alternos en donde se llevarán a cabo las sesiones, deberá ser independiente de otros espacios dentro del sitio o instalaciones y deberá cubrir los siguientes requisitos:

a) El espacio propuesto deberá contar con privacidad.

b) Deberá tener una mesa redonda para que los participantes interactúen en igualdad de circunstancias.

c) El espacio deberá de estar pintado de colores claros e iluminado para lograr el ambiente necesario y la comodidad de los solicitantes del servicio.

d) Se deberá de contar con rotafolio, pizarrón o equipo de proyección para el caso de que sea necesario que expliquen a las partes las etapas de los Métodos Alternos.

Al iniciar la inspección, el visitador se identificará, asentará la fecha y hora de inicio y comenzará el levantamiento del acta respectiva, en la que haga constar estos datos y el desarrollo de la misma, deberá tomar fotografías o video, las cuales se añadirán al acta correspondiente, en la que se hará una detallada descripción del inmueble, de las instalaciones que se dispusieron para las sesiones, recepción y sala de espera y se hará una referencia a los muebles ubicados en esos espacios, la privacidad y la ambientación con que cuentan. Al finalizar la inspección, deberán cerrar el acta, asentando la fecha y hora de su finalización.

Artículo 16.- Levantada el acta de inspección, la Dirección procederá dentro del término de cinco días hábiles a examinar la solicitud, los documentos adjuntos y el acta de inspección, para determinar si cumple con todos los requisitos previstos en el Reglamento, en relación con el artículo 16 de la Ley.

Artículo 17.- Si el resultado de cualquiera de las evaluaciones o de la inspección es desfavorable para el aspirante, este tendrá derecho, por una única ocasión a solicitar su aplicación de nueva cuenta dentro de los quince días hábiles siguientes a que se le notifique tal situación, la cual podrá practicarse en un término no menor a un mes ni mayor de dos meses en que se practicó la de resultado desfavorable.

En caso de que el resultado vuelva a ser desfavorable en cualquiera de las evaluaciones o de la inspección nuevamente practicadas, el trámite se dará por concluido, dejando a salvo los derechos del aspirante para que dé inicio a un nuevo trámite para el mismo efecto.

Artículo 18.- Una vez desahogado el procedimiento, dentro del término de cinco días hábiles, la Dirección determinará si el trámite cumple con todos los requisitos previstos en el Reglamento y hará un proyecto de resolución, el cual no será vinculante, en el que

proponga al Director General la procedencia o improcedencia de la solicitud en base a los resultados obtenidos.

Artículo 19.- Si la resolución dictada por la Dirección General fuere favorable, la Certificación otorgada tendrá la vigencia en ella señalada, lo cual será notificado por la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a su dictado mediante envío al correo electrónico designado para tal efecto por el aspirante. La Certificación surtirá efecto una vez el solicitante acredite ante la Dirección el pago de los derechos correspondientes, en términos de lo previsto en la fracción VII del artículo 16 de la Ley y en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente.

El prestador deberá presentar el comprobante de pago ante la Dirección a efectos de integrarlo al expediente y proceder con la anotación en el padrón de prestadores de servicio e informar a la Dirección General para la expedición del certificado.

Artículo 20.- El certificado expedido con base en la resolución emitida, deberá contener las firmas autógrafas del Director General y Secretario Técnico del Instituto; el domicilio del sitio e instalaciones en las que prestará el servicio; la fecha de inicio y de vencimiento; además le será adherido un holograma que lo identificará con un número de orden de registro, con el logotipo del Instituto.

Artículo 21.- La Certificación expedida tendrá validez para conocer de todos los asuntos susceptibles de solución mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en el Estado de Jalisco y se le autorizará para prestar el servicio únicamente en el o los domicilios del sitio e instalaciones que hubiere registrado.

Artículo 22.- Cada prestador de servicio certificado deberá contar con un sello de forma circular de cuatro centímetros de diámetro, el cual tendrá alrededor su nombre y apellidos, la identificación del número del holograma. Dicho sello deberá ser estampado en cada escrito que el prestador del servicio dirija a cualquier área del Instituto.

Artículo 23.- Los prestadores del servicio una vez certificados deberán informar al Instituto en un término máximo de diez días hábiles siguientes a su materialización, cualquier cambio en los datos proporcionados inicialmente, a efectos de que el Instituto realice las revisiones o inspecciones correspondientes y resuelva sobre la autorización del mismo para prestar el servicio y realice las modificaciones en el expediente y registros existentes.

Los prestadores del servicio privados podrán desarrollar su actividad en cualquier Centro mediante autorización por escrito del representante legal de este, en la que especifique el tipo de asunto en el que intervendrá, el nombre de las partes y el periodo por el que se otorga dicha autorización, la cual deberá ser anexada al expediente que se genere y al expediente que sea remitido al Instituto para validación y sanción en caso de que se llegue a un convenio final.

En caso de que el prestador del servicio certificado adscrito a un Centro obtenga la autorización del Instituto para cambiar de adscripción a un Centro diverso, la Dirección deberá notificar a través de medios tecnológicos al Centro al que dejó de pertenecer el prestador dicha situación.

Artículo 24.- Los prestadores tendrán la obligación de rendir cuatro informes trimestrales estadísticos por año, que deberán ser presentados ante la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación en los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, relativos cada uno de ellos al trimestre previamente cumplido. En los mismos se deberá incluir la siguiente información: asuntos atendidos, materia, convenios elaborados, método alternativo utilizado, convenios sancionados, conforme a las especificaciones y formatos que la Dirección establezca y de conformidad con en el artículo 18, fracción VII, de la Ley.

Artículo 25.- Cada prestador de servicio certificado que desee hacer uso del logotipo IJA, deberá obtener la autorización para ello, mediante solicitud por escrito que dirija al Director General, en la que señale el número de registro del holograma que le fue autorizado, además del correo electrónico y el número de teléfono celular en el que podrá recibir notificaciones correspondientes al procedimiento de Certificación.

Artículo 26.- La resolución que se dicte para tal efecto, en caso de ser procedente, deberá establecer al prestador del servicio que debe sujetarse para su uso a los Manuales de Identidad Corporativa y de Uso del Logotipo IJA. Asimismo, quedará estrictamente prohibido que el prestador del servicio haga el uso del logotipo IJA en cualquier credencial y/o medio de identificación, así como la alteración de los elementos de la identificación gráfica, cuyo incumplimiento generará la revocación de la autorización respectiva previo procedimiento sancionador correspondiente.

SECCIÓN III

De la evaluación de los prestadores de servicio

Artículo 27.- A efectos de evaluar el cumplimiento de las obligaciones y la calidad del desempeño de los prestadores de servicio conforme el artículo 18 de la Ley, el Instituto podrá ejercer sus facultades de revisión, en cualquier momento previa notificación por lo menos con tres días hábiles de anticipación, para verificar el cumplimiento de los siguientes indicadores:

- a) El apego y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y éticos, así como de los Reglamentos del Instituto;
- b) La capacitación y actualización continua, para lo cual deberá el prestador acreditar que ha participado en cursos o talleres de actualización de métodos alternos de solución de conflictos con una duración no menor de 40 cuarenta horas durante el periodo de vigencia

de la Certificación expedida a su favor o, bien, en caso de que ya se encuentra vencida la misma, en el año previo a cuando solicite su refrendo, según sea el caso;

c) La permanencia y funcionalidad del sitio e instalaciones que registró como lugar para prestar el servicio;

d) El número de sanciones a que se haya hecho acreedor; y

f) El envío oportuno de los informes estadísticos que le requiera el Instituto.

Artículo 28.- El Instituto en cumplimiento de su facultad para evaluar el desempeño de los prestadores de servicio, podrá realizar cuando así lo estime conveniente, las visitas que estime necesarias a efectos de verificar el cumplimiento de los indicadores antes mencionados, integrando las actas al expediente correspondiente, para valorarlas en el refrendo o, bien, para incoar el procedimiento de revocación o suspensión que en su caso proceda.

SECCIÓN IV

Del Refrendo de la Certificación

Artículo 29.- Toda Certificación expedida por el Instituto a un prestador de servicio, deberá ser refrendada cada 2 dos años a petición del prestador del servicio, previa revisión por parte del Instituto del cumplimiento de las obligaciones que dispone el artículo 18 de la Ley, en relación con lo dispuesto por los Reglamentos que rigen al Instituto.

Artículo 30.- A efectos del procedimiento del refrendo, el solicitante deberá presentar solicitud, en la que señalará correo electrónico para recibir las notificaciones de los acuerdos que la Dirección o Jefatura correspondiente emitan en relación al trámite de refrendo de Certificación y aceptar y autorizar expresamente a que las notificaciones sean efectuadas por dicho medio. Además, deberá acreditar que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 16 y las obligaciones previstas en el artículo 18, ambos de la Ley. Asimismo, deberá estampar su sello de prestador del servicio en la solicitud en mención.

En caso de que los avances tecnológicos lo permitan, las solicitudes de refrendo y el procedimiento que de ellas emane podrán iniciarse y sustanciarse en forma virtual, por lo que los solicitantes deberán presentar los escritos y documentos que anexen a los mismos bajo los lineamientos que para el caso determine y publique la Dirección y podrá esta realizar todas las notificaciones relativas al procedimiento a través de medios tecnológicos, así como recibir todo tipo de escritos y documentos consecuencia de estas en forma virtual.

Artículo 31.- La Dirección una vez recibida la solicitud podrá requerir documentos para cerciorarse del cumplimiento y continuidad de las obligaciones contenidas en la Ley y en el presente Reglamento, lo cual deberá notificar dentro de los cinco días hábiles siguientes

a la recepción de la solicitud. En el caso de que esto ocurra, el prestador del servicio contará con cinco días hábiles para hacer llegar a la Dirección la documentación requerida.

Artículo 32.- La Dirección deberá integrar al expediente o, en su caso, en la base de datos que se habilite para ello, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud o, en su caso, de la recepción de los documentos requeridos; integrando además las actas que se hubiesen levantado con motivo de las revisiones realizadas, a efectos de remitirlo a la Dirección General, con un proyecto de resolución, el cual no será vinculante, en el que le proponga la procedencia o improcedencia de la solicitud de refrendo de la Certificación correspondiente.

Artículo 33.- La Dirección General deberá resolver en un término de diez días hábiles respecto el otorgamiento del refrendo de la Certificación, misma que tendrá la vigencia en ella señalada, lo cual será notificado por la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a su dictado mediante envío al correo electrónico designado para tal efecto por el solicitante. El refrendo de la Certificación surtirá efecto una vez el solicitante acredite ante la Dirección el pago de los derechos correspondientes, en términos de lo previsto en la fracción VII del artículo 16 de la Ley y en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente

Artículo 34.- El prestador deberá presentar el comprobante de pago ante la Dirección a efectos de integrarlo al expediente, y proceder con la anotación en el padrón de prestadores de servicio e informar a la Dirección General para la expedición del refrendo correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LA ACREDITACIÓN

SECCIÓN I

De los Centros Privados

Artículo 35.- Las personas jurídicas privadas que deseen prestar los servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, de conformidad con los artículos 12 y 13 de la Ley, así como con su artículo 15 en lo relativo a las cámaras empresariales y colegios de profesionistas, deberán contar con la Acreditación que expida el Instituto, cumpliendo los requisitos dispuestos en el artículo 19 de la Ley, así como presentar los documentos con los cuales acredite su cumplimiento, los cuales se relacionan a continuación:

I. Formular y presentar solicitud escrita dirigida al Director General, por conducto del representante legal de la Sociedad, en la que se indique la denominación o razón social, nombre del representante legal, los motivos por los que desea obtener dicha Acreditación y se identifique el o los domicilios en donde se pretende ofrecer el servicio, a efectos de que el Instituto realice la inspección del sitio e instalaciones; así como el correo electrónico y el número de teléfono celular para recibir las notificaciones de los acuerdos que la

Dirección o Jefatura correspondiente emitan en relación a la solicitud de Acreditación y aceptar y autorizar expresamente a que las notificaciones sean efectuadas por dicho medio;

II. Copia y original para cotejo, de los documentos con los cuales acredite la constitución y legal existencia de la sociedad, así como dentro de su objetivo social la determinación específica de la prestación de servicios en materia de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos;

III. Copia y original para cotejo, de los documentos con los cuales acredite la representación legal de la sociedad, así como del documento que acredite que los mismos están debidamente registrados ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

IV. Copia y original para cotejo de la identificación oficial del representante legal;

V. Copia del comprobante de domicilio ubicado en el Estado de Jalisco, del sitio que pretende registrar como sus instalaciones para brindar el servicio;

VI. El listado de los prestadores de servicio certificados por el Instituto que prestarán sus servicios en el Centro solicitante, con los datos de identificación del certificado a efectos de verificarlos en los archivos del Instituto;

VII. Carta aceptación de aplicar el Código de Ética y de someterse a las disposiciones de los Reglamentos del Instituto que los obliga como auxiliares en la solución de conflictos;

VIII. Contar con reglamento o manual, que establezca su organización interna y el desarrollo de sus objetivos y actividades, entregando copia del mismo; y

IX. Original y copia para cotejo de la licencia municipal vigente de giro compatible con la prestación del servicio; y

XI. Adjuntar el aviso de privacidad simplificado.

En caso de que los avances tecnológicos lo permitan, las solicitudes de acreditación de Centro Privado y el procedimiento que de ellas emane podrán iniciarse y sustanciarse en forma virtual, por lo que los solicitantes deberán presentar los escritos y documentos que anexen a los mismos bajo los lineamientos que para el caso determine y publique la Dirección y podrá esta realizar todas las notificaciones relativas al procedimiento a través de medios tecnológicos, así como recibir todo tipo de escritos y documentos consecuencia de estas en forma virtual.

Artículo 36.- En caso de que el solicitante de la acreditación de Centro Privado desee prestar sus servicios en dos domicilios o más, deberá señalarlos con precisión en su solicitud, de forma tal que la Dirección pueda realizar las inspecciones correspondientes en cada uno de ellos. En caso de obtener resolución favorable, el solicitante deberá hacer

el pago correspondiente por cada domicilio que le sea autorizado en términos de lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente.

Artículo 37.- Presentada la solicitud y los documentos a que se refiere el artículo anterior, la Dirección formará el expediente respectivo y lo registrará en el libro de control correspondiente o, en su caso, en la base de datos que se habilite para ello; acto continuo procederá a señalar fecha y hora para llevar a cabo la diligencia en la que se inspeccionará el sitio e instalaciones en los que el solicitante pretende prestar los servicios de Métodos Alternativos; espacios que deberán de cubrir mínimo con los siguientes requisitos:

I. Deberá de contar con un espacio suficiente para recibir a las personas que solicitan los servicios de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos el cual deberá tener el espacio suficiente para servir como sala de recepción, en caso de que la misma no se encuentre en un lugar por separado dentro del propio sitio o instalaciones.

II. La Sala de Métodos Alternos en donde se llevarán a cabo las sesiones, deberá ser independiente de otros espacios dentro del sitio o instalaciones y deberá cubrir los siguientes requisitos:

a) El espacio propuesto deberá contar con privacidad.

b) Deberá tener una mesa redonda para que los participantes interactúen en igualdad de circunstancias.

c) El espacio deberá de estar pintado de colores claros e iluminado para lograr el ambiente necesario y la comodidad de los solicitantes del servicio.

d) Se deberá de contar con rotafolio, pizarrón o equipo de proyección para el caso de que sea necesario que expliquen a las partes las etapas de los Métodos Alternos.

Artículo 38.- La diligencia de inspección de instalaciones será practicada por personal de la Dirección, de la cual se levantará un acta en la que se identificará el servidor público que la desahogue, asentará la fecha y hora de inicio y comenzará el levantamiento del acta respectiva, en la cual haga constar estos datos y el desarrollo de la misma, deberá tomar fotografías o video, las cuales se añadirán al acta correspondiente, en la que se hará una detallada descripción del inmueble, de las instalaciones que se dispusieron para las sesiones, recepción y sala de espera y se hará una referencia detallada de los muebles ubicados en esos espacios, la privacidad y la ambientación con que cuentan y si cumplen con los requisitos del artículo 36 del presente Reglamento. Al finalizar la inspección, deberán cerrar el acta, asentando la fecha y hora de su finalización.

Artículo 39.- La Dirección una vez realizada la inspección de las instalaciones, examinará dentro de los cinco días hábiles siguientes la solicitud, los documentos adjuntos y el acta de inspección, para determinar si cumple con todos los requisitos previstos en el Reglamento, en relación con el artículo 19 de la Ley. En caso de que la solicitud sea oscura o los documentos no cumplan con los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento, se prevendrá al solicitante para que en el término de diez días hábiles desde que se le envíe

la correspondiente notificación al correo electrónico señalado por el aspirante en su solicitud, presente ante el Instituto los documentos corregidos o completos. De no cumplir el aspirante en dicho término, se le tendrá por desechada de plano la petición.

Artículo 40.- En caso de no ser necesaria la prevención o, bien, una vez cumplimentada, la Dirección contará con diez días hábiles para integrar debidamente el expediente y hará un proyecto de resolución, el cual no será vinculante, en el que proponga al Director General la procedencia o improcedencia de la solicitud de Acreditación de la persona jurídica solicitante.

Artículo 41.- Si la resolución dictada por la Dirección General fuere favorable, la Acreditación otorgada tendrá la vigencia en ella señalada, lo cual será notificado por la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a su dictado mediante envío al correo electrónico designado para tal efecto por la persona jurídica solicitante. La Acreditación surtirá efecto una vez la persona jurídica solicitante compruebe ante la Dirección el pago de los derechos correspondientes, en términos de lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente.

El Centro deberá presentar el comprobante de pago ante la Dirección para integrarlo al expediente y proceder con la anotación en el padrón de Centros acreditados e informar a la Dirección General a efectos de la expedición de la Acreditación.

Artículo 42.- La Acreditación expedida con base en la resolución emitida, contendrá las firmas autógrafas del Director General y Secretario Técnico del Instituto; el domicilio del sitio e instalaciones en las que prestará el servicio; la fecha de inicio y de vencimiento; además le será adherido un holograma que lo identificará con un número de orden de registro de Centro Privado, con el logotipo del Instituto.

La Acreditación expedida tendrá validez para conocer de todos los asuntos susceptibles de solución mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos en el Estado de Jalisco y se le autorizará prestar el servicio en el domicilio del sitio e instalaciones que hubiere registrado.

Artículo 43.- Los Centros acreditados, por conducto de su representante legal, deberán informar al Instituto en un término máximo de diez días hábiles siguientes a su materialización, cualquier cambio en los datos proporcionados inicialmente, a efectos de que el Instituto realice las revisiones o inspecciones correspondientes y resuelva sobre la autorización del mismo para prestar el servicio y realice las modificaciones en el expediente y registros existentes.

SECCIÓN II

De los Centros Públicos

Artículo 44.- Los organismos públicos, con excepción de los que marca la Ley, que presten los servicios de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos, de conformidad con los artículos 12, 13 y 15 de la Ley, deberán contar con la Acreditación que expida el Instituto, cumpliendo los requisitos relacionados en el último párrafo del artículo 19 del ordenamiento antes citado, así como presentar los documentos con los cuales acredite su cumplimiento, los cuales se relacionan a continuación:

I. Formular y presentar solicitud escrita dirigida al Director General, por conducto del representante legal del organismo público, en la que se detalle los motivos por los que desea obtener dicha Acreditación y se identifique el domicilio o los domicilios en donde se pretende ofrecer el servicio de Métodos Alternos, a efectos de que el Instituto realice la inspección del sitio e instalaciones; así como el correo electrónico para recibir las notificaciones de los acuerdos que la Dirección o Jefatura correspondiente emitan en relación a la solicitud de Acreditación y aceptar y autorizar expresamente a que las notificaciones sean efectuadas por dicho medio;

II. Copia certificada del nombramiento del representante legal del organismo público;

III. Copia y original para cotejo de la identificación oficial del representante legal del organismo público;

IV. El listado de los prestadores de servicio certificados por el Instituto que prestarán sus servicios en el Centro solicitante, con los datos de identificación del certificado a efectos de compulsarlo en los archivos del Instituto;

V. En su caso, indicar el nombre de quien fungirá como Director del Centro Público, para que en adelante sea quien pueda realizar todos los trámites del mismo ante el Instituto, así como copia de su identificación; y

VI. Adjuntar el aviso de privacidad simplificado.

En caso de que los avances tecnológicos lo permitan, las solicitudes de acreditación de Centro Público y el procedimiento que de ellas emane podrán iniciarse y sustanciarse en forma virtual, por lo que los solicitantes deberán presentar los escritos y documentos que anexen a los mismos bajo los lineamientos que para el caso determine y publique la Dirección y podrá esta realizar todas las notificaciones relativas al procedimiento a través de medios tecnológicos, así como recibir todo tipo de escritos y documentos consecuencia de estas en forma virtual.

Artículo 45.- En caso de que el solicitante de la acreditación de Centro Público desee prestar sus servicios en dos domicilios o más, deberá señalarlos con precisión en su solicitud, de forma tal que la Dirección pueda realizar las inspecciones correspondientes en cada uno de ellos.

Artículo 46.- Presentada la solicitud y los documentos a que se refiere el artículo anterior, la Dirección formará el expediente respectivo y lo registrará en el libro de control correspondiente o, en su caso, en la base de datos que se habilite para ello; acto continuó procederá a señalar fecha y hora para llevar a cabo la diligencia en la que se inspeccionarán los sitios e instalaciones en los que el organismo público pretende brindar los servicios de Métodos Alternos, espacios que deberán de cubrir mínimo con los siguientes requisitos:

I. Deberá de contar con un espacio suficiente para recibir a las personas que solicitan los servicios de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos el cual deberá tener el espacio suficiente para servir como sala de recepción, en caso de que la misma no se encuentre en un lugar por separado dentro del propio sitio o instalaciones.

II. La Sala de Métodos Alternos en donde se llevarán a cabo las sesiones, deberá ser independiente de otros espacios dentro del sitio o instalaciones y deberá cubrir los siguientes requisitos:

a) El espacio propuesto deberá contar con privacidad.

b) Deberá tener una mesa redonda para que los participantes interactúen en igualdad de circunstancias.

c) El espacio deberá de estar pintado de colores claros e iluminado para lograr el ambiente necesario y la comodidad de los solicitantes del servicio.

d) Se deberá de contar con rotafolio, pizarrón o equipo de proyección para el caso de que sea necesario que expliquen a las partes las etapas de los Métodos Alternos.

De lo anterior se tomarán fotografías o video, las cuales, una vez realizada la diligencia de inspección, se añadirán al acta correspondiente, en la que se hará una detallada descripción del inmueble, de las instalaciones que se dispusieron para las sesiones, recepción y sala de espera y se hará una referencia a los muebles ubicados en esos espacios, la privacidad y la ambientación con que cuentan.

Artículo 47.- La Dirección una vez realizada la inspección de las instalaciones, examinará dentro de los cinco días hábiles siguientes la solicitud, los documentos adjuntos y el acta de inspección, para determinar si cumple con todos los requisitos previstos en el Reglamento, en relación con el artículo 19 de la Ley. En caso de que la solicitud sea oscura o los documentos no cumplan con los requisitos previstos en la Ley y el Reglamento, se prevendrá al organismo público solicitante para que en el término de diez días hábiles desde que se le envíe la correspondiente notificación al correo electrónico señalado por el aspirante en su solicitud, presente ante el Instituto los documentos corregidos o completos. De no cumplir el aspirante en dicho término, se le tendrá por desechada de plano la petición.

Artículo 48.- En caso de no ser necesaria la prevención o, bien, una vez cumplimentada, la Dirección contará con diez días hábiles para integrar debidamente el expediente y hará un proyecto de resolución, el cual no será vinculante, en el que proponga al Director General la procedencia o improcedencia de la solicitud de Acreditación del organismo público solicitante.

Artículo 49.- Si la resolución dictada por la Dirección General fuere favorable, la Acreditación otorgada tendrá la vigencia en ella señalada, lo cual será notificado por la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a su dictado mediante envío al correo electrónico designado para tal efecto por el organismo público solicitante y la Dirección procederá con la anotación en el padrón de Centros acreditados e tramitará ante la Dirección General la expedición de la Acreditación, misma que contendrá las firmas autógrafas del Director General y del Secretario Técnico del Instituto; además le será adherido un holograma que lo identificará como Centro Público, el cual será troquelado con el logotipo del Instituto y el número de orden del registro.

Artículo 50.- Con el propósito de que el Instituto vigile el cumplimiento de las responsabilidades de los Centros, contempladas en el artículo 21 de la Ley, éstos deberán rendir informes estadísticos trimestrales de su actividad; así como permitir las visitas para evaluar el desempeño de los prestadores de servicio que de ellos dependan.

SECCIÓN III

De la Evaluación de los Centros Públicos y Privados

Artículo 51.- Una vez acreditado el Centro, tendrán la obligación de rendir cuatro informes trimestrales estadísticos por año, que deberán ser presentados ante la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación en los primeros diez días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre, relativos cada uno de ellos al trimestre previamente cumplido. En los mismos se deberá incluir la siguiente información: asuntos atendidos, convenios elaborados, método alternativo utilizado, convenios sancionados, conforme a las especificaciones y formatos que la Dirección establezca y de conformidad con en el artículo 21, fracción II, de la Ley.

Artículo 52.- Con el propósito de que el Instituto evalúe el desempeño de los Centros, en cuanto a la legalidad y calidad de los servicios que presten, vigilando el mejoramiento continuo y la eficiencia de operación cotidiana; éste realizará revisiones en términos de la Ley, el presente Reglamento y el manual que para ese efecto se emita.

Artículo 53.- La Dirección podrá realizar las visitas que estime necesarias a efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, conforme lo dispuesto en la fracción III del artículo 21 de la Ley, integrando las actas al expediente correspondiente, para valorarlas cuando el interesado solicite su refrendo, o bien fundar y motivar la revocación o suspensión que en su caso proceda.

SECCIÓN III

Del Refrendo de la Acreditación

Artículo 54.- Toda Acreditación expedida a un Centro, ya sea público o privado, se deberá refrendar cada dos años a petición del representante legal del Centro ante el Director General, previa revisión del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley y de su desempeño.

Artículo 55.- El Centro solicitante del refrendo, deberá presentar solicitud en la que señalará correo electrónico a efectos de recibir las notificaciones de los acuerdos que la Dirección o Jefatura correspondiente emitan en relación al trámite de refrendo de Acreditación y aceptar y autorizar expresamente a que las notificaciones sean efectuadas por dicho medio. Además, deberá acreditar que cumple con los requisitos establecidos en los artículos 18, 19, 20 y 21 de la Ley.

En caso de que los avances tecnológicos lo permitan, las solicitudes de refrendo de Acreditación de Centros Privados y Públicos y el procedimiento que de ellas emane podrán iniciarse y sustanciarse en forma virtual, por lo que los solicitantes deberán presentar los escritos y documentos que anexen a los mismos bajo los lineamientos que para el caso determine y publique la Dirección y podrá esta realizar todas las notificaciones relativas al procedimiento a través de medios tecnológicos, así como recibir todo tipo de escritos y documentos consecuencia de estas en forma virtual.

Artículo 56.- La Dirección una vez recibida la solicitud podrá requerir documentos para cerciorarse del cumplimiento y continuidad de las obligaciones contenidas en la Ley y en el presente Reglamento, lo cual deberá notificar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. En el caso de que esto ocurra, el Centro solicitante contará con cinco días hábiles para hacer llegar a la Dirección la documentación requerida.

Artículo 57.- La Dirección contará con diez días hábiles para analizar la información y documentación presentada y remitir el expediente a la Dirección General, con un proyecto de resolución, el cual no será vinculante, en el que le proponga la procedencia o improcedencia de la solicitud de refrendo de la Acreditación correspondiente. La Dirección General podrá formular recomendaciones que deberá cumplimentar el Centro en el tiempo que para ello se le otorgue, previo a dictar la resolución de refrendo o negativa del mismo.

Artículo 58.- La Dirección General, una vez satisfechos los requisitos del artículo anterior, en un término de diez días hábiles, resolverá sobre la petición del refrendo. Si la resolución dictada por la Dirección General fuere favorable, la Acreditación otorgada tendrá la vigencia en ella señalada, lo cual será notificado por la Dirección dentro de los cinco días hábiles siguientes a su dictado mediante envío al correo electrónico designado para tal efecto por el Centro solicitante.

En el caso de los Centros Privados, la Acreditación surtirá efecto una vez la persona jurídica solicitante presente ante la Dirección el comprobante de pago de los derechos correspondientes, en términos de lo previsto en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco vigente, cuando así proceda.

Artículo 59.- La Dirección realizará la anotación en el padrón de Centros e informará a la Dirección General para la expedición del refrendo correspondiente.

CAPÍTULO V

DE LAS VISITAS

Artículo 60.- El Director General, de conformidad con sus atribuciones contenidas en el artículo 28, fracción XV, de la Ley, ordenará visitas de inspección o supervisión a los Centros para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen los métodos alternos de solución de conflictos; así mismo realizará visitas de inspección y supervisión a los prestadores de servicio para vigilar su desempeño.

Artículo 61.- El Director General, para la práctica de las visitas a que se refiere este capítulo, contará con un cuerpo de servidores públicos conforme lo establece el Reglamento Interno del Instituto, tales como el Director, Jefe de Visitaduría y Estadística y los Visitadores.

Artículo 62.- Las visitas de supervisión serán ordinarias y extraordinarias; las primeras se practicarán por lo menos una vez durante la vigencia de la Acreditación o Certificación, y tienen como finalidad revisar que los Centros y los prestadores de servicio den cumplimiento a sus responsabilidades y obligaciones contenidas en Ley y en los Reglamentos del Instituto; las extraordinarias se realizarán en cualquier tiempo cuando así lo considere el Instituto o exista queja respecto a la indebida actuación o irregularidad en la prestación del servicio por parte de un Centro o un prestador de servicio.

Artículo 63.- Las visitas se practicarán por orden que conste por escrito, que deberá expedir el Director General, en la que deberá expresarse, el nombre del Centro o del prestador de servicio que será sujeto de la revisión, los datos de registro que corresponda en cada supuesto, el lugar donde debe llevarse a cabo la visita, la especificación del tipo de visita, el período que comprenda la revisión, los documentos que han de revisarse, así como las personas designadas para realizarla.

Las personas designadas para realizarla, podrán ser substituidas, aumentadas o reducidas en su número, en cualquier tiempo, por quien lo ordenó, lo cual deberá ser notificado al visitado.

Artículo 64.- El Centro o prestador de servicio a quien debe de practicarse la visita, deberá ser notificado electrónicamente con una anticipación de tres días hábiles de la fecha señalada para la realización de la misma, apercibiéndosele al representante legal del

Centro o al prestador de servicios que de no estar presente el día y hora señalados, la diligencia se entenderá con cualquier persona que se encuentre.

Artículo 65.- La visita se llevará a cabo en lugar ordenado el día y hora señalados para su práctica. Al iniciarla, se identificará servidor público que la desahogue, asentará la fecha y hora de inicio y requerirá al representante legal del Centro o al prestador de servicio, según corresponda o en su caso a la persona que se encuentre presente para que proponga dos testigos y, en ausencia o negativa, serán designados por el visitador que la practique y comenzará el levantamiento del acta respectiva, en la que haga constar estos datos y el desarrollo de la misma.

Artículo 66.- El representante legal del Centro o el prestador de servicio según corresponda o en su caso, la persona con quien se entienda la diligencia, deberá proporcionar y mantener a disposición de los visitadores, desde su inicio hasta la terminación de ésta, la totalidad de documentos y demás objetos sobre los que deba practicarse la visita.

Artículo 67.- Los visitadores podrán sacar copia de la documentación que estimen necesaria para que, previo cotejo con sus originales, se haga constar por aquellos que son coincidentes y se anexen a las actas que para tal efecto se levante.

Artículo 68.- Los visitadores al finalizar la visita, deberán cerrar el acta, asentando la fecha y hora de su finalización, en la que se harán constar las omisiones u acciones que se consideren violatorias de la Ley o sus disposiciones reglamentarias conforme los artículos 87, 88, 89 y 90, deberán asentar dichas irregularidades y en su caso las argumentaciones que a su favor el visitado formule.

El acta se levantará por triplicado y deberá ser firmada por el visitador y por todas las personas que hubiesen intervenido formalmente en la diligencia, haciéndose constar, en su caso, si alguna persona se negó a firmarla, sin que la falta de firma del visitado o de la persona con quien se entienda la diligencia afecte la validez del acta, dejando un acta original en poder del visitado.

Artículo 69.- Cuando del acta se desprendan violaciones que ameriten amonestación o multa, la Dirección substanciará el procedimiento correspondiente, notificando al representante legal del Centro o al prestador del servicio, para que, en el término de cinco días hábiles siguientes, formule por escrito los alegatos que favorezcan su defensa y adjunte las pruebas que considere convenientes, atendiendo a la garantía de audiencia y defensa. Desahogada o no la vista concedida y hecho valer o no por el representante legal del Centro o del prestador interesados el derecho a presentar alegatos de defensa y, en su caso, las pruebas que haya hecho valer, el Director elaborará y remitirá proyecto al Director General para que determine lo conducente.

Artículo 70.- Cuando de los hechos contenidos en el acta se desprendan actos u omisiones violatorios de la Ley por parte de los prestadores del servicio que actúen con el carácter de

servidores públicos, el Director General dará parte al titular de la dependencia a la que pertenezcan para que procedan conforme la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

CAPÍTULO VI

DE LA SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES

Artículo 71.- Procede la suspensión o revocación de las certificaciones acreditaciones y sus refrendos cuando, como resultado de las visitas o inspecciones que realice el Instituto para cerciorarse del cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones legales de los Centros y los prestadores de servicios, se actualicen los supuestos de los artículos 87, fracciones III o IV, u 88, fracciones III, IV o V, de la Ley.

Artículo 72.- Cuando del acta de visita se desprenda la infracción a la Ley o a sus disposiciones reglamentarias en los supuestos relacionados en el artículo anterior, la Dirección substanciará el procedimiento de suspensión o revocación correspondiente, notificando al representante legal o al prestador del servicio, para que, en el término de cinco días hábiles siguientes, formule por escrito los alegatos que favorezcan su defensa adjuntando las pruebas que considere convenientes, atendiendo a la garantía de audiencia y defensa que se consagra en el artículo 28, fracción XVI, de la Ley.

Artículo 73.- Desahogada o no la vista concedida y hecho valer o no por el representante legal del Centro interesado el derecho a presentar alegatos de defensa y, en su caso, las pruebas que haya hecho valer, el Director remitirá en el término de diez días hábiles, el expediente al Director General, para que éste emita la resolución correspondiente.

Artículo 74.- El Director General, dentro de los diez días hábiles siguientes, procederá a emitir resolución fundada y motivada, respecto de la suspensión o la revocación de las certificaciones, acreditaciones o sus refrendos, sin perjuicio de la responsabilidad laboral, administrativa, penal o civil en que pudiera incurrir el Centro o el prestador del servicio.

Artículo 75.- La negativa a la realización de visitas o supervisión de conformidad con el capítulo V de este Reglamento, será causa suficiente para revocar la Acreditación del Centro o de la Certificación de los prestadores del servicio.

CAPÍTULO VII

DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 76.- En contra de las resoluciones del Instituto mediante las cuales se nieguen las acreditaciones, certificaciones, sus refrendos o se impongan sanciones ya sea a los prestadores del servicio o a los Centros, tanto públicos como privados, se podrá interponer el recurso de revisión, de conformidad con el artículo 91 de la Ley.

Artículo 77.- El recurso de revisión debe interponerse ante el Director General o, en su caso, ante sus equivalentes en las sedes regionales, aun cuando se promueva contra sus actos o resoluciones.

En el caso de las sedes regionales, éstas deberán remitir a la Dirección General el recurso dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, para que ésta le dé trámite y resuelva.

Artículo 78.- El plazo para interponer el recurso de revisión es de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente en que la resolución a impugnar se notifique o se haga del conocimiento del o de los interesados.

Artículo 79.- El recurso de revisión debe presentarse por escrito firmado por el afectado o por su representante legal. El escrito debe indicar:

- I. El nombre y domicilio del inconforme y, en su caso, de quien promueve en su nombre;
- II. El interés jurídico con que comparece;
- III. La autoridad que dictó el acto impugnado;
- IV. La manifestación del afectado, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugna;
- V. La mención precisa del acto de la autoridad que motive la interposición del recurso de revisión;
- VI. Los conceptos de violación o, en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;
- VII. Las pruebas que ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo; y
- VIII. El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión.

Artículo 80.- Al escrito del recurso de revisión, el promovente debe acompañar:

- I. Copia de su identificación oficial, así como los documentos que acrediten su personalidad, cuando actúe en nombre de otro o de personas jurídicas, salvo que en el expediente ya tuviere reconocido ese carácter;
- II. El documento en que conste el acto impugnado. En caso de no contar con tal documento, señalar bajo protesta de decir verdad que se impugna y la autoridad que lo realizó;

III. Constancia de notificación del acto impugnado, excepto cuando el promovente declare bajo protesta de decir verdad que no lo recibió; y

IV. Las pruebas documentales que ofrezca, excepto cuando estas obren en el expediente. Lo anterior sin perjuicio de entregar copias simples señalando la existencia de los originales en el expediente.

Artículo 81.- Una vez presentado el escrito, se acordará la admisión del recurso en un plazo no mayor de cinco días hábiles, en el que se apruebe respecto la admisión de las pruebas y se tengan por desahogadas aquellas que por su naturaleza así lo permita.

Artículo 82.- En un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la admisión del recurso, si las pruebas presentadas fueron desahogadas por su propia naturaleza, el Director General, deberá resolver el mismo.

En caso contrario, se abrirá un período probatorio de cinco días hábiles para desahogar aquellas pruebas que así lo requieran. Al término de este período se debe dictar en el plazo de diez días hábiles la resolución correspondiente.

Artículo 83.- El recurso de revisión podrá desecharse por improcedente en los supuestos siguientes:

I. Contra actos que no sean materia del recurso de revisión;

II. Contra actos que no afecten el interés jurídico del promovente;

III. Cuando sea presentado fuera del plazo legal para su interposición; y

IV. Cuando no se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del promovente.

Artículo 84.- El recurso de revisión será sobreseído en los siguientes supuestos:

I. Cuando el promovente se desista expresamente;

II. Por falta de objeto, materia o existencia del acto reclamado; y

III. Cuando el promovente interponga el medio de defensa legal por el mismo acto ante el Tribunal de lo Administrativo.

Artículo 85.- En contra de la resolución que resuelve el recurso de revisión interpuesto, procede el juicio ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado de Jalisco.

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

26

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*" y notifíquese a las autoridades que corresponde.

SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Portal de Internet del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

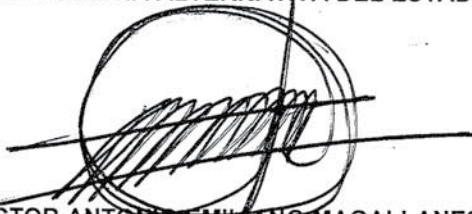
TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez que haya sido aprobado por el Consejo y se publique en el Periódico Oficial "*El Estado de Jalisco*".

CUARTO.- En cuanto a los instrumentos de evaluación que se aprueben con base en este Reglamento, tales como exámenes teórico, práctico y psicológico, a efectos de que puedan adecuarse con el currículo de estudios aprobado por el Consejo para el Diplomado de Métodos Alternativos de Solución de Controversias autorizado por el Instituto, se aprueba que los mismos comiencen a ser aplicados dentro de un plazo máximo de ciento veinte días naturales después de la entrada en vigor de este Reglamento.

APROBADO EN LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 ONCE DE NOVIEMBRE DE 2020 DOS MIL VIENTE POR EL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X EN RELACION CON EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX, 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO ARTÍCULO 7 NUMERAL 1 PUNTO i del REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.



DR. GUILLERMO RAÚL ZEPEDA LECUONA
PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO



DR. HECTOR ANTONIO EMILIANO MAGALLANES RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DEL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

ACUERDO

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

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

CONSIDERANDO:

- I. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 56 de la Constitución Política del Estado de Jalisco y 22 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el Instituto de Justicia Alternativa del Estado es un órgano del Poder Judicial con autonomía técnica y administrativa encargado de proporcionar el servicio de justicia alternativa a través de los métodos alternos de solución de conflictos.
- 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 representantes del Poder Legislativo y el Director General, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- III. Que las atribuciones del Consejo son entre otras las de aprobar el Reglamento Interno y los demás Reglamentos Institucionales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 28 fracción IX y 31 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- IV. Con fecha 19 diecinueve de enero del año 2021 dos mil veintiuno se sometió en la Décimo Primera Sesión Ordinaria a consideración del Pleno del Consejo del Instituto la propuesta del nuevo REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, toda vez que se tiene autonomía técnica, administrativa y de gestión, en el marco de las disposiciones legales precisadas en este instrumento; por lo que a través de la Dirección de Administración y Planeación se es competente para administrar todos los bienes propiedad del Instituto y, entre ellos, el parque vehicular, manteniéndolo en óptimas condiciones de operación, de funcionamiento, de suministro de combustible, así como uso, control y asignación de vehículos para el desempeño de comisiones y de apoyo al cargo, así como los espacios de estacionamiento, de ahí la pertinencia de contar con lineamientos administrativos que permitan ofrecer los servicios de acuerdo a su objeto de operación oficial, definiendo el ámbito de aplicación y responsabilidad de los servidores públicos que en ella intervienen, misma que resultó aprobada, en razón del siguiente punto de:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se aprueba el texto del Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Estacionamiento del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 28, fracción IX, de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de conformidad con el siguiente texto:

REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE Y ESTACIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

OBJETIVO

Establecer un instrumento normativo de carácter administrativo que establezca los criterios básicos que deben observarse en la administración y uso del parque vehicular para mantenerlo en óptimas condiciones de operación, funcionamiento, suministro de combustible, así como para la asignación de vehículos por comisión, de apoyo al cargo, y de espacios destinados al estacionamiento oficial en inmuebles del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Jalisco
Ley del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios
Reglamento de Austeridad del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y demás Leyes Federales y Estatales de aplicación
Manual de Organización del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Capítulo Primero

Disposiciones generales

1. El presente Reglamento es de carácter administrativo y de observancia obligatoria en el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco para los servidores públicos adscritos al mismo, para quienes se asigne un vehículo por comisión, para quien se le otorgue por apoyo al cargo, con ubicación oficial de estacionamiento, y la asignación debida de combustible.
2. Para efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- 2.1) **INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO:** Instituto de Justicia Alternativa, el Instituto, el IJA.
- 2.2) **DIRECCIÓN GENERAL:** Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 2.3) **COMISIONADO/ASIGNATARIO:** Servidor público al que se asigna un vehículo oficial para su uso, resguardo, custodia y buen cuidado, para el desempeño de sus funciones o aquel que utiliza una unidad utilitaria para desempeñar un servicio oficial o cumplir una comisión.
- 2.4) **ESTACIONAMIENTO:** Espacio o lugar en los inmuebles del Instituto de Justicia Alternativa destinado para el aparcamiento de un vehículo oficial y personas con discapacidad.
- 2.5) **ÁREA DE CONTROL Y SERVICIOS VEHICULARES:** El conjunto de funciones y procedimientos enfocados al Control y Servicios de vehículos oficiales dependiente de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales de la Dirección de Administración y Planeación.
- 2.6) **JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES:** La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Planeación.
- 2.7) **DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN:** La Dirección de Administración y Planeación dependiente de la Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 2.8) **REGLAMENTO:** Los lineamientos y disposiciones para la asignación, uso y control de vehículos, asignación de estacionamiento oficial y dotación de combustible del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- 2.9) **ORGANO INTERNO DE CONTROL.** El Órgano Interno de Control del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco. OIC.
- 2.10) **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO:** Documento que contiene el cronograma para la inspección automotriz a fin de llevar a cabo acciones preventivas, correctivas en su caso, y preservación del parque vehicular en condiciones óptimas de funcionamiento.
- 2.11) **COORDINACIÓN JURÍDICA:** La Coordinación Jurídica del Instituto de Justicia Alternativa.
- 2.12) **VEHÍCULO DE APOYO AL CARGO:** Vehículo propiedad o en posesión del IJA que en función del puesto y nivel jerárquico se proporciona al servidor público que se desempeña como Director General del Instituto de Justicia Alternativa,

el cual tienen como propósito coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y al debido cumplimiento de sus responsabilidades.

- 2.13) **VEHÍCULO OFICIAL:** Vehículos utilitarios y/o de apoyo al cargo propiedad del Instituto o aquellos sobre los que tenga dominio por algún vínculo jurídico.
 - 2.14) **VEHÍCULO UTILITARIO:** Vehículo de líneas automotrices diversas que se asigna a un área del instituto como herramienta de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones oficiales sustantivas.
 - 2.15) **VEHICULO FUNCIONAL:** Vehículo que cumple con las características físicas y de operación para el objeto de su asignación, coadyubando específicamente al cumplimiento de los objetivos oficiales del Instituto.
 - 2.16) **VEHICULO AUSTERO:** Vehículo que en la gama de las diversas líneas automotrices, sedanes, suv's, pickups, o furgonetas se estratifica en su base de costo, sin detrimento en la seguridad, funcionalidad y pertinencia al desempeño de las funciones oficiales.
3. La Dirección de Administración y Planeación, a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el órgano facultado para que en términos del presente Reglamento se proceda al mantenimiento, asignación de vehículos, dotación de combustibles y estacionamiento.
 4. La Dirección General y/o la Dirección de Administración y Planeación son competentes para interpretar el presente Reglamento Administrativo y resolver las cuestiones no previstas en los mismos.

Capítulo Segundo

De la asignación de vehículos oficiales

5. La asignación de vehículos oficiales se realizará en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, y representación pertinente de los servicios del Instituto de Justicia Alternativa, y solo podrán ser utilizados por los servidores públicos adscritos al mismo, atendiendo los siguientes criterios:

a) **Vehículo utilitario:** Se constituye en una herramienta de trabajo para cumplir con las funciones y responsabilidades oficiales, tales como entrega de documentación, notificaciones, transporte de personal, traslado a oficinas de otras instituciones públicas o privadas, atención de siniestros, compras extraordinarias, transporte de materiales y suministros, y demás que resulten aplicables al cumplimiento responsable de la función oficial.

b) **Vehículo de apoyo al cargo:** Vehículo asignado a la Dirección General como apoyo al desempeño de la representación institucional. Dicha asignación será de tiempo completo, y brindará el servicio en días y horas hábiles e inhábiles, pudiendo pernoctar fuera de las

instalaciones del Instituto de Justicia Alternativa, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

6. Las personas comisionadas, el titular del órgano, o los servidores públicos que se les asigne un vehículo utilitario serán directamente responsables del uso que se haga de los mismos. La asignación de un vehículo oficial se realizará para cumplir funciones oficiales, y se otorgarán en razón a la disponibilidad de los automotores existentes en el parque vehicular.

7. Los vehículos que se adquieran con el objeto de asignarlos como utilitarios, deberán contar preferentemente con dirección hidráulica, aire acondicionado, transmisión automática, de cuatro puertas, dispositivos de seguridad para pasajeros, sin aditamentos deportivos, o equipamiento de lujo. Dichos vehículos deberán cumplir con los principios del ejercicio del gasto público, ser utilitarios, funcionales y austeros en el marco de los criterios descritos en este Reglamento.

En el caso de aquellos automotores que, por razones de las políticas de seguridad establecidas para los servidores públicos de mando superior, requieran de características especiales, se deberá cuidar siempre la funcionalidad para las actividades a ellos destinados y los elementos que rigen el ejercicio del gasto público.

8. La persona titular de la Dirección de Administración y Planeación está facultada para autorizar por escrito la comisión de vehículos utilitarios a las áreas del Instituto, mediando petición escrita y justificada del titular del área interesada.

La autorización de una comisión temporal de vehículos utilitarios a aquellas áreas o sedes del Instituto, se realizará atendiendo a la disponibilidad de los automotores y siempre que sean indispensables para el desempeño de sus funciones. La petición deberá estar fundada y motivada y cumplir con los requisitos siguientes:

8.1) Expresar las razones por lo que se requiere la asignación del vehículo;

8.2) Especificar el período durante el cual se va a utilizar, y

8.3) El nombre, puesto, nivel y adscripción de la persona titular del área que será responsable del vehículo utilitario, quedando prohibida su utilización para usos personales.

9. En caso de que un vehículo utilitario pernocte fuera de las instalaciones del Instituto por cumplir una función especial o salir de la localidad de su adscripción, será necesaria la petición del área solicitante y el visto bueno de la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicio Generales. En el caso de las Sedes, el visto bueno estará a cargo de la persona titular de la misma.

10. El servidor público usuario de los vehículos utilitarios, tendrán a su cargo la custodia, cuidado, y buen uso de la unidad vehicular, así como apoyar el seguimiento y reporte de sus

condiciones para el oportuno y puntual mantenimiento, así como de la pertinente verificación de emisión de gases. Queda prohibida la cesión del uso de los vehículos oficiales o cualquier otra forma de transmisión de los mismos.

11. El Área de Control y Servicios Vehiculares en el momento de la asignación de los vehículos oficiales, deberá verificar:

11.1) Que se encuentren en condiciones de uso adecuado;

11.2) Que tengan los equipos y aditamentos necesarios para su buen funcionamiento;

11.3) Que el vehículo cuente con el seguro correspondiente vigente, y

11.4) Que cuenten con la verificación anual respectiva.

12. Las Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Área de Control y Servicios Vehiculares, adscritas a la Dirección Administración y Planeación llevarán a cabo de manera conjunta un inventario físico detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuentan los vehículos oficiales, información que será de utilidad para la formulación de los resguardos correspondientes. El resguardo del vehículo asignado permanecerá vigente durante el tiempo de la unidad en comisión, y se cancelarán en el momento mismo de la devolución del automóvil por parte del comisionado, consignando estado del vehículo y la fecha y hora en la que se realice.

Capítulo Tercero

De la asignación de combustible para vehículos oficiales

13. La asignación de combustible para los vehículos oficiales estará sujeta a las comisiones asignadas o al monto determinado para las sedes regionales de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros, bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

14. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su Área de Control y Servicios Vehiculares proporcionará al comisionado el suministro de combustible suficiente para el cumplimiento de la responsabilidad asignada. Los comisionados deberán entregar al Área de Control y Servicios Vehiculares el reporte del funcionamiento del vehículo asignado y del consumo de combustible en su comisión, anexando los comprobantes debidamente rubricados.

Capítulo Cuarto

De las obligaciones de los comisionados

15. Los comisionados deberán firmar el resguardo correspondiente, mismo que los obliga a cumplir con los siguientes puntos:

- 15.1) Contar con licencia para conducir vigente;
- 15.2) Utilizar adecuadamente el vehículo oficial asignado cumpliendo con la Ley y Reglamento de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y las similares de donde transite. En caso de incumplimiento, cubrirá el importe de las infracciones correspondientes;
- 15.3) Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento del programa de mantenimiento en las fechas que le correspondan;
- 15.4) Verificar que los servicios de mantenimiento por tiempo transcurrido o kilometraje recorrido consignados en el manual de mantenimiento del propio vehículo, en su caso, se lleven a cabo a fin de conservar su garantía. De lo contrario, el responsable del Área de control y Servicios Vehiculares, la Sede Regional, y/o el comisionado serán responsables de los gastos por reparación de daños resultantes por la pérdida de la garantía.
- 15.5) Se notificará a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo oficial asignado, a fin de solicitar su mantenimiento;
- 15.6) Se deberá mantener en óptimas condiciones de apariencia y funcionamiento el vehículo oficial, tal como quedó registrado en el resguardo.
- 15.7) Será responsable de las infracciones, faltas administrativas, civiles y/o penales, así como costo de corralones, arrastres, y gastos de administración de las pensiones en el caso de algún siniestro imputable a su responsabilidad que se cometan al conducir el vehículo oficial durante el tiempo que lo tuvo asignado, aunque éstas se hubiesen conocido con posterioridad a su separación del Instituto de Justicia Alternativa. En caso de inocencia comprobada, la dependencia cubrirá el importe.
- 15.8) Poner el vehículo oficial a disposición de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando le sea requerido, así como para llevar a cabo, en su caso, la verificación de emisión de gases.
- 15.9) Notificar inmediatamente en caso de siniestro, a la compañía aseguradora, a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Área de Control y Servicios Vehiculares. En el caso de los vehículos adscritos a las Sedes

Regionales el procedimiento será el mismo. En este orden de ideas, la Jefatura en comento deberá tramitar el pago del deducible correspondiente.

- 15.10) El personal comisionado deberá evitar la realización de reparaciones mayores no contempladas en el manual de mantenimiento del automotor, en su caso, cubrir el pago de reposición de accesorios robados, y las demás que resulten de otras disposiciones normativas que sean inherentes a su carácter de comisionado y/o responsable del uso del vehículo oficial.
16. Cuando en el ejercicio o con motivo de funciones oficiales se genere un siniestro, daños o robo de un vehículo oficial, el Instituto de Justicia Alternativa absorberá el pago del deducible.
17. El suministro de cualquier tipo de aditamento, accesorio adicional, modificación o mejora por comodidad al vehículo oficial, será a costa del servidor público que tiene asignado el automotor, quien, en su caso, solicitará a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Área de Control y Servicios Vehiculares la autorización por escrito para realizarlo, lo cual quedará en beneficio de la unidad ya que no se podrá retirar.
18. El Área de Control y Servicios Vehiculares llevará registro de los servicios realizados con el kilometraje recorrido y el consumo de combustible, mismo que deberá reportar a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad a formato de control establecido y vigente para cada caso.
19. Los cajones de estacionamiento con que cuenta el Instituto de Justicia Alternativa serán de uso exclusivo de vehículos oficiales, y será la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Área de Control y Servicios Vehiculares las responsables de darle cumplimiento.

Capítulo Quinto

De las obligaciones del Área de Control y Servicios Vehiculares

20. El Área de Control y Servicios Vehiculares tendrá las siguientes obligaciones;
 - 20.1) Elaborar el programa de mantenimiento e informarlo por escrito al comisionado;
 - 20.2) Enviar el vehículo oficial al servicio que corresponda y tramitar la verificación de emisión de gases vehiculares;
 - 20.3) Coordinar reparaciones mayores (mantenimiento correctivo), y revisar periódicamente el estado que guardan los vehículos;
 - 20.4) Tramitar los recursos para el pago del impuesto sobre tenencia vehicular;

- 20.5) Elaborar un programa anual de sustitución del parque vehicular conforme a la normativa aplicable en la materia, así como gestionar vía institucional su integración en el Programa Anual Presupuestal;
- 20.6) Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales;
- 20.7) Revisar e integrar en los respectivos expedientes las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible del parque vehicular;
- 20.8) Tramitar a través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Planeación, la liquidación del pago del deducible de la póliza de seguro en caso de siniestro;
- 20.9) Integrar el expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Instituto de Justicia Alternativa, el cual deberá contener la siguiente documentación:
- Copia de la factura.
 - Copia de los trámites de emplacamiento y tarjeta de circulación.
 - Copia del pago de impuestos por tenencia.
 - Original del último comprobante de verificación vehicular.
 - Bitácora de mantenimiento actualizado con comprobantes de los servicios o reparaciones que se le han realizado.
 - Original del oficio de autorización de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales para la asignación de dicho vehículo.
 - Original de la carta responsiva vigente.
 - Copia del resguardo.
 - Original de autorización para no pernoctar en las instalaciones del IJA.
 - Copia de las bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible.
 - Copia del trámite de baja de placas. Copia de la póliza de seguro vigente. Copia del pago de infracciones, de ser el caso.
- 20.10) Mantener bajo resguardo y custodia los expedientes de los vehículos dados de baja por lo menos dos años como archivo de trámite y cinco años como archivo de concentración para su posterior destrucción, de conformidad con la normativa aplicable a la materia.

21. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes obligaciones:

- 21.1)** Efectuar el inventario físico de los vehículos por adquisición, entrega o recepción de las y los servidores públicos, generando el resguardo correspondiente de conformidad con la normativa aplicable;
- 21.2)** Verificar el control de los resguardos administrativos de los vehículos y de aquellos que aún no se haya determinado su reasignación; e
- 21.3)** Iniciar los procedimientos de desincorporación y destino final, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 21.4)** Asegurar los vehículos, así como supervisar el cumplimiento de las cláusulas de las pólizas de los seguros;
- 21.5)** Brindar asesoría en el uso y manejo de los seguros contratados, y
- 21.6)** Apoyar en todo lo necesario para la atención de siniestros.

22. En el caso de que un vehículo oficial del Instituto de Justicia Alternativa sufra algún siniestro de gravedad, y como consecuencia, se requiera formular denuncia ante la Agencia del Ministerio Público correspondiente, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá solicitar asesoría y apoyo a la Coordinación Jurídica de la Secretaría Técnica del IJA.

23. Cuando la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales detecte que un comisionado está utilizando el vehículo que tiene asignado para fines distintos a los señalados en el presente Reglamento, deberá formular la queja correspondiente y presentarla ante el Órgano Interno de Control del IJA, para que proceda conforme a sus atribuciones.

24. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, será responsable del resguardo y control de los documentos originales de los vehículos propiedad del IJA, como son facturas, pago de tenencias, y demás que resulten aplicables.

25. Las Sedes Regionales tendrán las siguientes obligaciones:

- 25.1)** Responsabilizarse de los vehículos asignados, conforme al presente Reglamento y a la normativa aplicable vigente; solicitando la autorización correspondiente para el o los vehículos a su cargo pernocten en lugar diferente al de la Sede.
- 25.2)** Elaborar y solicitar la ejecución del programa de mantenimiento que requieran los vehículos oficiales bajo su responsabilidad;
- 25.3)** Vigilar y dar cumplimiento al programa de emplacamiento, verificación de emisión de gases y pago de tenencias, en los tiempos que establezcan las autoridades correspondientes;
- 25.4)** Elaborar bitácoras de servicios de mantenimiento realizados a los vehículos oficiales, los cuales deberá remitir al Área Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporte;
- 25.5)** Constatar que los servicios se realicen de conformidad con la normatividad aplicable y en el tiempo establecido en el programa de mantenimiento y el manual de mantenimiento del propio vehículo;
- 25.6)** Efectuar bitácoras mensuales de recorridos y consumo de combustible de los vehículos bajo su responsabilidad, las cuales deberá remitir al Área de Control y Servicios Vehiculares en los primeros dos días hábiles siguientes al mes que se reporta.

Capítulo Sexto

De la devolución y suspensión de la asignación de vehículos oficiales

26. En caso de la devolución del vehículo oficial asignado por conclusión de la comisión asignada, baja del servidor público, o por alguna otra causa, se deberá hacer la entrega física del vehículo a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, que conjuntamente con el Área de Control y Servicios Vehiculares procederá a verificar las condiciones de apariencia y funcionamiento en que se encuentre al momento de su recepción, considerando únicamente el deterioro por el uso normal del mismo.

En el supuesto de no existir impedimento legal alguno, la o el servidor público de que se trate podrá solicitar la cancelación del resguardo correspondiente ante las áreas competentes.

27. La persona titular de la Dirección de Administración y Planeación instruirá la suspensión de la asignación de vehículos utilitarios por necesidades del servicio propias del IJA, así como por su uso indebido, como puede ser el empleo distinto al servicio oficial del área, préstamo a terceros, daños y demás supuestos que contravengan el presente Reglamento.

Capítulo Séptimo

De los servicios que requiere el parque vehicular

28. El pago correspondiente a los gastos de operación del parque vehicular como altas, emplacamientos, tenencias, verificaciones de emisión de gases, pólizas de seguros, suministro de lubricantes y combustible, así como el mantenimiento, serán cubiertos por el Instituto de Justicia Alternativa.

En los casos del pago de deducible de seguro por siniestro o mantenimiento del vehículo correctivo o estético, serán cubiertos por el IJA previa constancia que acredite haberse encontrado en cumplimiento de comisión oficial, así como contar con la aprobación por escrito de la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, a petición del comisionado.

Capítulo Octavo

De la asignación de los cajones de estacionamiento

29. La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Sedes Regionales, tendrán a su cargo la responsabilidad de asegurar los cajones de estacionamiento que salvaguarden los vehículos oficiales en sus respectivos ámbitos de competencia.

30. La asignación de cajones de estacionamiento serán exclusivamente para los vehículos oficiales. En caso de que estos no sean de uso oficial, deberán permanecer para su resguardo, en el lugar autorizado por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

31. En el caso de que ya no se cuente con la suficiente capacidad de cajones de estacionamiento para vehículos oficiales en los inmuebles del IJA, podrán solicitar ante la instancia que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable en materia de adquisiciones de bienes y servicios, la contratación del servicio de estacionamiento o pensión de automóviles, tomando en consideración el lugar y su proximidad a los inmuebles donde se encuentren las instalaciones del Instituto.

EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

38

32. El Área de Control y Servicios Vehiculares, llevará a cabo el registro diario de ingreso y salida de vehículos del estacionamiento oficial, cuyo reporte se entregará semanalmente a la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales. El personal del Instituto, y en su caso de vigilancia observará y/o supervisará que los lugares asignados a personas con discapacidad, sean ocupados únicamente por dichas personas.
33. La inobservancia a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, será registrada por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Área de Control y Servicios Vehiculares o las Sedes Regionales, según corresponda, mismas que harán del conocimiento por escrito del usuario comisionado, de la Dirección de Administración y Planeación y del Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" y notifíquese a las autoridades que corresponde.

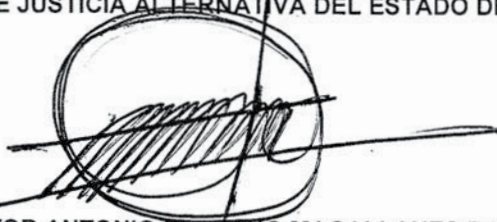
SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el portal de Internet del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

TERCERO.- El presente acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

APROBADO EN LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 19 DIECINUEVE DE ENERO DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO POR EL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN X EN RELACION CON EL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IX, 33 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO ARTÍCULO 7 NUMERAL 1 PUNTO i del REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.



DR. GUILLERMO RAÚL ZEPEDA LECUONA
PRESIDENTE DEL CONSEJO Y DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO



DR. HÉCTOR ANTONIO EMILIANO MAGALLANES RAMÍREZ
SECRETARIO TÉCNICO Y SECRETARIO DEL CONSEJO DEL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

1. Constancia de publicación	\$104.00
2. Número atrasado	\$42.00
3. Edición especial	\$200.00

Publicaciones

1. Edictos y avisos notariales, por cada palabra y hasta 75 palabras	\$11.00
2. Balances, Estados Financieros y demás publicaciones especiales, por cada página	\$1,391.00
3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal	\$600.00
4. Fracción 1/2 página en letra normal	\$927.00

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2021
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Atentamente **Dirección de Publicaciones**

Av. Prolongación Alcalde 1351, edificio C, primer piso, CP 44270, Tel. 3819 2720, 3819 2722.
Guadalajara, Jalisco

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2300, Extensiones 47306 y 47307. Librería 3819 2476
periodicooficial.jalisco.gob.mx

Quejas y sugerencias: publicaciones@jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO
PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

JUEVES 17 DE JUNIO DE 2021
NÚMERO 21. SECCIÓN III
TOMO CDI

ACUERDO del Pleno del Consejo del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueba el nuevo Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

ACUERDO del Pleno del Consejo del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, mediante el cual se aprueba el nuevo Reglamento para la Asignación, Uso y Control de Vehículos, Combustible y Estacionamiento del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco. **Pág. 27**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx