



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO



I. ÍNDICE

I. ÍNDICE	2
II. INTRODUCCIÓN	7
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV. LINEAS ESTRATEGICAS	9
Misión, Visión y Valores	9
Programas Estratégicos y Operativos	10
V. NORMATIVIDAD	10
a) Fundamentos Legales	10
b) Atribuciones	14
c) Órganos de Gobierno	17
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
a) Descripción de la Estructura	18
b) Organigrama del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco	22
1. Consejo	23
2. Dirección General	24
3. Secretaría Técnica	25
4. Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación.....	26
5. Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación.....	27
6. Dirección de Capacitación y Difusión.....	28
7. Dirección de Administración y Planeación	29
8. Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación.....	30
9. Titular del Órgano Interno de Control.....	31
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
1. Consejeros	32



2. Dirección General	34
2.1 Jefatura del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos.....	37
2.1.1 Coordinación del Departamento de Proyectos, Sistemas y Procedimientos..	38
2.1.2 Coordinación del Departamento de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación	39
2.1.3 Coordinación del Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento Institucional.....	40
2.2 Coordinación del Departamento de la Unidad de Transparencia	41
2.3 Coordinación de Archivo.....	43
2.4 Secretaria de Dirección General	45
2.5 Secretaria Particular	46
3. Secretario Técnico	47
3.1 Coordinación del Departamento Jurídico.....	49
4. Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación	50
4.1 Jefatura del Departamento de Métodos Alternos	52
4.1.1 Coordinaciones de Métodos	53
4.1.2 Analistas de Procesos	54
4.1.3 Prestadores del servicio del Instituto/ Validadores adscritos a la Jefatura del Departamento de Métodos Alternos.....	55
4.1.4 Facilitadores	57
4.1.5 Psicólogos	59
4.1.6 Notificadores.....	61
4.2 Jefatura del Departamento de Validación.....	62
4.2.1 Coordinaciones de Validación	63
4.2.2 Analistas de Procesos	64
4.2.3 Validadores.....	65
4.2.4 Notificadores.....	66



10.2 Coordinaciones de Control y Gestión.....	67
5. Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación	68
5.1 Jefatura del Departamento de Acreditación, Certificación y Evaluación	70
5.2 Jefatura del Departamento de Visitaduría	71
5.2.1 Visitadores	72
6. Dirección de Capacitación y Difusión	73
6.1. Jefatura de Departamento de Capacitación	76
6.1.1 Capacitadores	77
6.2 Jefe del Departamento de Difusión.....	78
7. Dirección de Administración y Planeación.....	79
7.1 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	81
7.1.1. Coordinación de Capacitación Interna.....	82
7.2 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	83
7.3 Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas.....	84
7.3.1. Contador	86
7.4 Coordinación Técnica Administrativa	87
7.5 Coordinación del Área Técnica en Sistemas Computacionales.....	88
7.5.1 Coordinación de Informática.....	89
7.5.2 Coordinación de Sistemas Especializados.....	90
8. Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación	91
8.1 Coordinación de Sedes.....	91
8.1.1 Coordinaciones de Sede Regional	92
8.1.2 Prestadores del servicio del Instituto/ Validadores adscritos a Sede Regional	93
8.1.3 Facilitadores adscritos a Sede Regional.....	95
8.1.4 Notificadores adscritos a Sede Regional.....	97



9. Titular del Órgano Interno de Control	98
9.1 Coordinación del Área de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno.	100
9.2 Coordinación del Área de Denuncias e Investigación Administrativa	103
9.3 Coordinación del Área de Responsabilidades Administrativas	105
10. Personal administrativo que de conformidad a las necesidades institucionales estará adscrito a las diversas áreas	106
10.1 Coordinaciones	106
10.2 Coordinaciones de Control y Gestión.....	107
10.3 Auxiliares Especializados.....	108
10.4 Analistas Administrativos.....	109
10.5 Oficialía de Partes	110
10.6 Notificadores.....	111
10.7 Secretarías de Área.....	112
10.8 Intendentes	113
VIII. VISTOS BUENOS Y AUTORIZACIÓN DE LAS ÁREAS	114
1 Consejo	114
2 Dirección General	114
3 Secretaría Técnica	114
4 Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación	114
5 Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación	114
6 Dirección de Capacitación y Difusión	115
7 Dirección de Administración y Planeación	115
8 Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación	115
9 Titular del Órgano Interno de Control	115
10. Personal administrativo que de conformidad a las necesidades institucionales	



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

estará adscrito a las diversas áreas.....	115
IX. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	116

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, tiene su fundamento en la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, su Reglamento Interno y la demás normatividad aplicable, así mismo es un instrumento de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El Manual de Organización del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en conjunto con la normatividad aplicable es uno de los Instrumentos mediante los cuales se regirán las actividades por este organismo.

El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, pone a disposición del personal adscrito y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de las áreas que lo conforman.

El presente Manual tiene como propósito el constituir una guía para el personal del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco proporcione los elementos básicos para el buen desempeño de las actividades que les han sido asignadas.

El presente Manual de Organización del Instituto de Justicia Alternativa, presenta la estructura organizacional adecuada a las necesidades y requerimientos de operación del mismo, en el cual se describe y transmite de manera ordenada y sistemática, las atribuciones y estructura de las áreas que integran el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, los niveles jerárquicos, líneas de autoridad, delimitación de funciones y responsabilidades de las áreas que lo integran.

Así mismo el presente Manual busca propiciar el aprovechamiento racional de los recursos humanos, para lograr una mayor productividad Institucional.

El presente Instrumento de manera permanente se vigilará su revisión y actualización, a fin de contar con un documento vigente que cumpla las premisas.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 7 de 116	

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Ofrecer una visión de la organización y los procesos del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.
- ✓ Precisar las responsabilidades y competencias de cada área, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y de la productividad en la prestación del servicio de métodos alternativos de solución de conflictos.
- ✓ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- ✓ Servir como marco de referencia para la evaluación de resultados

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 8 de 116	

IV. LINEAS ESTRATEGICAS

Misión, Visión y Valores

Misión:

Ofrecer y fomentar una alternativa pacífica, voluntaria y gratuita para la prevención y solución de conflictos.

Visión:

Ser una institución reconocida con presencia en todo el Estado, integrada por personal calificado con alto sentido humano, que contribuye a reconciliar a la sociedad, construir, recuperar y mantener la paz a través del acceso a la justicia, la igualdad y la disminución de las violencias, mediante la prestación de servicios de calidad y calidez.

Valores:

Los valores principales que rigen el actuar diario de las y los servidores públicos que integran el Instituto son:

Justicia

Imparcialidad

Honestidad

Respeto

Transparencia

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 9 de 116	

Programas Estratégicos y Operativos

De conformidad a la planeación institucional los programas estratégicos del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco los programas estratégicos y operativos son los siguientes:

- 1.- Acceso a la justicia
- 2.- Prevención y reducción de las violencias a través de los Métodos Alternativos de Solución de Controversias
- 3.- Combate a la desigualdad
- 4.- Combate a la corrupción e impunidad
- 5.- Difusión y vinculación para la cultura de la Paz

V. NORMATIVIDAD

a) Fundamentos Legales

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Nacional de Procedimientos Penales
3. Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal
4. Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
6. Constitución Política del Estado
7. Ley de Justicia Alternativa del Estado
8. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado
9. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco
10. Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 17.-... Las leyes preverán mecanismos alternativos de solución de controversias. En la materia penal regularan su aplicación, aseguran la reparación del daño y establecerán los casos en los que se requerirá supervisión judicial.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 10 de 116	

Código Nacional de Procedimientos Penales

Artículo 184.- Soluciones alternas

Son formas de solución alterna del procedimiento:

- I. El acuerdo reparatorio, y...

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal

Artículo 1. Objeto general

Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional y tienen por objeto establecer los principios, bases, requisitos y condiciones de los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal que conduzcan a las Soluciones Alternas previstas en la legislación procedimental penal aplicable.

Los mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal tienen como finalidad propiciar, a través del diálogo, la solución de las controversias que surjan entre miembros de la sociedad con motivo de la denuncia o querrela referidos a un hecho delictivo, mediante procedimientos basados en la oralidad, la economía procesal y la confidencialidad.

Constitución Política del Estado

Artículo 56.- El ejercicio del Poder judicial se deposita en el supremo tribunal de Justicia, en el Tribunal Electoral, en el Tribunal de lo Administrativo, en los Juzgados de primera instancia, menores y de paz y jurados. Se compondrá además por dos órganos, el Consejo de la Judicatura del Estado y el Instituto de Justicia Alternativa del Estado...

...El Instituto de Justicia Alternativa del Estado es un Órgano con autonomía técnica y administrativa encargado de proporcionar el servicio de justicia alternativa, a través de los métodos alternos de resolución de conflictos. El titular será designado por el Congreso del Estado, previa convocatoria a la sociedad en general con exclusión de los partidos políticos,

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 11 de 116	

mediante el voto de las dos terceras partes de los diputados presentes y de conformidad con la ley de la materia y deberá cumplir los mismos requisitos para ser magistrado del Supremo Tribunal de Justicia, durará en su encargo cuatro años, pudiendo ser reelecto para un periodo igual y sólo por una ocasión, en igualdad de circunstancias con los demás aspirantes.

El instituto y las sedes regionales, a través de sus titulares, tendrá facultad para elevar a sentencia ejecutoriada los convenios que resuelva los asuntos que se le presenten. La ley establecerá la competencia, atribuciones y estructura orgánica del instituto.

Ley de Justicia Alternativa

Artículo 2.- El objeto de esta ley es promover y regular los métodos alternos para la prevención y en su caso la solución de conflictos, la reglamentación de organismos públicos y privados que presten estos servicios, así como la actividad que desarrollen los prestadores de dichos servicios.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. Acuerdo Alternativo Inicial: Documento mediante el cual las partes se obligan a someter la prevención o solución de determinado conflicto a un método alterno. Cuando conste en un contrato, se denomina cláusula compromisoria y es independiente de este;
- II. Acreditación: Es el documento por medio del cual el Instituto autoriza a una persona jurídica para actuar como centro de justicia alternativa;
- III. Arbitraje: Es el procedimiento adversarial mediante el cual las partes someten a la decisión de uno o varios árbitros la solución de una controversia presente o futura;
- IV. Árbitro: Persona que conduce el procedimiento de arbitraje para la solución de un conflicto mediante la emisión de un laudo;
- V. Auxiliar: Persona que intervendrá en el método alternativo a petición del prestador del servicio o de alguna de las partes para el esclarecimiento de alguna cuestión de naturaleza técnica o científica;
- VI. Centro: Institución pública o privada que preste servicios de métodos alternativos conforme a lo dispuesto en la presente Ley;

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 12 de 116	

- VII. Certificación: Es la constancia otorgada por el Instituto que acredita a una persona como prestador del servicio;
- VIII. Conciliación: Método alternativo mediante el cual uno o varios conciliadores intervienen facilitando la comunicación entre los participantes en el conflicto, proponiendo recomendaciones o sugerencias que ayuden a lograr un convenio que ponga fin al conflicto total o parcialmente;
- IX. Conciliador: Persona que interviene en el procedimiento alterno para la solución de conflictos con el fin de orientar y ayudar a que las partes resuelvan sus controversias proponiéndoles soluciones a las mismas y asesorándolas en la implementación del convenio respectivo;
- X. Conflicto: Desavenencia entre dos o más personas que defienden intereses jurídicos contradictorios;
- XI. Convenio Final del Método Alternativo: Es el Convenio suscrito por las partes que previene o dirime en forma parcial o total un conflicto;
- XII. Instituto: Instituto de Justicia Alternativa para el Estado de Jalisco;
- XIII. Mediación: Método alternativo para la solución de conflictos no adversarial, mediante el cual uno o más mediadores, quienes no tienen facultad de proponer soluciones, intervienen únicamente facilitando la comunicación entre los mediados en conflicto, con el propósito de que ellos acuerden voluntariamente una solución que ponga fin al mismo total o parcialmente;
- XIV. Mediador: Persona imparcial frente a las partes y al conflicto que interviene en la mediación facilitando la comunicación entre los mediados a través de la aplicación de las técnicas adecuadas;
- XV. Método Alternativo: El Trámite Convencional y Voluntario, que permite prevenir conflictos o en su caso, lograr la solución de los mismos, sin necesidad de Intervención de los órganos jurisdiccionales, salvo para su cumplimiento forzoso;
- XVI. Negociación: El ejercicio metódico de comunicación desarrollado por las partes, por si o a través de un legítimo representante, para obtener de la otra su consentimiento para el arreglo del conflicto;
- XVII. Parte o participante: Personas que participan en los métodos alternos, en su calidad de solicitante e invitado, o sus apoderados, con el objeto de intentar resolver un conflicto; y
- XVIII. Prestador del servicio: Se considera al mediador, conciliador o árbitro que interviene en el procedimiento de los medios alternos de justicia previstos en esta ley.

Artículo 22.- El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, es un órgano del Poder Judicial del Estado de Jalisco, rector en materia de medios alternativos de justicia,

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 13 de 116	

con autonomía técnica y administrativa, y con las facultades y atribuciones establecidas en esta ley.

b) Atribuciones

Ley de Justicia Alternativa del Estado

Artículo 24.- Son atribuciones del Instituto las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la presente Ley;
- II. Desarrollar y promover una red de centros como sistema de Justicia alternativa en el Estado;
- III. Prestar el servicio de Información y orientación sobre los procedimientos alternativos;
- IV. Difundir y fomentar la cultura de los Medios alternos, como solución pacífica de los conflictos;
- V. Registrar y sancionar los convenios realizados en los Centros de Mediación para que sean considerados como sentencia ejecutoriada;
- VI. Llevar una base de datos y estadísticas de los convenios registrados en el Instituto;
- VII. Evaluar y en su caso certificar a los Mediadores, Conciliadores y Árbitros, así como llevar el registro de los mismos, en los términos del reglamento;
- VIII. Promover la capacitación y actualización permanente de los Mediadores, Conciliadores y Árbitros;
- IX. Suscribir, a través del Director General, convenios de colaboración con instituciones afines, tanto nacionales como extranjeras, para cumplimentar los fines del Instituto;
- X. Realizar investigaciones, análisis y diagnósticos relacionados con sus funciones;
- XI. Llevar la estadística general del Instituto, de los Centros y los demás prestadores de servicio;
- XII. Rendir anualmente un informe de sus actividades;
- XIII. Difundir el resultado de sus investigaciones, Informes y actividades en general a través de los medios de comunicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. Organizar y encargarse de la función del Instituto y de sus sedes regionales;

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 14 de 116	

XV. Promover la cooperación Nacional e Internacional para el uso de los medios Alternativos de Justicia y su validez en esos ámbitos; y

XVI. Evaluar los procedimientos de los medios alternativos de justicia, haciendo las recomendaciones necesarias para su buen desarrollo y calidad, y

XVII. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

Atribuciones del Órgano Rector del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Consejo:

Artículo 31.- El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Aprobar, a propuesta del Director General, el Plan Estatal de Justicia Alternativa como instrumento rector para la promoción de los métodos alternos de prevención y en su caso la solución de conflictos;

II. Evaluar el desempeño del Instituto de Justicia Alternativa para el Estado de Jalisco;

III. Proponer los mecanismos para la adecuada coordinación y colaboración de trabajo entre las diferentes dependencias y entidades de la administración pública, así como con instituciones privadas, en lo relativo a los programas de investigación de los medios de justicia alternativa;

IV. Proponer visitas a los centros de resolución de conflictos en virtud de las quejas recibidas;

V. Programar para los prestadores del servicio cursos de actualización profesional en materia de métodos alternos para la prevención o solución de conflictos;

VI. Nombrar a los Directores del Instituto a propuesta del Director General y previa evaluación y acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ley y en el Reglamento;

VII. Aprobar anualmente, a propuesta del Director, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto; y

VIII. Establecer los costos de recuperación por los servicios de capacitación que preste el Instituto;

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 15 de 116	

- IX. Resolver los dictámenes que le remita la comisión Substanciadora del Instituto a fin de dirimir los conflictos de naturaleza laboral que se susciten entre el Instituto y sus Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el reglamento respectivo, y
- X. Las demás que le otorgue la presente ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 16 de 116	

c) Órganos de Gobierno

La Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su artículo 26 refiere los siguientes:

Artículo 26.- El instituto estará integrado por los órganos siguientes:

I. Un Director General;

II. Un Consejo;

III. Un secretario técnico;

IV. Las direcciones:

a) De Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y validación;

b) De Acreditación, Certificación y Evaluación;

c) De Administración y Planeación; y

d) De Capacitación y Difusión; y

V. Con el personal técnico y administrativo necesario y que el presupuesto permita.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 17 de 116	

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Descripción de la Estructura

1. Consejo

Director General Presidente

2 Representantes Propietarios y 2 Suplentes del Poder Ejecutivo

2 Representantes Propietarios y 2 Suplentes del Poder Legislativo

2 Representantes Propietarios y 2 Suplentes del Poder Judicial

2. Dirección General

2.1 Jefatura del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos

2.1.1 Coordinación del Departamento de Proyectos, Sistemas y Procedimientos

2.1.2 Coordinación del Departamento de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación

2.1.3 Coordinación del Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento Institucional

2.2 Coordinación del Departamento de la Unidad de Transparencia

2.3 Coordinación de Archivo.

2.4 Secretaria de Dirección General

2.5 Secretaria Particular

3. Secretario Técnico

3.1 Coordinación del Departamento Jurídico

4. Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación

4.1. Jefatura del Departamento de Métodos Alternos

4.1.1 Coordinadores de Métodos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 18 de 116	

- 4.1.2 Analistas de Procesos
- 4.1.3 Prestadores del servicio del Instituto/ Validadores adscritos a la Jefatura del Departamento de Métodos Alternos
- 4.1.4 Facilitadores
- 4.1.5 Psicólogos
- 4.1.6 Notificadores
- 4.2. Jefatura del Departamento de Validación
 - 4.2.1 Coordinaciones de Validación
 - 4.2.2 Analistas de Procesos
 - 4.2.3 Validadores
 - 4.2.4 Notificadores
- 5. Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación
 - 5.1 Jefatura del Departamento de Acreditación, Certificación y Evaluación
 - 5.2 Jefatura del Departamento de Visitaduría
 - 5.2.1 Visitadores
- 6. Dirección de Capacitación y Difusión
 - 6.1 Jefatura de Departamento de Capacitación
 - 6.1.1 Capacitadores
 - 6.2 Jefatura del Departamento de Difusión
- 7. Dirección de Administración y Planeación
 - 7.1 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
 - 7.1.1 Coordinación de Capacitación Interna
 - 7.2 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 19 de 116	

7.3 Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas

7.3.1 Contador

7.4 Coordinación Técnico Administrativo

7.5 Coordinación del Área Técnica en Sistemas Computacionales

7.5.1 Coordinación del Área Informática

8. Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación

8.1 Coordinación de Sedes

8.1.1 Coordinadores de Sede Regional

8.1.2 Prestadores del servicio del Instituto/ Validadores adscritos a Sede Regional

8.1.3 Facilitadores adscritos a Sede Regional

8.1.4 Notificadores adscritos a Sede Regional

9. Titular del Órgano Interno de Control

9.1. Coordinación del Área de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno.

9.2. Coordinación del Área de Denuncias e Investigación Administrativa

9.3. Coordinación del Área de Responsabilidades Administrativas

10. Personal administrativo que de conformidad a las necesidades institucionales estará adscrito a las diversas áreas

10.1 Coordinaciones

10.2 Coordinación de Control y Gestión

10.3 Auxiliares Especializados

10.4 Analistas Administrativos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 20 de 116	

10.5 Oficialía de Partes

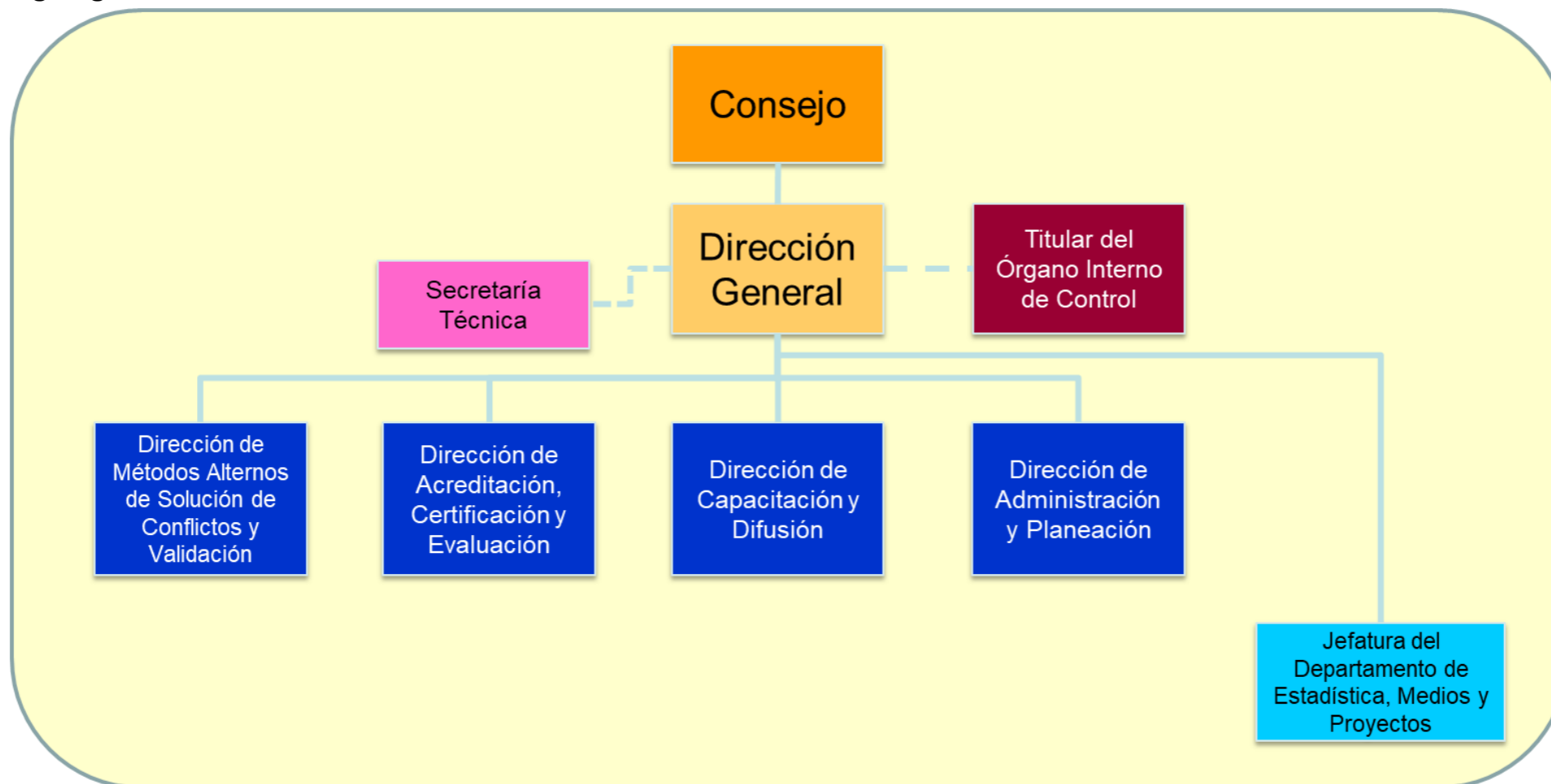
10.6 Notificadores

10.7 Secretarias de Área

10.8 Intendentes

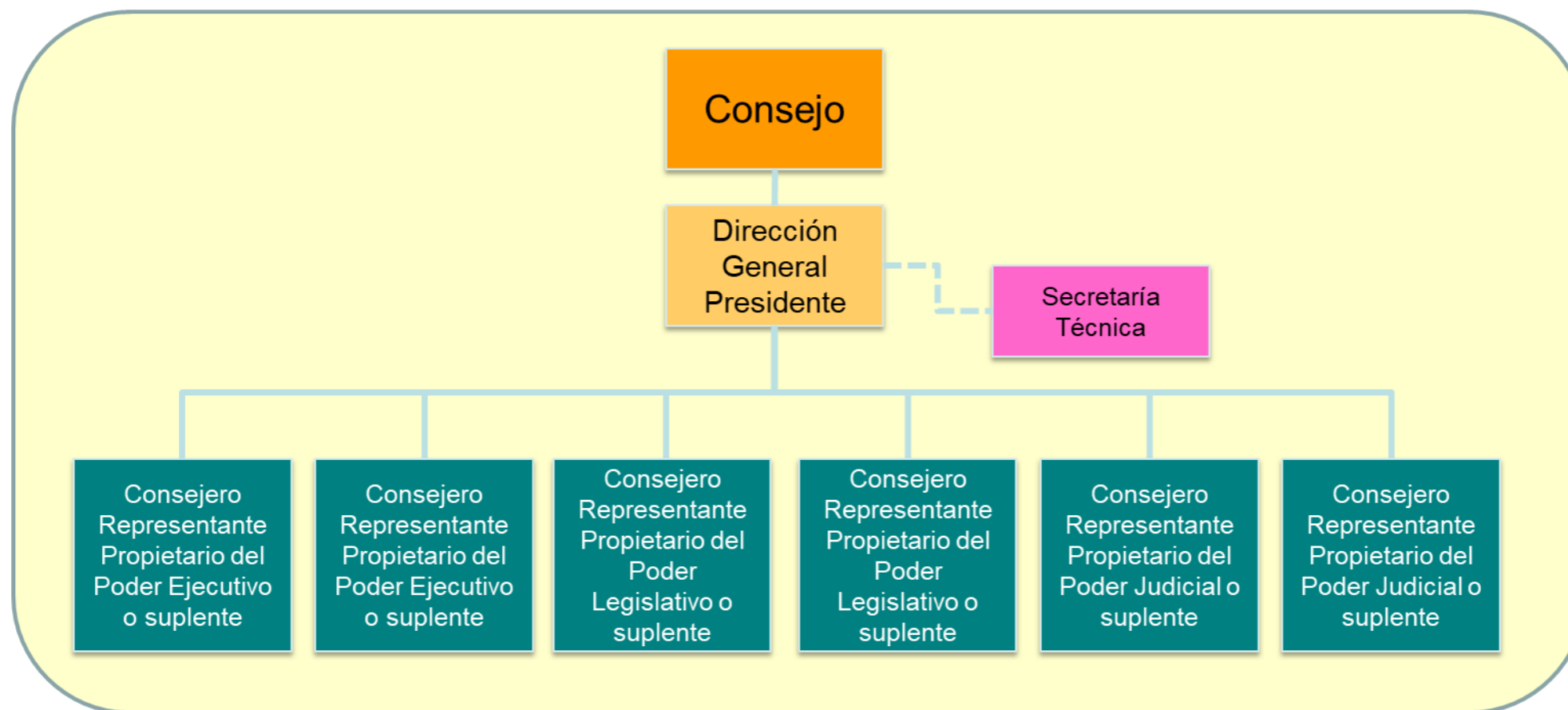
Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 21 de 116	

b) Organigrama del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco



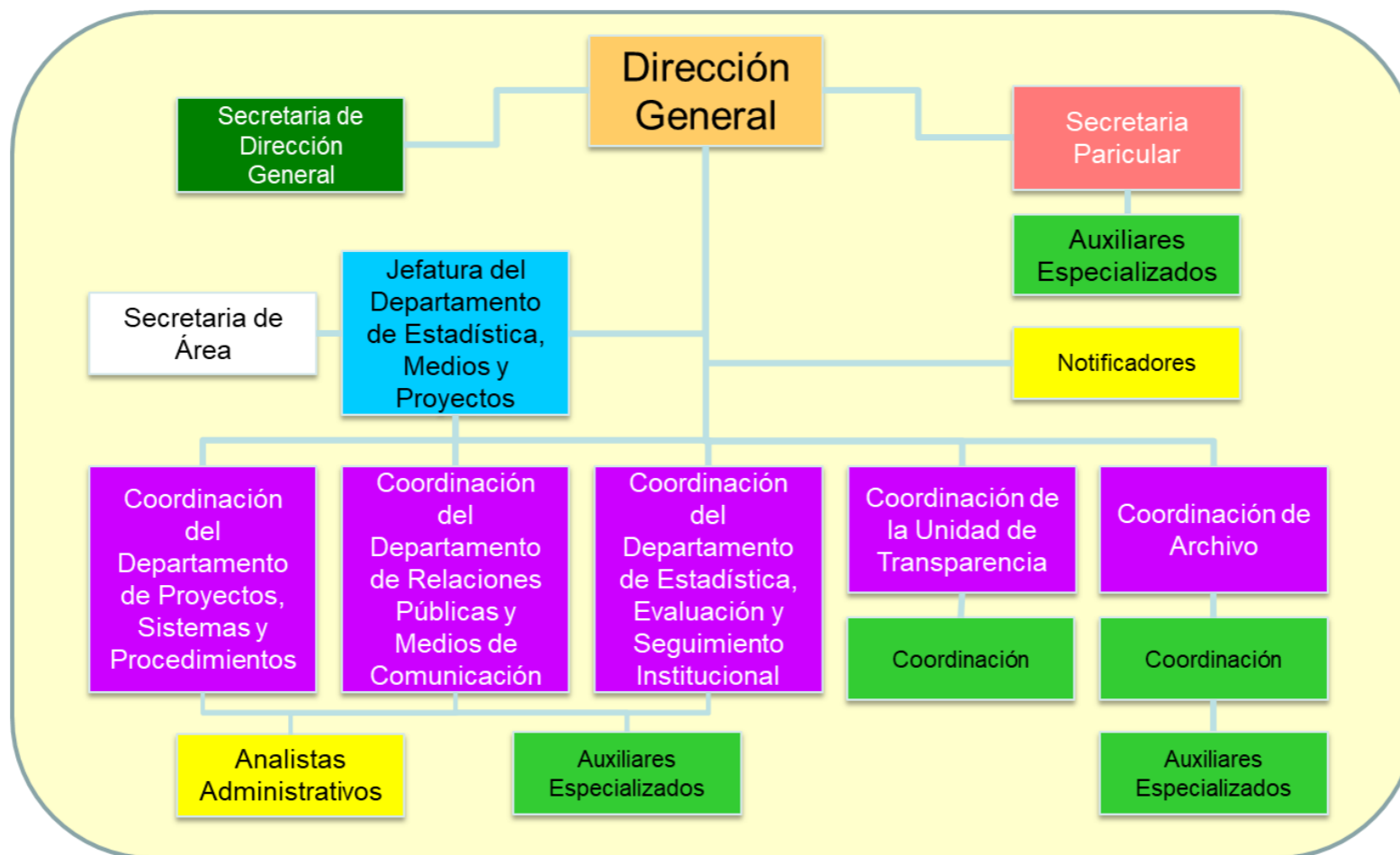
Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 22 de 116	

1. Consejo



Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 23 de 116	

2. Dirección General



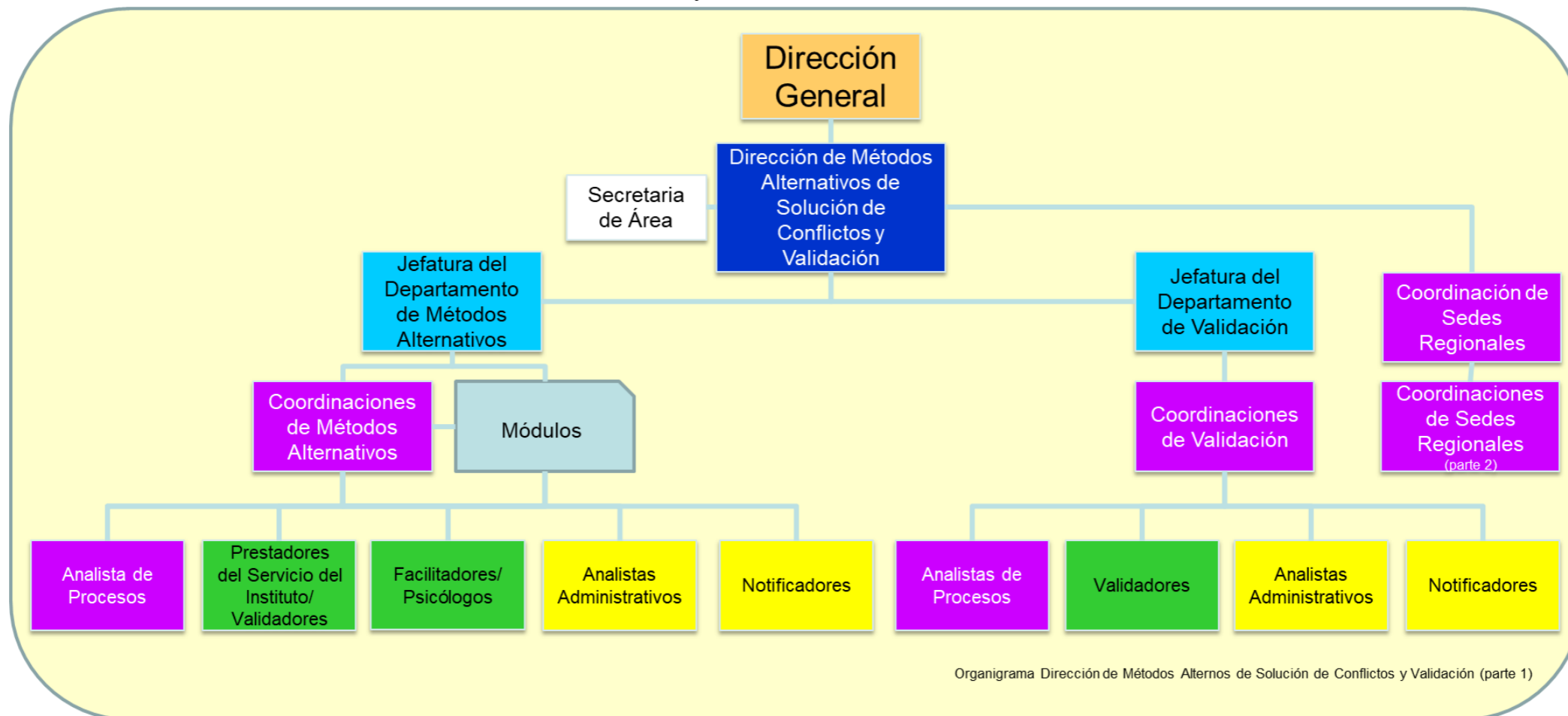
Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 24 de 116	

3. Secretaría Técnica



Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 25 de 116	

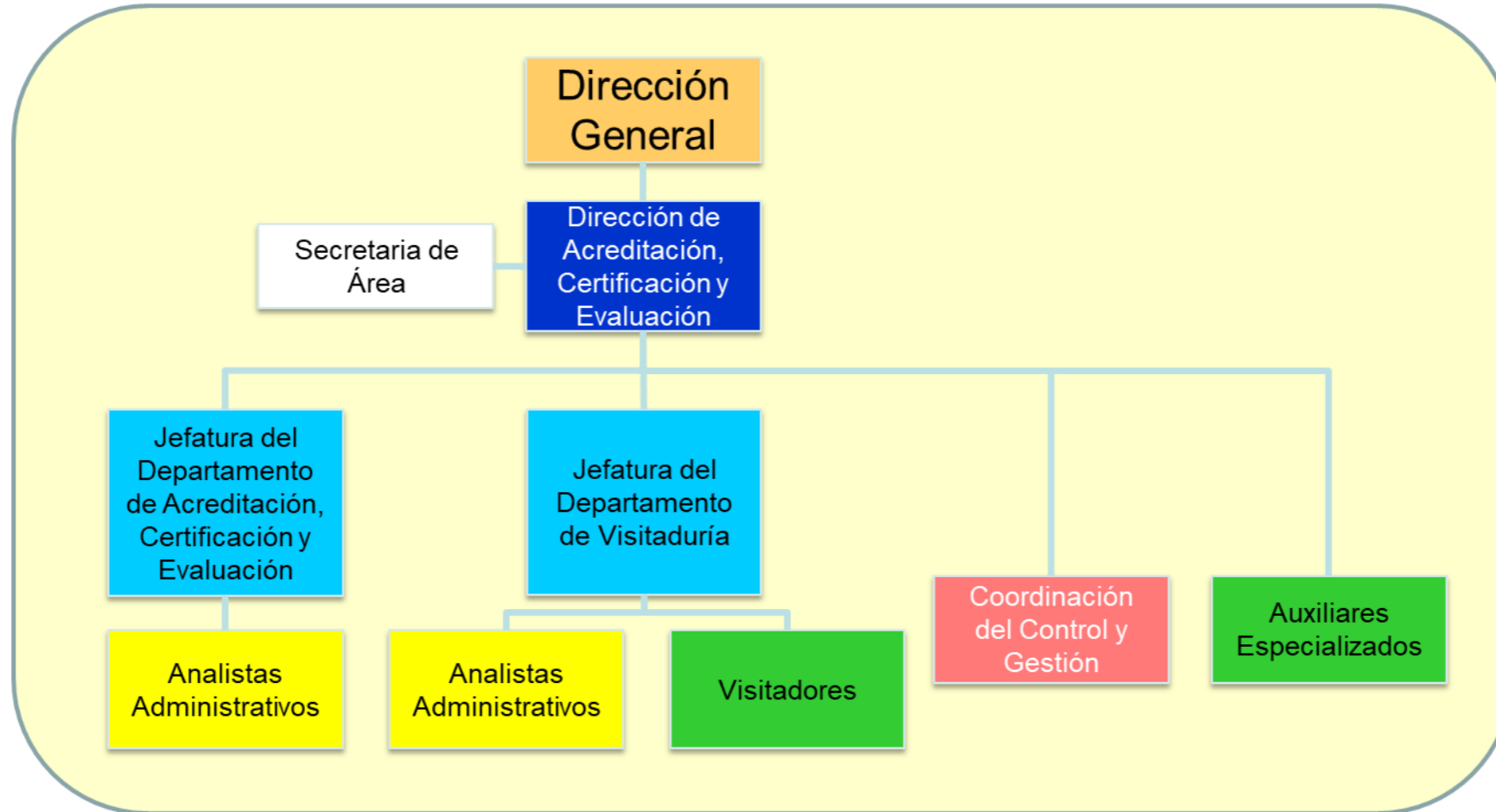
4. Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación



Organigrama Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación (parte 1)

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 26 de 116	

5. Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación



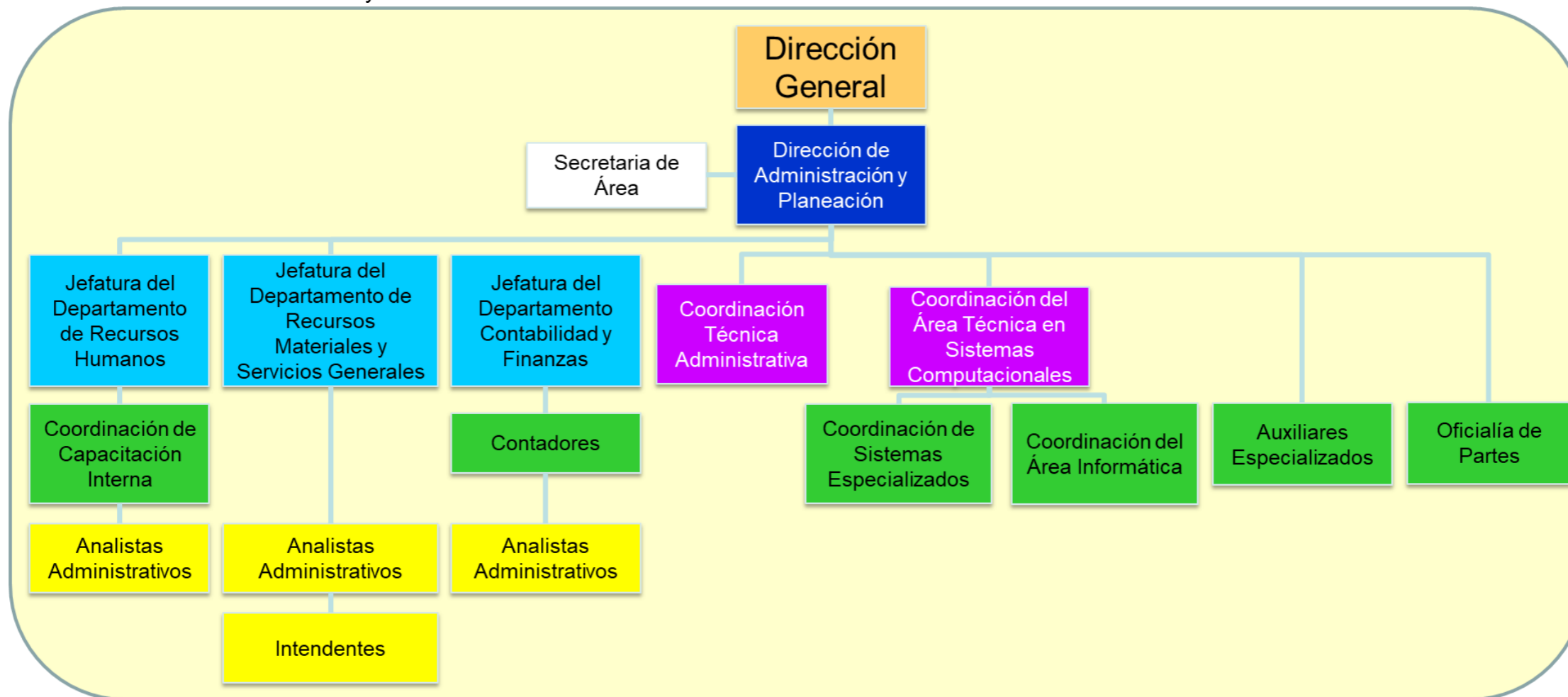
Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 27 de 116	

6. Dirección de Capacitación y Difusión



Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 28 de 116	

7. Dirección de Administración y Planeación



Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 29 de 116	



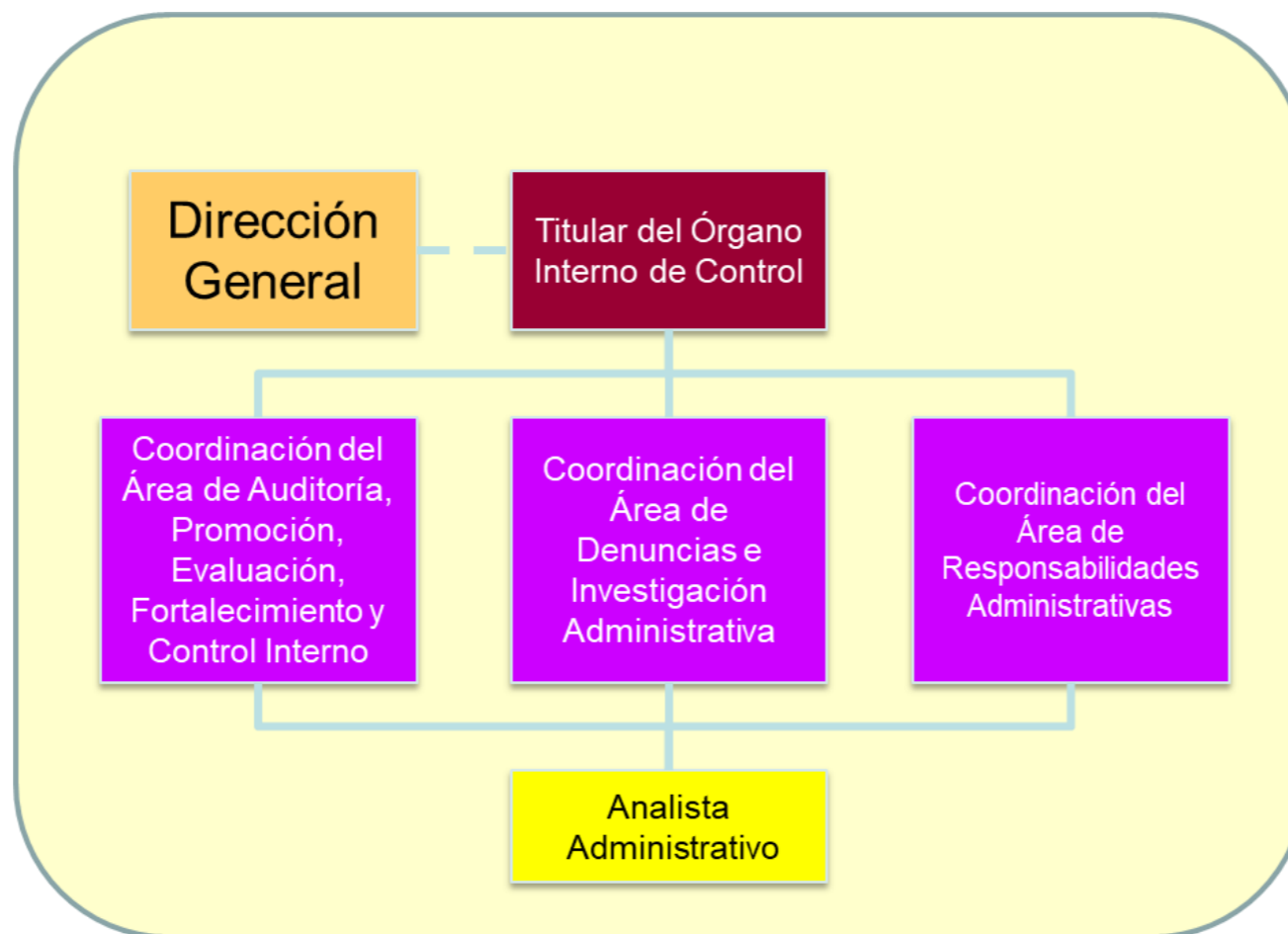
8. Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación



Organigrama Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación (parte 2)

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 30 de 116	

9. Titular del Órgano Interno de Control



Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 31 de 116	



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Consejeros

Objetivo General:
Cargo honorífico y no remunerativo, encargados revisar y en su caso aprobar las actividades del Instituto que ponga en su consideración el Director General para lograr una eficiente administración, así como su misión y objetivos
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Aprobar, a propuesta del Director General, el Plan Estatal de Justicia Alternativa como instrumento rector para la promoción de los métodos alternos de prevención y en su caso la solución de conflictos.✓ Evaluar el desempeño del Instituto de Justicia Alternativa para el Estado de Jalisco.✓ Proponer los mecanismos para la adecuada coordinación y colaboración de trabajo entre las diferentes dependencias y entidades de la administración pública, así como con instituciones privadas, en lo relativo a los programas de investigación de los medios de justicia alternativa.✓ Proponer visitas a los centros de resolución de conflictos en virtud de las quejas recibidas.✓ Programar para los prestadores del servicio cursos de actualización profesional en materia de métodos alternos para la prevención o solución de conflictos.✓ Nombrar a los Directores del Instituto a propuesta del Director General y previa evaluación y acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en esta Ley y en el Reglamento.✓ Aprobar anualmente, a propuesta del Director, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto.✓ Establecer los costos de recuperación por los servicios de capacitación que preste el Instituto.✓ Resolver los dictámenes que le remita la Comisión Substanciadora del Instituto a fin de dirimir los conflictos de naturaleza laboral que se susciten entre el Instituto y sus servidores públicos, de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el reglamento respectivo.✓ Concurrir, participar en las deliberaciones, votar los proyectos de Acuerdo que se sometan a la consideración del Consejo o bien abstenerse de ello.✓ Integrar el Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.✓ Proponer al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en el

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 32 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

Reglamento, la inclusión y retiro de asuntos del orden del día.

- ✓ Proponer al Presidente para su votación, se convoque a sesión extraordinaria en los términos previstos en el Reglamento.
- ✓ Nombrar al Titular del Órgano Interno de Control conforme a la terna propuesta por el Director General, previa evaluación y acreditación del cumplimiento de los requisitos aplicables, así como aquellos referidos para el nombramiento de los Directores de Área, establecidos en la Ley de Justicia Alternativa

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 33 de 116	



2. Dirección General

Objetivo General:

Representar, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto para lograr una eficiente administración, así como su misión y objetivos

Funciones:

- ✓ Representar al Instituto de Justicia Alternativa.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- ✓ Llevar la dirección técnica y administrativa del Instituto.
- ✓ Ejercer las atribuciones que se le confieran en esta ley, así como suscribir toda clase de convenios para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Convocar a concurso para prestadores de servicio del Instituto y sus sedes regionales.
- ✓ Expedir las acreditaciones de centros y las certificaciones a los prestadores de servicio.
- ✓ Autorizar las sedes regionales, previa opinión del Consejo.
- ✓ Llevar el registro de desempeño de los prestadores de servicio.
- ✓ Presentar los planes y programas anuales del Instituto al Consejo, para su consideración y aprobación.
- ✓ Proponer al Consejo el reglamento interno, reglamentos institucionales, y los manuales de procedimientos y de organización del instituto y sus sedes regionales, así como los formatos de las sesiones que utilizaran los centros de justicia alternativa, revisarlos anualmente y en su caso actualizar los mismos.
- ✓ Proponer al Consejo una terna de candidatos como directores de cada área, los cuales deberán contar con título profesional con un mínimo de tres años de antigüedad y registrado en la Dirección Estatal de Profesiones.
- ✓ Divulgar las funciones del Instituto y los beneficios sociales de los servicios de Justicia Alternativa y sus organismos.
- ✓ Presentar dentro de los primeros quince días de cada año un informe de actividades.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y presentarlo al Consejo para su aprobación. Una vez aprobado el mismo, remitirlo al Presidente del Supremo Tribunal de Justicia para que lo integre en el proyecto de presupuesto de egresos del Poder Judicial.
- ✓ Sancionar los convenios que resuelvan los conflictos que se le presenten al Instituto, registrarlos y elevarlos a la categoría de sentencia ejecutoriada, una vez que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
- ✓ Ordenar visitas de inspección o supervisión a los centros para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen los métodos alternos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 34 de 116	



de solución de conflictos.

- ✓ Renovar, revocar o suspender la acreditación de los Centros, o la certificación a los prestadores, en los casos que así proceda, previa garantía de audiencia y defensa, fundando y motivando dicha resolución;
- ✓ Nombrar al personal necesario para el funcionamiento del Instituto, conforme al presupuesto.
- ✓ Integrar la Comisión Substanciadora del Instituto, en conjunto con los encargados de las áreas jurídica y de administración, y elaborar los dictámenes de suspensión, ceses y, en general, de todo tipo de conflictos laborales que se susciten entre el Instituto y sus servidores públicos, conforme a los procedimientos de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y demás disposiciones aplicables.
- ✓ Autorizar la expedición de copias certificadas por el Secretario Técnico, de los convenios elevados a categoría de sentencia ejecutoriada, previo pago de los derechos correspondientes, cuando así lo soliciten las personas que acrediten interés jurídico.
- ✓ Acordar y suscribir los convenios con Instituciones Públicas y Privadas para alcanzar los objetivos del Instituto.
- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto, sus Direcciones, de las Sedes Regionales y los Centros.
- ✓ Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico y los Directores, los planes y programas anuales, para ser presentados al Consejo para su consideración y aprobación.
- ✓ Resguardar y mantener actualizado el registro del padrón de prestadores de servicio, Centros públicos y privados.
- ✓ Establecer los mecanismos de supervisión continúa de los servicios que preste el Instituto y las Sedes Regionales.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la eficacia y eficiencia de los recursos del Instituto, así como su máximo aprovechamiento.
- ✓ Presentar en sesión pública y solemne su informe anual de labores destacando las actividades más importantes realizadas, así como el plan anual de actividades del Instituto, previa aprobación del Consejo;
- ✓ Designar de entre el personal del Instituto a quien lo represente en actos públicos y privados.
- ✓ Estructurar y tomar las medidas para resguardar el acervo documental y los edificios propios del Instituto, con la posibilidad de delegar esta función en el Secretario Técnico.
- ✓ Conceder licencias con goce de sueldo hasta por cinco días a los servidores públicos en casos urgentes y justificados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 35 de 116	



- ✓ Determinar la lista de asuntos a incluir en el orden del día e instruir al Secretario por un medio fehaciente, su inclusión en la convocatoria.
- ✓ Instruir al Secretario convoque a sesiones del Consejo.
- ✓ Instruir al Secretario el retiro de asuntos agendados en el orden del día, previo a que se instale la sesión, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento, tratándose de asuntos que debido a su naturaleza y para la adecuada toma de decisiones, se justifique el motivo de su presentación para una sesión posterior.
- ✓ Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo, así como aquellos que considere pertinentes.
- ✓ Presidir y participar en las sesiones del Consejo, así como votar los Proyectos de Acuerdo que se sometan a la consideración del Consejo.
- ✓ Iniciar y clausurar la sesión, además de decretar los recesos que fueren necesarios.
- ✓ Tomar Protesta a los Directores y al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto designados por el Consejo.
- ✓ Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo.
- ✓ Conceder el uso de la palabra, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- ✓ Consultar a los integrantes del Consejo si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos.
- ✓ Instruir al Secretario que someta a votación los proyectos de Acuerdos del Consejo.
- ✓ Instruir al Secretario para que realice las acciones conducentes relativas a la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" o, en Boletín Judicial, según corresponda, de los Acuerdos aprobados por el Consejo
- ✓ Garantizar el orden de las sesiones, ejerciendo las atribuciones que le confieren las disposiciones aplicables del Reglamento.
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del Reglamento.
- ✓ Rendir los informes y requerimientos realizados al Consejo.
- ✓ Determinar y resolver cualquier cuestión no prevista por el Reglamento, previa opinión del Consejo.
- ✓ Suspender las sesiones del Consejo en los casos previstos en la Reglamentación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 36 de 116	



2.1 Jefatura del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos

Objetivo General:

Coadyuvar con todas las áreas del Instituto a fin de que se dé un servicio de calidad y eficiente mediante la información estadística, de planeación, así como la creación y soporte de proyectos y con las relaciones públicas y medios de comunicación

Funciones:

- ✓ Desarrollar en conjunto con las Direcciones de área los manuales, así como las herramientas que permitan ilustrar los trámites y etapas que forman parte de los procedimientos y asuntos de la competencia del Instituto.
- ✓ Coadyuvar con las Direcciones de área en la planeación institucional, observando que dentro de esta se contengan las herramientas de indicadores, evaluación y seguimiento.
- ✓ Constituir un vínculo con y entre las distintas Direcciones que integran el Instituto.
- ✓ Supervisar y coadyuvar en la mejora de las herramientas que integran el proyecto mediante el cual se virtualiza y simplifica el proceso de los métodos alternos, y eficiente el trabajo de los prestadores.
- ✓ Trabajar en la estandarización de los procesos a fin de obtener la certificación de servicio del Instituto ante los organismos nacionales correspondientes.
- ✓ Proponer proyectos para mantener a la vanguardia de servicio al Instituto y optimizar sus recursos.
- ✓ Gestionar y mantener lazos de comunicación con las diversas autoridades administrativas, judiciales y legislativas, así como con actores sociales y económicos del Estado y de otras entidades.
- ✓ Gestionar los vínculos y conducir la relación con los medios de comunicación local, nacional e internacional.
- ✓ Trabajar y supervisar la imagen corporativa del Instituto, así como aprobar los documentos, spots y comunicación que se generen donde se involucre la imagen institucional, a fin de mantener la identidad y el posicionamiento de ésta a nivel nacional e internacional, lo anterior con la excepción prevista en el artículo 28 del Reglamento de Capacitación y Difusión.
- ✓ Supervisar el área de estadística institucional e informar oportunamente a la Dirección General sobre los resultados que arroje la misma.
- ✓ Generar y dar seguimiento a las herramientas de evaluación e indicadores de conformidad a lo reportado por las diversas Direcciones.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 37 de 116	



2.1.1 Coordinación del Departamento de Proyectos, Sistemas y Procedimientos

Objetivo General:
Hacer mayormente eficiente los procesos, sistemas y procedimientos mediante la generación de proyectos y verificación de su desarrollo
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Coadyuvar en el establecimiento de vínculos institucionales para el intercambio de información con dependencias, organismos, entidades u otras instituciones nacionales e internacionales, que se le encomienden.✓ Elaborar los proyectos de Acuerdo de la Dirección General, para la operación interna del Instituto que le sean encomendados.✓ Coadyuvar en los proyectos de creación y reforma de la normativa institucional que se le instruyan, en colaboración con las distintas Direcciones.✓ Elaborar los proyectos ejecutivos, atendiendo las necesidades de las Direcciones y áreas del Instituto.✓ Coadyuvar en los proyectos de expansión, capacitación y difusión que la Dirección General, instruya.✓ Identificar las áreas de oportunidad en los procesos internos, a fin de brindar las herramientas y elementos para su optimización.✓ Coadyuvar en la elaboración de los manuales de operación y procedimientos de las distintas Áreas del Instituto.✓ Efectuar y entregar un informe de actividades conforme se le instruya.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 38 de 116	



2.1.2 Coordinación del Departamento de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación

Objetivo General:

Mantener una buena imagen ante los medios de comunicación, así como dentro de la misma institución, supervisando se cumplan los requisitos protocolares que encabece el Director General o los que este le encomiende

Funciones:

- ✓ Generar y mantener vínculos con organismos públicos, privados y medios de comunicación local, nacional e internacional, para socializar al Instituto en cuanto a sus funciones y atribuciones;
- ✓ Realizar el monitoreo de medios de comunicación;
- ✓ Elaborar la propuesta de comunicación institucional y de las acciones implementadas por el Instituto;
- ✓ Verificar y coadyuvar con las distintas áreas en la logística y la correcta aplicación del protocolo de eventos institucionales;
- ✓ Realizar avanzada protocolar en los eventos en los que participe el Director General del Instituto y de aquellos que sean comisionados por este para asistir;
- ✓ Coordinar la agenda mediática y en su caso la convocatoria a los medios de comunicación;
- ✓ Supervisar el uso y el manejo adecuado de la imagen corporativa del Instituto, así como aprobar los comunicados y materiales de apoyo que se generen donde se involucre la imagen institucional, con la finalidad de mantener una identidad y posicionamiento de esta; y
- ✓ Efectuar y entregar un informe de actividades conforme se le instruya.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 39 de 116	



2.1.3 Coordinación del Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento Institucional

Objetivo General:

Generar las herramientas necesarias para realizar procesos de modernización y toma de decisiones fundamentados en procesos científicos, como son la estadística, la evaluación y el seguimiento.

Funciones:

- ✓ Coadyuvar con las diferentes Direcciones del Instituto, en los procesos de planeación.
- ✓ Diseñar los indicadores de evaluación de la planeación estratégica anual del Instituto.
- ✓ Definir las herramientas de seguimiento y evaluación institucional.
- ✓ Elaborar la estadística institucional e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos.
- ✓ Dar seguimiento a las herramientas de evaluación e indicadores de conformidad a lo reportado por las diversas Direcciones.
- ✓ Proponer y formular estudios especializados en materia de métodos alternativos de solución de conflictos.
- ✓ Dar seguimiento a la actualización de las diferentes bases de datos informáticas con las que se elabora la estadística.
- ✓ Elaborar y presentar los informes estadísticos del Instituto.
- ✓ Efectuar y entregar un informe de actividades conforme se le instruya.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 40 de 116	



2.2 Coordinación del Departamento de la Unidad de Transparencia

Objetivo General:
Difundir y recabar la información pública de carácter fundamental que el Instituto de Justicia Alternativa debe otorgar a quien lo solicite.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Recabar y difundir la información pública fundamental que sea de la competencia del Instituto.✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto.✓ Realizar los trámites internos necesarios para dar información solicitada y realizar las notificaciones a los particulares.✓ Capacitar al personal a su cargo para desahogar los procesos de acceso a la información a que este obligado el Instituto.✓ Colaborar en el ámbito de su competencia en la actualización de los archivos de las entidades públicas y privadas que conforman la estructura orgánica del Instituto.✓ Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental.✓ Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.✓ Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo.✓ Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:<ul style="list-style-type: none">a) Por escrito;b) Para imprimir y presentar en la Unidad, yc) Vía internet;✓ Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento✓ Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública.✓ Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública.✓ Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o hubieren realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes.✓ Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 41 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

- ✓ Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para hacer mayormente eficiente la respuesta de solicitudes de información.
- ✓ Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
- ✓ Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- ✓ Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública.
- ✓ Las demás que le otorgan la Ley, el presente Reglamento, los Reglamentos Institucionales, y los acuerdos del Consejo.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 42 de 116	



2.3 Coordinación de Archivo

Objetivo General:

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivo que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional de conformidad a la Ley General de Archivos.

Funciones:

- ✓ Elaborar, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; así como la normativa que derive de ellos.
- ✓ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del Instituto así lo requiera.
- ✓ Elaborar y someter a consideración del Director General del Instituto o a quien éste designe, el programa anual archivístico.
- ✓ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- ✓ Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- ✓ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- ✓ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- ✓ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- ✓ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- ✓ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- ✓ Realizar la recepción de los formatos establecidos para el ingreso de documentación archivística; así como la supervisión de los expedientes ingresados al archivo de trámite.
- ✓ Tener el control y gestionar el adecuado manejo, uso, conservación y preservación de los archivos de trámite.
- ✓ Coordinar los prestamos archivísticos con el adecuado uso de los formatos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 43 de 116	



- autorizados para dicho fin, contar con el control idóneo para esta actividad.
- ✓ Integración de los documentos ingresados al archivo de trámite; así como su debido registro.
 - ✓ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
 - ✓ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
 - ✓ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
 - ✓ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
 - ✓ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Instituto, según corresponda.
 - ✓ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
 - ✓ Publicar, al final de cada año, los dictámenes, las actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia de conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
 - ✓ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
 - ✓ Las demás que le otorgan la Ley, el presente Reglamento, los Reglamentos Institucionales, y los acuerdos del Consejo.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 44 de 116	



2.4 Secretaria de Dirección General

Objetivo General:
Apoyar a su jefe inmediato en todos los asuntos relacionados a su responsabilidad, coadyuvando al eficiente manejo de la Oficina.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir toda la documentación que se presenten en el área de su adscripción.✓ Llevará el manejo de la agenda de su jefe inmediato.✓ Atender a las personas que soliciten audiencia con su jefe inmediato.✓ Dar seguimiento a los asuntos que le turne su jefe inmediato.✓ Elaborar oficios o memorándums que soliciten.✓ Apoyar en la Organización y logística de las reuniones de trabajo.✓ Recibir y realizar llamadas telefónicas del Área.✓ Llevar el archivo de todos los documentos manejados en la oficina.



2.5 Secretaria Particular

Objetivo General:
Apoyar al Director General en todos los asuntos relacionados a su responsabilidad, coadyuvando al eficiente funcionamiento del Instituto.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir toda la documentación que se presenten en el despacho del Director General y darle trámite de conformidad a las instrucciones del titular.✓ Programar la agenda del Director General, clasificando sus programas de trabajo de acuerdo con las prioridades que se tengan.✓ Dar seguimiento a los asuntos que se turnan al Despacho del Director General.✓ Acordar y confirmar todas las reuniones que tenga el Director General.✓ Recibir y atender a todas las personas que acudan Despacho del Director General.✓ Supervisar la organización de los eventos del Instituto.✓ Llevar el control del archivo de los documentos que son manejados en el despacho.✓ Atender y realizar las llamadas telefónicas.✓ Elaborar los documentos que le instruya el Director.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 46 de 116	



3. Secretario Técnico

Objetivo General:

Ejecutar los acuerdos del Director General y auxiliar al Consejo en el ejercicio de sus funciones y fungir como Secretario de acuerdos del mismo, dar fe pública correspondiente a su cargo. Vigilar el cumplimiento de la ley y de la normatividad aplicable al Instituto.

Funciones:

- ✓ Ejecutar los acuerdos del Director General.
- ✓ Auxiliar al Consejo en el ejercicio de sus funciones y fungir como Secretario de Acuerdos del mismo, con la fe pública correspondiente a su encargo.
- ✓ Suplir en sus funciones al Director General en el caso de ausencias temporales.
- ✓ Convocar a sesiones a los integrantes del Consejo, previa solicitud del Presidente del mismo.
- ✓ Llevar el libro de actas del Consejo.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la Ley y de la normatividad aplicable.
- ✓ Auxiliar al Director General en la Dirección Técnica y Administrativa del Instituto.
- ✓ Dar fe de la suscripción de los convenios que firme el Director General con las Instituciones Públicas y Privadas.
- ✓ Emitir opinión jurídica respecto las actividades del Instituto, a fin de valorar sus implicaciones legales.
- ✓ Expedir las copias certificadas autorizadas por el Director General.
- ✓ Insertar en la convocatoria los puntos de los asuntos a tratar en el orden del día acorde a las instrucciones del Director General, entregando el orden del día a los Consejeros cuando menos con 72 o 24 horas de anticipación a su celebración, según corresponda una sesión ordinaria u extraordinaria.
- ✓ Redactar las actas de las sesiones y una vez aprobadas, verificar que queden debidamente firmadas y archivadas, lo cual puede ser por escrito o electrónicamente.
- ✓ Elaborar los proyectos de acuerdo, cuando así lo determine el Consejo.
- ✓ Dar fe con su firma de los acuerdos, resoluciones y actas del Consejo. Realizar los trámites necesarios ante los responsables del "Boletín Judicial" o del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", para la publicación de los acuerdos del Consejo, cuando así se ordene expresamente.
- ✓ Certificar con su firma los documentos del Instituto que así se requiera.
- ✓ Dar trámite a la correspondencia que envíe o reciba el Instituto.
- ✓ Tener bajo su encargo el libro de gobierno y registros del Instituto, y vigilar que los mismos se encuentren actualizados.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 47 de 116	



- ✓ Suplir al Director en el Comité Técnico de la Unidad de Transparencia, en la clasificación de información pública.
- ✓ Estructurar y tomar las medidas para resguardar el acervo documental y los edificios propios del Instituto siempre y cuando esta función haya sido delegada por el Director General.
- ✓ Recibir las propuestas de asuntos a incluir en el orden del día, por parte de los Consejeros y remitirlos al Presidente su valoración.
- ✓ Preparar el orden del día de las sesiones.
- ✓ Convocar por instrucción del Presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo.
- ✓ Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella.
- ✓ Declarar la existencia del cuórum legal.
- ✓ Dar cuenta de los escritos dirigidos al Consejo.
- ✓ Informar en las sesiones ordinarias sobre el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por el Consejo.
- ✓ Computar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas al Presidente para que haga la declaratoria respectiva.
- ✓ Firmar, junto con el Presidente, los Acuerdos y Actas aprobadas por el Consejo.
- ✓ Llevar el archivo del Consejo y un registro de las Actas y Acuerdos aprobados por este.
- ✓ Dar fe de lo actuado en las sesiones.
- ✓ Legalizar los documentos del Consejo y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas, previa autorización del Presidente.
- ✓ Difundir las Actas y Acuerdos aprobados, incluyendo en su caso, los votos particulares, votos razonados o votos concurrentes que presenten los Consejeros, así como los informes rendidos en la sesión del Consejo correspondiente en el portal electrónico institucional, en términos de lo dispuesto en el Reglamento, así como en la normativa en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública aplicable.
- ✓ Realizar las acciones conducentes para la publicación de los Acuerdos aprobados por el Consejo cuando así se determine, en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” o en el Boletín Judicial, según corresponda.
- ✓ Elaborar el Acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Consejo en las sesiones ordinarias o extraordinarias subsecuentes, verificando que queden debidamente firmadas.
- ✓ Cumplir las instrucciones del Consejero Presidente y auxiliarlo en sus tareas.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 48 de 116	



3.1 Coordinación del Departamento Jurídico

Objetivo General:
Asesorar y auxiliar al Secretario Técnico para el debido cumplimiento de sus funciones que están en apego a las normas establecidas.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar el anteproyecto del orden del día de las sesiones ordinarias o extraordinarias de acuerdo a las indicaciones del Secretario Técnico.✓ Redactar los proyectos de las actas de las sesiones.✓ Elaborar los anteproyectos de acuerdos, según las instrucciones del Secretario Técnico.✓ Realizar los trámites necesarios ante los responsables del “Boletín Judicial” o del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la publicación de los acuerdos del Consejo.✓ Apoyar a las distintas Direcciones con asesorías y opiniones jurídicas respecto a consultas legales relacionadas con la actividad del Instituto.✓ Dar contestación a documentos de índole legal, que presenten o notifiquen al Instituto.✓ Elaborar los proyectos de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, previa autorización de la Dirección General.✓ Elaborar el registro y resguardo de los Convenios de Colaboración celebrados con organismos públicos y privados.✓ Las demás que le instruya el Secretario Técnico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 49 de 116	



4. Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación

Objetivo General:

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de Métodos Alternativos de Solución de Controversias que el Instituto ofrece al público.

Funciones:

- ✓ Turnar los asuntos que le sean planteados al prestador del servicio que corresponda tratándose de sedes, e informar a los usuarios sobre los privados.
- ✓ Cuidar el buen funcionamiento de la dirección y la calidad de sus servicios.
- ✓ Rendir al Director General del Instituto, en la primera quincena de noviembre, un informe general anual sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos.
- ✓ Programar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
- ✓ Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección y la calidad de sus servicios.
- ✓ Atender la planeación, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- ✓ Implementar, coordinar y supervisar la ejecución de las decisiones técnicas y administrativas que tome el Director General, en relación con el área.
- ✓ Informar a las partes sobre los servicios del Instituto y de los Centros públicos y privados.
- ✓ Diseñar un sistema para turnar los asuntos que le sean planteados al prestador del servicio del área.
- ✓ Vigilar conjuntamente con las Jefaturas a su cargo, el cumplimiento e implementación adecuada de los métodos alternativos de solución de conflictos en el área.
- ✓ Calificar las excusas presentadas por los prestadores de servicio del Instituto, cuando se encuentren en alguno de los supuestos en que la legislación procesal aplicable al conflicto, los obligue a excusarse.
- ✓ Vigilar la validez de los convenios finales alcanzados mediante los métodos alternos de solución de conflictos, que acuerden las partes ante los prestadores de servicio del Instituto y turnarlos para su sanción.
- ✓ Llevar y actualizar el libro de gobierno, los registros de solicitudes de servicio no aceptadas, invitaciones rechazadas y de los convenios alcanzados mediante los métodos alternos de solución de conflictos en coordinación con el Secretario Técnico.
- ✓ Justificar las necesidades de desarrollo organizacional de la Dirección y elaborar la propuesta correspondiente;
- ✓ Identificar, informar y proponer el intercambio de información a la Dirección

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 50 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

General, con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras que proporcionen servicios de métodos alternos de solución de conflictos y que por lo tanto incidan en el fortalecimiento de los servicios del Instituto.

- ✓ Diseñar, proponer y justificar los proyectos a realizar, con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras, tendientes al fortalecimiento de los servicios del Instituto y la ampliación de sus metas.
- ✓ Coadyuvar con el Director General, en la coordinación, administración e implementación de proyectos y programas en las Sedes Regionales.
- ✓ Vigilar el adecuado funcionamiento de las Sedes Regionales, en las áreas y materias respecto de las cuales se presten los servicios, así como brindar la asesoría y apoyo legal que requieran.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 51 de 116	



4.1 Jefatura del Departamento de Métodos Alternos

Objetivo General:
Coadyuvar en la planeación, organizar, dirección y control de los servicios de que el Instituto ofrece al público respecto de los Métodos Alternativos de Solución de Controversias.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientar a las partes respecto de los métodos alternos de solución de conflictos y su proceso.✓ Coordinar el Centro del Instituto y las actividades de los prestadores de servicio del mismo.✓ Turnar los asuntos que le sean planteados al prestador del servicio del Instituto y las sedes regionales, en los términos de la normatividad interna.✓ Diseñar y proponer los procesos, sistemas y mecanismos de organización que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Jefatura y la Dirección.✓ Evaluar y proponer la elaboración de estudios y análisis de carácter diagnóstico y prospectivo para retroalimentar los servicios que ofrece la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación.✓ Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio, respecto su procedencia para la solución de la situación planteada a través de un método alternativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 52 de 116	



4.1.1 Coordinaciones de Métodos

Objetivo General:
Coadyuvar en la revisión y supervisión de la aplicación de métodos alternos de solución de conflictos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar que se lleven a cabo los procesos de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.✓ Coadyuvar en la orientación a las partes respecto de los métodos alternos de solución de conflictos y su proceso.✓ Apoyar a la Jefatura de Métodos a la coordinación en el Centro del Instituto y Módulos en cuanto a las actividades de los prestadores de servicio del mismo.✓ Coadyuvar en el turno de los asuntos que le sean planteados al prestador del servicio del Instituto y los módulos, en los términos de la normatividad interna.✓ Apoyar a la Jefatura de Métodos Alternativos a diseñar y proponer los procesos, sistemas y mecanismos de organización que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Jefatura y las sedes regionales.✓ Ayudar en las labores de evaluación y proponer la elaboración de estudios y análisis de carácter diagnóstico y prospectivo para retroalimentar los servicios que ofrece la Jefatura.✓ En los casos que así determine la Jefatura de Métodos Alternativos resolver la viabilidad de la solicitud de servicio, respecto su procedencia para la solución de la situación planteada a través de un método alternativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Las demás que le sean encargadas por la Jefatura de Métodos Alternos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 53 de 116	



4.1.2 Analistas de Procesos

Objetivo General:
Coadyuvar en la revisión y supervisión de la aplicación de métodos alternos de solución de conflictos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisarán la adecuada aplicación de los procesos al área a la que se encuentren adscritos.✓ Orientarán a las partes respecto de los procesos de las áreas a las que se encuentren adscritos.✓ Apoyarán en el turno de los asuntos que se sean planteados a las áreas y/o módulos de conformidad a la legislación aplicable.✓ Apoyarán a sus superiores jerárquicos en el diseño e implementación de procesos, sistemas y mecanismos de organización que se requieran para el óptimo funcionamiento de las áreas Institucionales en las que se encuentren adscritos.✓ Revisar y supervisar de las actividades del personal que así le sea designado por su superior jerárquico.✓ Verificar los requisitos de validez de los procesos de acuerdo al área en la que se encuentren adscritos.✓ Las demás que le sean encargados por su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 54 de 116	



4.1.3 Prestadores del servicio del Instituto/ Validadores adscritos a la Jefatura del Departamento de Métodos Alternos

Objetivo General:
Actuar como tercero imparcial en la solución de conflictos entre participantes por medio de la adecuada utilización de técnicas y comunicación.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientar a las partes respecto los métodos alternos y el procedimiento de cada uno de ellos.✓ Conducir las sesiones de los métodos alternos con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la negociación.✓ Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna.✓ Suscribir el pacto de confidencialidad.✓ Solicitar el consentimiento de las partes para la participación de co-mediadores, auxiliares u otros especialistas externos a la mediación, cuando resulte evidente que, por las características del conflicto, se requiere su intervención.✓ Redactar los convenios finales en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes.✓ Asegurarse de que los convenios a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.✓ Dar por concluida la mediación en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley.✓ Dar aviso al Director General cuando, en el desempeño de sus funciones, tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psíquica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;✓ Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio presentada por el particular, respecto la procedencia del método seleccionado por las partes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Rendir los informes que el Jefe de Métodos Alternos y el Director del área, le requieran.✓ Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización.✓ En los casos que así se requiera llevar a cabo los procesos de escucha de niñas, niños y adolescentes.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 55 de 116	



- ✓ Efectuar en forma clara, ordenada y transparente las actuaciones del medio alternativo elegido por los participantes, a partir de sus principios rectores;
- ✓ Tratar con respeto y diligencia a los participantes, conduciéndose ante ellos sin posturas ni actitudes discriminatorias.
- ✓ Abstenerse de divulgar y utilizar la información que obtengan en el ejercicio de su función y cumplir con el deber del secreto profesional.
- ✓ Conducir el procedimiento alternativo con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de los participantes, de manera que propicie una buena comunicación y comprensión entre ellos, que facilite la negociación.
- ✓ Cuidar que los participantes intervengan en el procedimiento alternativo de manera libre y voluntaria, exentos de coacción alguna.
- ✓ Conducir el procedimiento alternativo, estimulando la creatividad de los participantes durante la negociación, para que éstos formulen las propuestas de solución al conflicto.
- ✓ Asegurarse de que los acuerdos a los que lleguen los participantes estén apegados a la legalidad y sobre la base de la buena fe.
- ✓ Motivar a las partes a participar en el establecimiento de las reglas en el procedimiento de las sesiones celebradas.
- ✓ Dar aviso al agente del ministerio público cuando en el desempeño de sus funciones y del desarrollo del procedimiento, tenga indicios o conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 56 de 116	



4.1.4 Facilitadores

Objetivo General:
El profesional cuya función es facilitar la participación de los Intervinientes en los Mecanismos Alternativos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir con la certificación en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y/o la Ley del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.✓ Prestar el servicio de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal que le sean turnados.✓ Orientar a las partes respecto los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal y el procedimiento de cada uno de ellos.✓ Conducir las sesiones de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal de conformidad a los principios, respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la negociación.✓ Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna.✓ Suscribir las actuaciones resultantes de su intervención como Facilitadores.✓ Redactar los acuerdos reparatorios en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes.✓ Asegurarse de que los acuerdos reparatorios a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.✓ Dar por concluido el proceso del Mecanismos Alternativo de Solución de Controversias en Materia Penal en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley.✓ Dar aviso al Director General cuando, en el desempeño de sus funciones, tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psíquica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes.✓ Resolver la admisión de la solicitud de servicio presentada, respecto la procedencia del mecanismo alternativo de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Rendir los informes que el Jefe de Métodos Alternos y el Director del área, le requieran.✓ Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización;

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 57 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

✓ Las que su superior jerárquico le indiquen.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 58 de 116	



4.1.5 Psicólogos

Objetivo General:
Actuar como tercero imparcial en la solución de conflictos entre participantes por medio de la adecuada utilización de técnicas y comunicación.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientar a las partes respecto los métodos alternos y el procedimiento de cada uno de ellos.✓ Conducir las sesiones de los métodos alternos con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la negociación.✓ Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna.✓ Suscribir el pacto de confidencialidad.✓ Solicitar el consentimiento de las partes para la participación de co-mediadores, auxiliares u otros especialistas externos a la mediación, cuando resulte evidente que, por las características del conflicto, se requiere su intervención.✓ Redactar los convenios finales en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes en compañía de un abogado.✓ Asegurarse de que los convenios a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.✓ Dar por concluida la mediación en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley.✓ Dar aviso al Director General cuando, en el desempeño de sus funciones, tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psíquica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes.✓ Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio presentada por el particular, respecto la procedencia del método seleccionado por las partes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Rendir los informes que el Jefe de Métodos Alternos y el Director del área, le requieran.✓ Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización.✓ Efectuar en forma clara, ordenada y transparente las actuaciones del medio alternativo elegido por los participantes, a partir de sus principios rectores.✓ Tratar con respeto y diligencia a los participantes, conduciéndose ante ellos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 59 de 116	



sin posturas ni actitudes discriminatorias.

- ✓ Abstenerse de divulgar y utilizar la información que obtengan en el ejercicio de su función y cumplir con el deber del secreto profesional.
- ✓ Conducir el procedimiento alternativo con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de los participantes, de manera que propicie una buena comunicación y comprensión entre ellos, que facilite la negociación.
- ✓ Cuidar que los participantes intervengan en el procedimiento alternativo de manera libre y voluntaria, exentos de coacción alguna.
- ✓ Conducir el procedimiento alternativo, estimulando la creatividad de los participantes durante la negociación, para que éstos formulen las propuestas de solución al conflicto.
- ✓ Asegurarse de que los acuerdos a los que lleguen los participantes estén apegados a la legalidad y sobre la base de la buena fe.
- ✓ Motivar a las partes a participar en el establecimiento de las reglas en el procedimiento de las sesiones celebradas.
- ✓ Dar aviso al agente del ministerio público cuando en el desempeño de sus funciones y del desarrollo del procedimiento, tenga indicios o conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio.
- ✓ En los casos que así se requiera llevar a cabo los procesos de escucha de niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Las demás que la Ley, los reglamentos y las que su superior jerárquico le indiquen.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 60 de 116	



4.1.6 Notificadores

Objetivo General:
Llevar a cabo las notificaciones, invitaciones, citaciones y acuerdos a los interesados.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Hacer las notificaciones y citaciones.✓ Actuar en cada una de sus intervenciones con la debida oportunidad de las invitaciones, acuerdos, prevenciones y dictámenes.✓ Efectuar las cédulas de notificaciones correspondientes.✓ Realizar las diligencias que le instruya el Director del área o superior jerárquico.✓ Actuar de manera imparcial es decir sin dar preferencia a ninguna de las partes.✓ Devolver inmediatamente los expedientes y/o documentos debidamente diligenciados a la jefatura o área que corresponda.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 61 de 116	



4.2 Jefatura del Departamento de Validación

Objetivo General:
Revisión y supervisión de los convenios finales de métodos alternos de solución de conflictos
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Dar vista a las autoridades competentes de los convenios en los casos que la normativa así lo determine, a efecto de que manifiesten lo que a su representación corresponda.✓ Prevenir a las partes y al prestador del servicio para que dentro de un plazo de cinco días subsane las deficiencias, cuando el convenio final no reúna los requisitos que prevé la Ley.✓ Dictaminar respecto al incumplimiento de los requisitos de validez del convenio final una vez agotado el plazo conforme el artículo 73, y en su caso turnarlo a la Dirección General para los efectos conducentes.✓ Dictaminar el cumplimiento de los requisitos de validez que prevé la Ley para los convenios finales, del Instituto, así como los que remitan los Centros públicos y privados, dentro del término de 10 días, a efecto de turnarlos a la Dirección General para los efectos conducentes.✓ Comunicar el incumplimiento del convenio una vez sancionado por el Instituto, a la autoridad correspondiente en términos del artículo 72 de la Ley.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 62 de 116	



4.2.1 Coordinaciones de Validación

Objetivo General:
Coadyuvar en la revisión y supervisión de los convenios finales de métodos alternos de solución de conflictos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar que se lleven a cabo las vistas a las autoridades competentes de los convenios en los casos que la normatividad así lo determine, a efecto de que manifiesten lo que a su representación corresponda.✓ Revisar el que se elaboren adecuadamente las respectivas prevenciones a las partes y al prestador del servicio para que dentro de un plazo de cinco días subsane las deficiencias, cuando el convenio final no reúna los requisitos que prevé la Ley.✓ Verificar los dictámenes respecto al incumplimiento de los requisitos de validez del convenio final una vez agotado el plazo conforme el artículo 73, y en su caso turnarlo a la Dirección General para los efectos conducentes.✓ Verificar los dictámenes respecto al cumplimiento de los requisitos de validez que prevé la Ley para los convenios finales, del Instituto, así como los que remitan los Centros públicos y privados, dentro del término de 10 días, a efecto de turnarlos a la Dirección General para los efectos conducentes.✓ Apoyar en la comunicación del incumplimiento del convenio una vez sancionado por el Instituto, a la autoridad correspondiente en términos del artículo 72 de la Ley.✓ Las demás que le instruya su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 63 de 116	



4.2.2 Analistas de Procesos

Objetivo General:
Coadyuvar en la revisión y supervisión de los convenios finales de métodos alternos de solución de conflictos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisarán la adecuada aplicación de los procesos al área a la que se encuentren adscritos.✓ Orientarán a las partes respecto de los procesos de las áreas a las que se encuentren adscritos.✓ Apoyarán en el turno de los asuntos que se sean planteados a las áreas y/o módulos de conformidad a la legislación aplicable.✓ Apoyarán a sus superiores jerárquicos en el diseño e implementación de procesos, sistemas y mecanismos de organización que se requieran para el óptimo funcionamiento de las áreas Institucionales en las que se encuentren adscritos.✓ Revisar y supervisar de las actividades del personal que así le sea designado por su superior jerárquico.✓ Verificar los requisitos de validez de los procesos de acuerdo al área en la que se encuentren adscritos.✓ Las demás que le sean encargados por su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 64 de 116	



4.2.3 Validadores

Objetivo General:
Analizar los convenios que se presenten al área y elaborar los proyectos de validación, prevención y dictamen mediante el cual se determina si procede o no el sancionar el Convenio Final resultante de la aplicación del Método Alternativo.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Analizar los convenios que se presenten al área y elaborar los proyectos de prevención, para los efectos del artículo 73 de la Ley.✓ Elaborar los proyectos de dictamen respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos legales de los convenios que remitan los centros públicos y privados.✓ Elaborar los proyectos de validación, prevención y dictamen mediante el cual se determina si procede o no el sancionar el Convenio Final resultante de la aplicación del Método Alternativo en los asuntos que se le haya turnado.✓ Revisar que los acuerdos estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.✓ Verificar que los convenios cumplan los requisitos legales, esto implica la observancia de lo establecido en la legislación que regula la materia del conflicto, así como los propios de la Ley.✓ Corroborar que las partes estén debidamente legitimadas o representadas.✓ Supervisar que los acuerdos sean viables, esto es que se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cumplirán las obligaciones contraídas por las partes; así como equitativos y convenientes.✓ Observar que hayan sido examinados por los participantes, esto implica que las partes hubieren aceptado el acuerdo en base a un análisis informado y consiente de las concesiones y beneficios pactados; o en su caso se hubiere agotado el término que dispone la Ley, para que estas tomen una decisión respecto a la aceptación o variación del acuerdo.✓ Vigilar que en caso de que en el método hubieren intervenido representantes, esta circunstancia se haya hecho constar en el convenio.✓ Verificar que las partes sean personas con capacidad para obligarse legalmente.✓ Revisar en los casos en que una persona no sepa firmar se atienda lo establecido en la Ley y este Reglamento.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 65 de 116	



4.2.4 Notificadores

Objetivo General:
Llevar a cabo las notificaciones, invitaciones, citaciones y acuerdos a los interesados.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Hacer las notificaciones y citaciones.✓ Actuar en cada una de sus intervenciones con la debida oportunidad de las invitaciones, acuerdos, prevenciones y dictámenes.✓ Efectuar las cédulas de notificaciones correspondientes.✓ Realizar las diligencias que le instruya el Director del área o superior jerárquico.✓ Actuar de manera imparcial es decir sin dar preferencia a ninguna de las partes.✓ Devolver inmediatamente los expedientes y/o documentos debidamente diligenciados a la jefatura o área que corresponda.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 66 de 116	



10.2 Coordinaciones de Control y Gestión

Objetivo General:

Apoyar a la Secretaría Técnica o Dirección en la que se encuentre adscrito en el buen desempeño de las áreas que la integran, vigilando el cumplimiento de las Normas y Directrices establecidas para ello.

Funciones:

- ✓ Auxiliar a la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita en el desempeño de sus funciones, su seguimiento y control correspondientes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los asuntos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Apoyar en su caso en la toma de minutas de los temas acordados en las Reuniones y Juntas de Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Apoyar en la integración de las necesidades y de los requerimientos diversos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita, de acuerdo a las solicitudes y planteamientos presentados.
- ✓ Estructurar los proyectos para la contestación de documentación institucional, atendiendo los requerimientos en su caso para su validación, certificación y entrega.
- ✓ Revisar coordinadamente y coadyuvar con los procesos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Apoyar a las diferentes áreas del Instituto sobre los procedimientos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Colaborar en la elaboración y actualización de Manuales y documentos oficiales de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Las demás que le determine la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentra adscrito.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 67 de 116	



5. Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación

Objetivo General:

Integrar y supervisar los procesos de Acreditación de Centros Públicos y Privados, así como los de certificación de prestadores de servicio en los casos que así proceda, así mismo evaluar y calificar el desempeño del prestador de servicios o centro ya certificado y mantener informado al Instituto de la situación que se presente.

Funciones:

- ✓ Recibir, integrar y proponer al Instituto, para su acreditación o certificación, a los aspirantes a prestadores del servicio.
- ✓ Realizar visitas de inspección y supervisión a los prestadores de servicio.
- ✓ Recoger las experiencias del Centro para la realización de estudios y análisis de carácter prospectivo que realiza el instituto.
- ✓ Proporcionar al Instituto datos para el control del registro de prestadores de servicio, así como mantenerlo actualizado.
- ✓ Evaluar, calificar el desempeño del prestador de servicios o centro, y en su caso proponer al Director General del Instituto el refrendo de la certificación o acreditación otorgada a éstos.
- ✓ Rendir al Director General del Instituto, en la primera quincena de noviembre, un informe general anual sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos.
- ✓ Programar las actividades del personal adscrito a la Dirección.
- ✓ Revisar que las solicitudes de acreditación, certificación y refrendo, cumplan los requisitos exigidos por la Ley.
- ✓ Proponer al Director General, para su acuerdo por el Consejo, las circunscripciones de los partidos judiciales donde podrán instalarse e intervenir los centros públicos y privados.
- ✓ Realizar visitas de inspección y supervisión a los centros públicos y privados.
- ✓ Llevar y actualizar el registro de solicitudes de aspirantes para el nombramiento de prestadores de servicio, centros públicos o privados, del Padrón de prestadores de servicios certificados en métodos alternos y del Padrón de centros acreditados para la solución de conflictos.
- ✓ Revisar y evaluar a los prestadores de servicios periódicamente.
- ✓ Requerir a los prestadores de servicio y centros, por (sic) los informes estadísticos relacionados con su actividad.
- ✓ Practicar revisiones al desempeño de los centros y determinar su resultado, para efectos de la valoración de su refrendo.
- ✓ Proponer al Director General el refrendo de las acreditaciones de centros de resolución de conflictos y las certificaciones a los prestadores de servicios.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 68 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

- ✓ Substanciar los procedimientos de suspensión o revocación de la acreditación de los centros de resolución de conflictos o la certificación de los prestadores de servicios y remitir el expediente con proyecto de resolución al Director General.
- ✓ La Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación, 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.
- ✓ Justificar las necesidades de desarrollo organizacional de la Dirección y elaborar la propuesta correspondiente.
- ✓ Recoger las experiencias del Centro para la realización de estudios y análisis de carácter prospectivo que realice el Instituto.
- ✓ Elaborar las recomendaciones correspondientes derivadas del pliego de observaciones remitidas por la Jefatura de Visitaduría.
- ✓ Las demás que la Ley, los Reglamentos Institucionales y el Consejo acuerden.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 69 de 116	



5.1 Jefatura del Departamento de Acreditación, Certificación y Evaluación

Objetivo General:

Supervisar que los Públicos y Privados cumplan estrictamente con lo establecido en la ley, reglamentos y manuales de procedimientos del instituto, así como verificar que cumplan todos los requisitos para la Acreditación y/o Certificación.

Funciones:

- ✓ Recibir e integrar los documentos de los aspirantes a prestadores de servicio, para obtener su certificación.
- ✓ Recibir e integrar los documentos de los aspirantes a Centros públicos y privados, para su acreditación.
- ✓ Requerir a los interesados en obtener la acreditación, certificación o refrendo, que aclaren, completen o corrijan sus solicitudes, cuando éstas sean oscuras o incompletas.
- ✓ Realizar evaluaciones a los aspirantes a prestadores de servicio para obtener su certificación.
- ✓ Practicar evaluaciones y revisiones periódicas a los prestadores de servicio relacionados con su actividad.
- ✓ Practicar revisiones a los prestadores de servicio, para efecto de su refrendo.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 70 de 116	



5.2 Jefatura del Departamento de Visitaduría

Objetivo General:
Estructurar y poner a consideración el calendario de visitas y realizar las mismas, así como las verificaciones a los Centros y recabar los informes de los prestadores del servicio.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Estructurar, y poner a consideración del Director de Acreditación, Certificación y Evaluación; el calendario de visitas a los Centros que con fundamento en la ley corresponde; tomando en consideración las modalidades de las visitas previa, ordinaria o extraordinaria.✓ Elaborar y remitir para firma del Director General las órdenes de visitas a los Centros de Métodos Alternos.✓ Elaborar y remitir para firma del Director General las órdenes para las revisiones a los prestadores de servicio.✓ Realizar visitas a los Centros de Métodos Alternos, a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para su acreditación.✓ Realizar visitas a los Centros, a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en Ley.✓ Practicar revisiones a los prestadores de servicio a efecto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en Ley.✓ Instruir a los visitadores para que se identifiquen plenamente ante los visitados, se conduzcan con legalidad, apegados al cumplimiento de la orden de visita o revisión que los faculta;✓ Instruir a los visitadores para que emitan pliego de observaciones y rindan informe de la visita al superior inmediato;✓ Verificar que los centros, informen a las partes de su acreditación correspondiente.✓ Verificar que los Centros a los que se les hayan revocado o suspendido la acreditación dejen de fungir como tales.✓ Requerir a los prestadores de servicio y centros, por los informes y registros estadísticos de su actividad.✓ Aplicar los cuestionarios para diagnosticar las necesidades de capacitación de los prestadores del servicio públicos y privados no institucionales y mandar las respuestas a la Dirección de Capacitación y Difusión preferentemente en los meses de febrero a octubre de cada año.✓ Llevar el control de la red de Centros y prestadores así como fungir como enlace de la misma; y✓ Las demás que le instruya el Director de Acreditación, Certificación y Evaluación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 71 de 116	

5.2.1 Visitadores

Objetivo General:
Coadyuvar para la realización de las visitas e inspecciones a los Centros Públicos y Privados y prestadores del servicio.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar las visitas a los Centros de Métodos Alternos cuando así sean ordenadas por el Director General.✓ Realizar inspecciones, revisiones, visitas y procedimientos, a fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicio en el desempeño de su actividad.✓ Presentar una relación de necesidades materiales particulares, a efecto de que se puedan realizar las visitas correspondientes.✓ Realizar las órdenes específicas durante la práctica de la visita o inspecciones a los Centros de Métodos Alternos.✓ Comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para los Centros de métodos alternos y en su caso formular los pliegos de observaciones correspondientes.✓ Rendir los informes que su superior jerárquico les requiera.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 72 de 116	



6. Dirección de Capacitación y Difusión

Objetivo General:

Elaborar, ejecutar y evaluar los planes y programas de capacitación del Instituto. Formar, capacitar y actualizar a los prestadores de servicio del instituto y externos en el área Técnica/Jurídica dentro de los medios alternos en la resolución de conflictos para desarrollar sus competencias y profesionalizar un servicio que sea eficiente; así como generar programas permanentes de difusión para los centros públicos y privados, así como difundir programas para fomentar la cultura de la paz.

Funciones:

- ✓ Programar las actividades del personal adscrito a la dirección.
- ✓ Proponer a la Dirección de Administración y Planeación del Instituto los cuestionarios para diagnosticar las necesidades de capacitación de los prestadores del servicio del propio Instituto, así como a la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación para los prestadores del servicio público y privado, en este último caso una vez aplicado realizará el estudio de las respuestas para generar el resultado diagnóstico y tomarlo en cuenta para la planeación de los programas de capacitación y entrenamiento.
- ✓ Diseñar, elaborar y proponer a la Dirección General, los programas de entrenamiento, capacitación continua y actualización para los prestadores de servicio de los métodos alternos y facilitadores.
- ✓ Dirigir la Escuela de Medios Alternos.
- ✓ Impartir cursos y talleres, así como desarrollar investigaciones y estudios sobre los métodos alternativos de justicia y temas afines.
- ✓ Establecer los vínculos con instituciones educativas públicas y privadas que coadyuven a la mejora de los medios alternos de justicia.
- ✓ Dar seguimiento a la firma de convenios con instituciones afines y de educación superior para dar respuesta a las necesidades de capacitación y actualización profesional.
- ✓ Organizar en colaboración de Universidades, Colegios de profesionistas, Organismos Públicos y Privados seminarios, simposios, conferencias, cursos, y diplomados con objeto de formar y actualizar a los profesionales y profesionistas como prestadores de servicio.
- ✓ Desarrollar e implementar un sistema de evaluación y certificación de la calidad de la capacitación y actualización profesional.
- ✓ Reforzar, actualizar y profundizar los conocimientos respecto del ordenamiento jurídico positivo, doctrina y jurisprudencia en materia de métodos alternos.
- ✓ Proporcionar y desarrollar técnicas de análisis e interpretación que permitan valorar correctamente las controversias planteadas por las partes, así como

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 73 de 116	



para formular adecuadamente los convenios, actuaciones y demás resoluciones de medios alternos de solución de conflictos.

- ✓ Investigar sobre los distintos sistemas o modelos de capacitación y profesionalización para mejorar la calidad del programa que se implemente en el Instituto.
- ✓ Desarrollar los programas y las acciones encaminadas a difundir la cultura de la paz y la utilización de los métodos alternos como solución pacífica de conflictos.
- ✓ Coadyuvar con la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Controversias en el logro de los objetivos del Instituto, garantizando la calidad de los servicios de información, difusión y orientación, mediante la detección de áreas de mejora, y el desarrollo de programas de investigación, capacitación y actualización en la materia.
- ✓ Establecer los criterios mínimos orientados a homologar los estándares de calidad, que deben cumplir los programas académicos de capacitación en Métodos Alternativos, para la obtención de la certificación de los prestadores del servicio por parte del Instituto, al igual que los programas de actualización para el refrendo de la misma.
- ✓ Autorizar o denegar la impartición de diplomados en Métodos Alternativos orientados a cubrir los requisitos de certificación de prestadores del servicio por el Instituto, conforme a los criterios establecidos para ello en el Reglamento.
- ✓ Revocar la autorización de la impartición de diplomados en Métodos Alternativos, por incumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento.
- ✓ Instrumentar y aplicar el procedimiento de aceptación del currículo o plan de estudio para capacitación y actualización en Métodos Alternativos orientados a cubrir los requisitos de certificación de prestadores del servicio por el Instituto y refrendo de la misma.
- ✓ Establecer el sistema de evaluación para la aprobación de los participantes, en la capacitación y actualización, orientadas a cubrir los requisitos de certificación de prestadores del servicio por el Instituto y refrendo de la misma.
- ✓ Desarrollar e implementar un régimen de supervisión y evaluación de la calidad de la capacitación y actualización.
- ✓ Autorizar o denegar la expedición de los diplomas de capacitación en Métodos Alternativos orientados a cubrir los requisitos de certificación de prestadores del servicio por el Instituto.
- ✓ Autorizar o denegar la expedición de reconocimiento de participación al personal académico de los diplomados de capacitación.
- ✓ Autorizar o denegar a expedición de constancias de participación en los

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 74 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

diplomados de capacitación.

- ✓ Autorizar o denegar la expedición de las constancias de actualización, así como de participación en los programas y eventos de difusión de los Métodos Alternativos y Cultura de la Paz.
- ✓ Instrumentar un sistema de registro documental o digital de los diplomas, constancias y reconocimientos expedidos por el instituto.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 75 de 116	



6.1. Jefatura de Departamento de Capacitación

Objetivo General:
Colaborar en la elaboración de los programas de capacitación, difundir programas para fomentar la cultura de paz y actualización de los prestadores del servicio.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Colaborar con la Dirección en la elaboración de los programas de capacitación y actualización de los prestadores de servicio.✓ Impartir cursos, conferencias, talleres, diplomados con objeto de formar a los prestadores de servicio.✓ Organizar en colaboración de Universidades, Colegios de profesionistas, Organismos Públicos y Privados seminarios, simposios, conferencias, cursos, y diplomados con objeto de formar y actualizar a los profesionales y profesionistas como prestadores de servicio.✓ Apoyar en la organización y logística de los eventos académicos que determine la Dirección.✓ Desarrollar las líneas de investigación y estudios sobre métodos alternos que determine la Dirección de Capacitación y Difusión.✓ Participar en la implementación de los sistemas de evaluación y certificación de la calidad de la capacitación y actualización del Instituto.✓ Las demás que determine la Dirección de Capacitación y Difusión del Instituto.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 76 de 116	



6.1.1 Capacitadores

Objetivo General:
Generar acciones para la formulación, integración y desarrollo de los programas de la Dirección, así como difundir programas para fomentar la cultura de paz.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Coadyuvar con la verificación de las acciones, formulación, integración y desarrollo de los programas de la Dirección encaminados a difundir, fomentar y expandir la Cultura de la Paz.✓ Coadyuvar en la promoción de la aplicación de mecanismos alternativos para la prevención y, en su caso, la solución de controversias.✓ Contribuir en el establecimiento de los vínculos con instituciones educativas públicas y privadas, que coadyuven a la difusión de los métodos alternos de justicia, a través de la implementación en la cátedra, de la materia específica.✓ Colaborar en el establecimiento de los vínculos con organismos públicos, en cualquier ámbito de gobierno y privados nacionales e internacionales que coadyuven a la difusión de los métodos alternos en la ciudadanía y contribuyan a la concientización y aceptación de los mismos.✓ Coadyuvar en el desarrollo de los eventos de difusión en los que participe el instituto.✓ Implementar programas de actualización para las y los prestadores de servicio.✓ Capacitar a las y los prestadores de servicio en los métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz✓ Contribuir en el logro de los objetivos de la Dirección en el ámbito de capacitación y difusión.✓ Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 77 de 116	



6.2 Jefe del Departamento de Difusión

Objetivo General:
Establecer los vínculos institucionales que contribuyan a difundir la cultura de la paz y utilización de los métodos alternos en la ciudadanía.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Establecer los vínculos con instituciones educativas públicas y privadas que coadyuven a la difusión de los métodos alternos de justicia, implementando dentro de la cátedra, la materia específica.✓ Establecer los vínculos con organismos públicos, en cualquier ámbito de gobierno y privados nacionales e internacionales que coadyuven a la difusión de los métodos alternos en la ciudadanía y contribuyan en una concientización y aceptación de los mismos.✓ Desarrollar los programas y las acciones encaminadas a difundir la cultura de la paz y la utilización de los métodos alternos como solución pacífica de conflictos.✓ Coadyuvar con organismos afines en el ámbito nacional para realizar campañas de difusión general, mediante las cuales se promueva la cultura de la paz y de resolución de conflictos mediante la aplicación de los métodos alternos.✓ Implementar programas de actualización para las y los prestadores de servicio.✓ Coadyuvar con la Capacitación de las y los prestadores de servicio en los métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz.✓ Las demás que determine la Dirección de Capacitación y Difusión del Instituto.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 78 de 116	

7. Dirección de Administración y Planeación

Objetivo General:
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto para coadyuvar al logro de su misión y objetivos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar al Director General del Instituto en el desempeño de sus funciones administrativas internas. ✓ Acordar con el Director General del Instituto el despacho de los asuntos de las áreas administrativas adscritas a su cargo. ✓ Proponer al Director General del Instituto el programa anual de actividades de la dependencia a su cargo. ✓ Auxiliar al Director General del Instituto en la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto. ✓ Dictar y establecer, con la aprobación del Director General, las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, de acuerdo con la legislación vigente y con sus programas y objetivos. ✓ Coordinar los trabajos de las áreas administrativas que, por disposición expresa de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco o el reglamento interior, le estén subordinadas. ✓ Desarrollar planes y métodos administrativos que promuevan la eficiencia de las funciones internas del Instituto. ✓ Rendir al Director General del Instituto en la primera quincena de noviembre, un informe general anual sobre el funcionamiento, actividades y resultados obtenidos. ✓ Planear coordinadamente con las áreas adscritas las actividades de la Dirección. ✓ Coordinar las tareas que permitan la ejecución de las funciones propias del Instituto en materia de recursos humanos, materiales, informáticos y financieros. ✓ Supervisar el cumplimiento de las tareas administrativas del personal adscrito a la Dirección. ✓ Integrar la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto, colaborando para el eficiente desarrollo de los procesos que el Reglamento de Adquisiciones del Instituto dispone. ✓ Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia administrativa, fiscal y financiera se encuentre sujeto el Instituto. ✓ Llevar a cabo las gestiones administrativas ante toda clase de autoridades, instituciones, entidades y personas públicas o privadas, en cumplimiento de

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 79 de 116	



las instrucciones del Director General.

- ✓ Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Instituto.
- ✓ Proveer capacitación interna al personal del Instituto para el desarrollo y formación de sus habilidades.
- ✓ Las demás que la Ley, los Reglamentos Institucionales, el Consejo y Director General indiquen.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 80 de 116	



7.1 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos

Objetivo General:
Mantener el control de los recursos humanos, así como diagnosticar las necesidades de capacitación para fortalecer las habilidades de los servidores públicos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de todos los funcionarios y trabajadores del Instituto.✓ Resguardar el archivo de los expedientes de los trabajadores del Instituto.✓ Llevar a cabo el cálculo y control de prestaciones y obligaciones de los funcionarios y trabajadores del Instituto.✓ Llevar el registro y control de asistencias, licencias o permisos de los funcionarios y trabajadores del Instituto.✓ Elaborar la nómina de los funcionarios y trabajadores del Instituto.✓ Coordinarse con las distintas autoridades, tales como IMSS, Pensiones del Estado, para realizar los trámites relativos a las necesidades de los trabajadores del Instituto.✓ Diagnosticar las necesidades en materia de capacitación interna, a efecto de proponer la impartición de cursos, talleres, diplomados y eventos académicos para fortalecer el conocimiento y habilidades de los funcionarios y trabajadores del Instituto.✓ Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 81 de 116	



7.1.1. *Coordinación de Capacitación Interna*

Objetivo General:
Coadyuvar en el diagnóstico las necesidades de capacitación para fortalecer las habilidades de los servidores públicos
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Diseñar, elaborar y aplicar los cuestionarios diagnósticos sobre las necesidades en materia de capacitación interna.✓ Aplicar los cuestionarios diagnósticos y realizar el estudio de los resultados sobre las necesidades de capacitación en materia de métodos alternos de solución de conflictos en el personal institucional.✓ Coadyuvar en la solicitud de lineamientos de capacitación respecto a los métodos alternos de solución de conflictos para el personal institucional.✓ Proponer y proveer la impartición de cursos, talleres, diplomados y eventos académicos para el personal institucional.✓ Generar acciones para el fortalecimiento del conocimiento y habilidades de los funcionarios y trabajadores del Instituto.✓ Apoyar y auxiliar adecuadamente en las funciones de la Jefatura de Recursos Humanos.✓ Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 82 de 116	



7.2 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo General:

Adquirir y controlar, mediante los criterios normativos vigentes, los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del instituto, dotando oportunamente a las diferentes áreas de los mismos. Mantener al inmueble en condiciones óptimas de limpieza y mantenimiento.

Funciones:

- ✓ Coadyuvar con la Dirección de Administración y Planeación en la implementación y adecuación de los recursos materiales y servicios generales que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- ✓ Informar al Director de Administración y Planeación, respecto de las necesidades y solicitudes que en materia de servicios generales que se presenten en el Instituto, llevando un debido control de los mismos.
- ✓ Dar solución oportuna a las incidencias que surjan respecto de la utilización de los bienes y servicios generales en el Instituto.
- ✓ Colaborar con la Dirección en la optimización de los recursos materiales; realizando uso correcto; mantenimiento y utilización de estos bienes.
- ✓ Preparar y organizar como área requirente los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el adecuado desempeño del Instituto, debiendo llevar los expedientes unitarios respectivos.
- ✓ Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto de Justicia Alternativa y proponerlo a la Dirección de Administración y Planeación.
- ✓ Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 83 de 116	



7.3 Jefatura del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Objetivo General:

Llevar a cabo las acciones registrales y contables, coadyuvar con la planeación presupuestal, así como la programación institucional y presupuestal, estableciendo los controles pertinentes de los Recursos Financieros de conformidad a la normatividad de vigente.

Funciones:

- ✓ Aplicar las políticas, para el ejercicio contable registral y procedimientos necesarios en materia de recursos presupuestales y velar por su debido cumplimiento.
- ✓ Revisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Instituto, con el objetivo de conciliar sistemáticamente e informar a las autoridades competentes el ejercicio presupuestal con el avance de la cuenta pública.
- ✓ Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, a fin de presentarlos para su aprobación por el Director de Administración y Planeación y su posterior remisión al Director General.
- ✓ Dar el seguimiento para que con la oportunidad debida se remita el proyecto de presupuesto al Poder Judicial y las dependencias o Secretarías que así se requiera.
- ✓ Realizar y/o revisar los cálculos y determinar las obligaciones que en materia administrativa, contable, fiscal y financiera se encuentre sujeto el Instituto.
- ✓ Realizar el pago de nómina a través de la dispersión respectiva a los funcionarios y trabajadores del Instituto, previo cálculo de la Jefatura de Recursos Humanos y autorización de la Dirección de Administración y Planeación, recabando constancia del mismo.
- ✓ Mantener y/o actualizar el sistema de contabilidad, gestionando su armonización con las normas de contabilidad gubernamental vigentes.
- ✓ Reportar a la Dirección de Administración y Planeación sobre la situación financiera del Instituto de forma sistemática y oportuna, cuando así se le requiera.
- ✓ Considerar las provisiones financieras requeridas para la cobertura de las obligaciones institucionales, de conformidad a la legislación aplicable.
- ✓ Si es el caso, emitir constancias de suficiencia presupuestal a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando ésta así lo requiera.
- ✓ Realizar las transferencias financieras internas compensadas necesarias para el adecuado desempeño del Instituto, dando cuenta a la Dirección de Administración y Planeación, mismas que estarán debidamente aprobadas y

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 84 de 116	



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

de conformidad a la legislación aplicable.
✓ Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 85 de 116	



7.3.1. Contador

Objetivo General:
Realizar las operaciones contables y financieras del Instituto de conformidad a la Ley de Contabilidad Gubernamental, los demás documentos normativos vigentes.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar los estados financieros y contables.✓ Apoyar a las áreas en el manejo del presupuesto autorizado.✓ Evaluar y conciliar las partidas presupuestales autorizadas.✓ Conciliar las partidas presupuestales contra lo ejercido y por ejercer.✓ Revisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado al Instituto.✓ Coadyuvar los cálculos y determinaciones que en materia administrativa, contable, fiscal y financiera se encuentre sujeto el Instituto.✓ Coadyuvar o realizar a la dispersión del pago de nómina a los funcionarios y trabajadores del Instituto, previa autorización y recabando constancia del mismo.✓ Las demás que le determine su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 86 de 116	



7.4 Coordinación Técnica Administrativa

Objetivo General:

Apoyar al Administración y Planeación y previo acuerdo, en el buen desempeño de las áreas que integran dicha Dirección vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida. Coordinar la concentración de la información necesaria para el cumplimiento de requerimientos y obligaciones normativas de esta Dirección.

Funciones:

- ✓ Auxiliar al Director de Administración y Planeación en el desempeño de sus funciones.
- ✓ Dar seguimiento a los asuntos de la Dirección de Administración. Llevar una minuta de los acuerdos tomados en las reuniones y juntas de la Dirección de Administración y Planeación.
- ✓ Presentar al Director de Administración y Planeación el pre proyecto de presupuesto y de requerimiento diversos del Instituto.
- ✓ Apoyar y coordinar la concentración de información, elaborando proyecto para la contestación de requerimientos diversos, así como de Auditorías Externas e Internas al área Administrativa, atendiendo los requerimientos de validación, certificación y entrega.
- ✓ Revisar y coadyuvar con el proceso de adquisición de bienes y servicios que coordina la Jefatura del Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales en su calidad de área requirente.
- ✓ Revisar la documentación correspondiente de la Dirección de Administración y Planeación cuidando que cumpla con la normatividad establecida.
- ✓ Asesorar a las diferentes áreas del Instituto sobre los procesos administrativos para agilizar la entrega de información suficiente respecto de los diversos trámites de requerimientos de servicios y bienes ante la Dirección de Administración y Planeación.
- ✓ Colaborar en la elaboración y actualización de Manuales oficiales de la Dirección de Administración y Planeación.
- ✓ Colaborar de conformidad a lo que instruya la Dirección de Administración y Planeación en la administración de riesgos.
- ✓ Las demás que le determine la Dirección de Administración y Planeación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 87 de 116	



7.5 Coordinación del Área Técnica en Sistemas Computacionales

Objetivo General:
Contribuir a los procesos del Instituto con infraestructura tecnológica (hardware), incluyendo computación y telecomunicación.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar soporte técnico a los usuarios del Instituto;✓ Instalación y configuración de equipos de cómputo;✓ Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de tecnologías, mediante planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo;✓ Administrar, dar mantenimiento, soporte y control de los enlaces y servidores de voz y datos;✓ Diseño, configuración, mantenimiento y supervisión de la red de computo;✓ Participar activamente con la Coordinación del Área de Informática para planificar el rumbo tecnológico del Instituto;✓ Definición de las políticas para el uso de los equipos tecnológicos;✓ Verificar el cumplimiento de las políticas de uso de los equipos tecnológicos;✓ Asegurar y custodiar la integridad física del centro de comunicaciones de voz y datos, así como de los equipos tecnológicos;✓ Brindar capacitación técnica en el uso de los equipos tecnológicos que se utilicen en el Instituto;✓ Administrar y actualizar la protección contra virus informáticos;✓ Gestionar y administrar los consumibles de equipos tecnológicos.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 88 de 116	

7.5.1 Coordinación de Informática

Objetivo General:
Contribuir pertinentemente al adecuado funcionamiento de los procesos del Instituto con aplicaciones y soluciones de software en materia de comunicaciones y sistemas tecnológicos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveer soluciones y servicios de información de calidad para ampliar, profundizar y contribuir con el avance tecnológico y vanguardista del Instituto. ✓ Vigilar la administración de licencias de software otorgadas al Instituto. ✓ Brindar capacitación técnica en el uso de las aplicaciones del software. ✓ Atender criterios de excelencia y eficacia, buscando siempre estrategias que permitan mejorar continuamente la gestión administrativa y operacional a través de las tecnologías de la información y la comunicación, atendiendo las necesidades básicas del Instituto. ✓ Proponer e implementar mejoras en las tecnologías de información, tendientes a eficientar el servicio que brinde el Instituto. ✓ Participar activamente con la coordinación del Área Técnica en Sistemas Computacionales para planificar el rumbo tecnológico del Instituto. ✓ Definir y aplicar las políticas para el uso de los sistemas de cómputo y manejo de la información, debidamente autorizadas por el Área Técnica en Sistemas Computacionales y a su vez por la Dirección de Administración y Planeación, para su difusión al personal del Instituto. ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas de uso de los sistemas de cómputo y manejo de la información. ✓ Crear y operar el sitio web, el sistema de comunicación y operación del Instituto realizando las actualizaciones y ajustes que correspondan. ✓ Gestionar y administrar las cuentas de usuarios. ✓ Instalar y configurar las aplicaciones informáticas en los equipos de cómputo. ✓ Asegurar y custodiar la integridad y seguridad de los datos a través de la implementación de reglas de seguridad que impidan el acceso a usuarios no autorizados ✓ Coordinarse con los distintos proveedores del software, para obtener la atención y solución a los distintos requerimientos de tecnologías de la información del Instituto. ✓ Las demás que le determine su superior jerárquico.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 89 de 116	



7.5.2 Coordinación de Sistemas Especializados

Objetivo General:
Coadyuvar en el soporte, capacitación, mantenimiento y administración de bases de datos de la infraestructura tecnológica (software), especializada con la cuenta el Instituto
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar soporte técnico al personal autorizado del Instituto sobre los Sistemas Especializados de gestión Institucional.✓ Brindar capacitación técnica en el uso de las aplicaciones y sistemas informáticos especializados de gestión Institucional.✓ Proporcionar mantenimiento, conservación y supervisión de la infraestructura de los sistemas informáticos especializados del Instituto.✓ Administrar aplicaciones y sistemas informáticos especializados de gestión Institucional.✓ Administración de bases de datos de los sistemas informáticos especializados.✓ Implementación, configuración y programación de cambios en las aplicaciones y sistemas informáticos especializados de gestión Institucionales.✓ Administración y configuración de servidores de aplicaciones y sistemas informáticos especializados de gestión Institucional.✓ Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas para el uso de los sistemas informáticos especializados, debidamente autorizadas por la Dirección de Administración y Planeación, para su difusión al personal del Instituto.✓ Participar activamente con la Coordinación del área Técnica de Sistemas Computacionales, así como con la Dirección de Administración y Planeación para planificar el rumbo tecnológico del Instituto.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 90 de 116	



8. Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación

8.1 Coordinación de Sedes

Objetivo General:
Llevar a cabo la supervisión de las Sedes Regionales del Instituto de Justicia Alternativa
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar que cada sede regional a su cargo, cumpla con los objetivos planteados en la ley y reglamentos;✓ Propiciar la comunicación constante para resolver cualquier problemática, que se presente en la sede;✓ Generar vínculos con instituciones que intervengan en alguna parte del procedimiento del método alternativo y con aquellos organismos que permitan brindar un servicio integral en las regiones;✓ Solicitar a cada una de las sedes los informes estadísticos de los asuntos atendidos;✓ Realizar visitas a las sedes regionales de manera continua, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones del personal en términos de la ley y reglamentos; y✓ Las demás que determine la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 91 de 116	



8.1.1 Coordinaciones de Sede Regional

Objetivo General:
Coadyuvar en la revisión y supervisión de la aplicación de métodos alternos de solución de conflictos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Verificar que se lleven a cabo los procesos de Métodos Alternos de Solución de Conflictos en las Sedes Regionales.✓ Coadyuvar en la orientación a las partes respecto de los métodos alternos de solución de conflictos y su proceso.✓ Coadyuvar en el turno de los asuntos de Método Alterno que le sean planteados al prestador del servicio de las Sedes Regionales, en los términos de la normatividad interna.✓ Apoyar a diseñar y proponer los procesos, sistemas y mecanismos de organización que se requieran para el óptimo funcionamiento de las sedes regionales.✓ En los casos que así determine resolver la viabilidad de la solicitud de servicio, respecto su procedencia para la solución de la situación planteada a través de un método alternativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Las demás que le sean encargadas por la Coordinación de Sedes

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 92 de 116	



8.1.2 Prestadores del servicio del Instituto/ Validadores adscritos a Sede Regional

Objetivo General:
Actuar como tercero imparcial en la solución de conflictos entre participantes por medio de la adecuada utilización de técnicas y comunicación.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Orientar a las partes respecto los métodos alternos y el procedimiento de cada uno de ellos.✓ Conducir las sesiones de los métodos alternos con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la negociación.✓ Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna.✓ Suscribir el pacto de confidencialidad.✓ Solicitar el consentimiento de las partes para la participación de co-mediadores, auxiliares u otros especialistas externos a la mediación, cuando resulte evidente que, por las características del conflicto, se requiere su intervención.✓ Redactar los convenios finales en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes.✓ Asegurarse de que los convenios a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.✓ Dar por concluida la mediación en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley.✓ Dar aviso al Director General cuando, en el desempeño de sus funciones, tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psíquica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;✓ Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio presentada por el particular, respecto la procedencia del método seleccionado por las partes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Rendir los informes que el Jefe de Métodos Alternos y el Director del área, le requieran.✓ Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización.✓ Efectuar en forma clara, ordenada y transparente las actuaciones del medio alternativo elegido por los participantes, a partir de sus principios rectores;✓ Tratar con respeto y diligencia a los participantes, conduciéndose ante ellos

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 93 de 116	



sin posturas ni actitudes discriminatorias.

- ✓ Abstenerse de divulgar y utilizar la información que obtengan en el ejercicio de su función y cumplir con el deber del secreto profesional.
- ✓ Conducir el procedimiento alternativo con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de los participantes, de manera que propicie una buena comunicación y comprensión entre ellos, que facilite la negociación.
- ✓ Cuidar que los participantes intervengan en el procedimiento alternativo de manera libre y voluntaria, exentos de coacción alguna.
- ✓ Conducir el procedimiento alternativo, estimulando la creatividad de los participantes durante la negociación, para que éstos formulen las propuestas de solución al conflicto.
- ✓ Asegurarse de que los acuerdos a los que lleguen los participantes estén apegados a la legalidad y sobre la base de la buena fe.
- ✓ Motivar a las partes a participar en el establecimiento de las reglas en el procedimiento de las sesiones celebradas.
- ✓ Dar aviso al agente del ministerio público cuando en el desempeño de sus funciones y del desarrollo del procedimiento, tenga indicios o conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 94 de 116	



8.1.3 Facilitadores adscritos a Sede Regional

Objetivo General:
El profesional cuya función es facilitar la participación de los Intervinientes en los Mecanismos Alternativos.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir con la certificación en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal y/o la Ley del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.✓ Prestar el servicio de los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal que le sean turnados.✓ Orientar a las partes respecto los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal y el procedimiento de cada uno de ellos.✓ Conducir las sesiones de los los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia Penal de conformidad a los principios, respondiendo a las necesidades de las partes, de manera que, al propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos, se facilite la negociación.✓ Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna.✓ Suscribir las actuaciones resultantes de su intervención como Facilitadores.✓ Redactar los acuerdos reparatorios en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes.✓ Asegurarse de que los acuerdos reparatorios a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.✓ Dar por concluido el proceso del Mecanismos Alternativo de Solución de Controversias en Materia Penal en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley.✓ Dar aviso al Director General cuando, en el desempeño de sus funciones, tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psíquica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos perseguibles de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes.✓ Resolver la admisión de la solicitud de servicio presentada, respecto la procedencia del mecanismo alternativo de conformidad con lo dispuesto por la Ley.✓ Rendir los informes que el Jefe de Métodos Alternos y el Director del área, le requieran.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 95 de 116	



- ✓ Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización.
- ✓ Las demás que la Ley, los reglamentos y las que su superior jerárquico le indiquen.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 96 de 116	



8.1.4 Notificadores adscritos a Sede Regional

Objetivo General:
Llevar a cabo las notificaciones, invitaciones, citaciones y acuerdos a los interesados.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Hacer las notificaciones y citaciones.✓ Actuar en cada una de sus intervenciones con la debida oportunidad de las invitaciones, acuerdos, prevenciones y dictámenes.✓ Efectuar las cédulas de notificaciones correspondientes.✓ Realizar las diligencias que le instruya el Director del área o superior jerárquico.✓ Actuar de manera imparcial es decir sin dar preferencia a ninguna de las partes.✓ Devolver inmediatamente los expedientes y/o documentos debidamente diligenciados a la jefatura o área que corresponda.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 97 de 116	



9. Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo General:

Evaluar el desempeño general y las actividades del Instituto para lograr una eficiente administración, así como su misión y objetivos

Funciones:

- ✓ Evaluar el desempeño general y funciones del Instituto.
- ✓ Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control y de vigilancia.
- ✓ Realizar estudios sobre la eficiencia en el ejercicio del gasto corriente y de inversión y vigilar que la planeación, programación, presupuesto y ejercicio del gasto público del Instituto, se efectúe conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ Solicitar la información y efectuar los actos de visita, inspección y vigilancia a las áreas del Instituto, que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del Instituto.
- ✓ Efectuar revisiones y auditorías.
- ✓ Proponer acciones de mejora continua de los procedimientos a cargo del Instituto y vigilar su implementación y observancia.
- ✓ Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- ✓ Presentar al Consejo y al Director General los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.
- ✓ Inscribir y mantener actualizada la información correspondiente en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- ✓ Intervenir en el proceso de entrega-recepción en los términos de la Ley.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones que se desprendan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de manera preventiva.
- ✓ Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos, acuerdos, bases, emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco.
- ✓ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- ✓ Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 98 de 116	



homólogos en ámbito local.

- ✓ Conocer de los actos u omisiones de los Servidores Públicos, personas físicas y jurídicas en materia de contrataciones públicas.
- ✓ Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del instituto; así como llevar el registro y control de las mismas.
- ✓ Expedir los acuses de recibido de las referidas declaraciones.
- ✓ Integrar el Comité de Transparencia.
- ✓ Proponer, emitir y aprobar la normatividad interna que considere necesaria para el correcto desempeño de sus funciones.
- ✓ Delegar las funciones que considere necesarias al personal a su cargo para de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables en la materia.
- ✓ Expedir las copias certificadas de los archivos que obren en el Órgano Interno de Control, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.
- ✓ Ordenar la práctica de las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.
- ✓ Requerir a las autoridades y particulares en su ámbito de competencia, la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
- ✓ Publicar en el periódico oficial “El Estado de Jalisco” o en la gaceta correspondiente, la información que la normatividad señale.
- ✓ Solicitar, ante la autoridad competente, la designación de abogados de oficio cuando así se requiera.
- ✓ Fungir, en su caso, como autoridad Investigadora, Sustanciadora o Resolutora.
- ✓ Formular, emitir y ejecutar el Programa de Trabajo e integrar y presentar el informe anual respectivo.
- ✓ Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias.
- ✓ Delegar las funciones de las áreas del propio órgano y designar al servidor público que fungirá como secretario
- ✓ Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 99 de 116	



9.1 Coordinación del Área de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno.

Objetivo General:
Vigilar la estricta aplicación de los instrumentos normativos por el personal institucional mediante la práctica de auditorías.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Practicar auditorías internas a fin de vigilar la aplicación de leyes, normas, instrumentos, procedimientos de control, evaluación y todos aquellos lineamientos vigentes que permitan regular el funcionamiento del Instituto.✓ Auditar todo tipo de recursos que maneje el Instituto para garantizar el uso eficaz y eficiente.✓ Elaborar y desarrollar el programa anual de auditorías integrales que requiera el Instituto.✓ Presentar al Titular del Órgano el programa anual de Auditorías.✓ Ordenar de acuerdo al programa y/o indicaciones del Titular del Órgano, las auditorías a las unidades adscritas al Instituto, con la finalidad de promover la transparencia en el manejo administrativo y contable del Instituto.✓ Vigilar que las diferentes áreas administrativas cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, fondos y valores, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales pertenecientes al Instituto.✓ Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías a las unidades administrativas y conforme a los resultados proponer a través del Titular del Órgano Interno de Control, las acciones pertinentes, así como remitir al Área que corresponda, la documentación necesaria en la que sustenten las irregularidades detectadas para que de ser procedente se instaure procedimiento de responsabilidad.✓ Atender y participar en las auditorías, revisiones, actos de vigilancia o supervisiones que realice el órgano de control y/o fiscalización al Instituto.✓ Vigilar la aplicación de las normas, lineamientos, acuerdos, bases, emanados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Consejo Nacional de Armonización Contable y del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco, dentro de las áreas del Instituto.✓ Requerir a las diversas áreas del Instituto la información documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones.✓ Ordenar y realizar las auditorías, visitas de inspección y verificaciones que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control o Titular del Área de Quejas

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 100 de 116	



y Denuncias, así como las que se encuentren contenidas en el plan de trabajo.

- ✓ Suscribir el informe correspondiente que derive de las auditorías y visitas de inspección realizadas y comunicar el resultado de estas al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del ente y a los Titulares de las áreas auditadas.
- ✓ Ordenar y realizar las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las diversas áreas del ente cumplen con la normatividad, programas y metas establecidos e informar los resultados al Titular del Órgano Interno de Control, al Director General del Instituto y a los Titulares de las áreas auditadas y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las recomendaciones y medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo.
- ✓ Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.
- ✓ Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- ✓ Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, el Plan de Trabajo.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita el órgano rector del Sistema Nacional y Estatal de Fiscalización, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- ✓ Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, de conformidad al Plan de trabajo, así como informar de los resultados obtenidos una vez concluida dicha evaluación.
- ✓ Brindar asesoría sobre el cumplimiento del marco legal y reglamentario que le realicen las diferentes áreas del ente público.
- ✓ Requerir a las unidades administrativas de la institución en la que sean designados, la información que se requiera para constatar el cumplimiento de sus obligaciones cuando no sea necesario llevar a cabo una auditoría o revisión.
- ✓ Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.
- ✓ Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
- ✓ Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 101 de 116	



instancias.

- ✓ Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública del ente, mediante la implementación de acciones, programas y proyectos en esta materia.
- ✓ Participar en el proceso de planeación que desarrolle el ente, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las estrategias que establezca el órgano rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- ✓ Brindar asesoría al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente Público.
- ✓ Promover en el ámbito del ente, el establecimiento de pronunciamiento de carácter ético, así como programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- ✓ Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las investigaciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Plan de Trabajo.
- ✓ Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- ✓ Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos programas y demás estrategias establecidas en esta materia en el ente.
- ✓ Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
- ✓ Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.
- ✓ En general, todas aquellas que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables de carácter local y federal; así como todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 102 de 116	



9.2 Coordinación del Área de Denuncias e Investigación Administrativa

Objetivo General:

Recibir, investigar e integrar los expedientes mediante los cuales se denuncien los servidores públicos y/o particulares vinculados a posibles actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas graves.

Funciones:

- ✓ Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudiesen constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares sancionables por las leyes en la materia, incluidas las que se deriven de resultados de auditorías.
- ✓ Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas.
- ✓ Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- ✓ Podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- ✓ Emitir el acuerdo de conclusión y archivo correspondiente.
- ✓ Realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario hasta su conclusión.
- ✓ Comparecer en los juicios y procedimientos en los que sea parte.
- ✓ Proponer al Área de Auditoría y de Control Preventivo, la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, derivado del resultado de las investigaciones a su cargo.
- ✓ Emitir recomendaciones y medidas preventivas derivado de los procedimientos de investigación que realice.
- ✓ Formular requerimientos a las personas físicas o morales, públicas o privadas, a fin de allegarse de los elementos necesarios para la investigación e imponer las medidas de apremio correspondientes.
- ✓ Llevar los registros de los asuntos de su competencia.
- ✓ Iniciar las investigaciones de oficio respecto a la inobservancia de las disposiciones normativas aplicables a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la presente Ley.
- ✓ Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
- ✓ Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 103 de 116	



- ✓ Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
- ✓ Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias.
- ✓ Las demás que se desprendan de los ordenamientos aplicables.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 104 de 116	



9.3 Coordinación del Área de Responsabilidades Administrativas

Objetivo General:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa; así como tratándose de faltas administrativas no graves, emitir las resoluciones, imponer sanciones y ejecutarlas

Funciones:

- ✓ Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Substanciar el procedimiento de responsabilidad laboral previsto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a partir de la recepción del acta administrativa correspondiente.
- ✓ Sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
- ✓ Sustanciar el Recurso de Reclamación.
- ✓ Remitir el expediente a la autoridad correspondiente en caso de faltas graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Practicar las diligencias, notificaciones y emplazamientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables.
- ✓ Requerir a las autoridades y particulares la información necesaria para cumplir con sus facultades y atribuciones.
- ✓ Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
- ✓ Emitir las resoluciones que correspondan dentro de los procedimientos instaurados a servidores públicos de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- ✓ Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias.
- ✓ En general, todas aquellas que establezcan otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables de carácter local y federal; así como todas aquellas asignadas por su superior jerárquico en la materia.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 105 de 116	



10. Personal administrativo que de conformidad a las necesidades institucionales estará adscrito a las diversas áreas

10.1 Coordinaciones

Objetivo General:
Coadyuvar en la organización del área de adscripción.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisar los documentos que se elaboren y le sean solicitados por su superior jerárquico.✓ Revisar las actividades que le sean comisionadas por su superior jerárquico relativas a las funciones de la dirección a la cual estén adscritos o asignados.✓ Apoyar los procesos internos inherentes al área a la cual estén adscritos o asignados.✓ Supervisar y realizar las gestiones administrativas relativas al área a la cual se encuentren asignados.✓ Dar cuenta a su superior jerárquico de sus actividades.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 106 de 116	



10.2 Coordinaciones de Control y Gestión

Objetivo General:

Apoyar a la Secretaría Técnica o Dirección en la que se encuentre adscrito en el buen desempeño de las áreas que la integran, vigilando el cumplimiento de las Normas y Directrices establecidas para ello.

Funciones:

- ✓ Auxiliar a la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita en el desempeño de sus funciones, su seguimiento y control correspondientes.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los asuntos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Apoyar en su caso en la toma de minutas de los temas acordados en las Reuniones y Juntas de Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Apoyar en la integración de las necesidades y de los requerimientos diversos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita, de acuerdo a las solicitudes y planteamientos presentados.
- ✓ Estructurar los proyectos para la contestación de documentación institucional, atendiendo los requerimientos en su caso para su validación, certificación y entrega.
- ✓ Revisar coordinadamente y coadyuvar con los procesos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Apoyar a las diferentes áreas del Instituto sobre los procedimientos de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Colaborar en la elaboración y actualización de Manuales y documentos oficiales de la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentre adscrita.
- ✓ Las demás que le determine la Secretaría Técnica o Dirección a la que se encuentra adscrito.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 107 de 116	



10.3 Auxiliares Especializados

Objetivo General:
Apoyar las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentre adscrito.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Coadyuvar en el desempeño de las funciones del área en la que se encuentre adscrito✓ Realizar los estudios o análisis que le sean encomendados por su superior jerárquico✓ Realizar todas las actividades propias del área a la que se encuentra adscrito y le sean encomendadas por su superior jerárquico✓ Apoyar en la elaboración de documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico.✓ Apoyar en las actividades que le sean comisionadas por su superior jerárquico relativas a las funciones de la dirección a la cual estén adscritos o asignados.✓ Apoyar los procesos internos inherentes al área a la cual estén adscritos o asignados.✓ Dar cuenta a su superior jerárquico de sus actividades.



10.4 Analistas Administrativos

Objetivo General:
Apoyar las funciones y responsabilidades del área a la cual se encuentre adscrito.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la elaboración de documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico.✓ Apoyar en las actividades que le sean comisionadas por su superior jerárquico relativas a las funciones de la dirección a la cual estén adscritos o asignados.✓ Apoyar los procesos internos inherentes al área a la cual estén adscritos o asignados.✓ Realizar las gestiones administrativas relativas al área a la cual se encuentren asignados.✓ Dar cuenta a su superior jerárquico de sus actividades.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 109 de 116	



10.5 Oficialía de Partes

Objetivo General:
Apoyar a la recepción de documentación institucional y derivarla a las áreas correspondientes
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir la documentación institucional que se presente✓ Remitir la documentación a las áreas correspondientes✓ Llevar registro puntual de la documentación ingresada con sus respectivos controles de remisión✓ Atender a las personas que acudan a la Institución para solicitar información✓ Orientar a las personas que soliciten informes para que sean dirigidos a las áreas correspondientes✓ Apoyar en el archivo de todos los documentos manejados en el área

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 110 de 116	



10.6 Notificadores

Objetivo General:
Llevar a cabo las notificaciones, invitaciones, citaciones y acuerdos a los interesados.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Hacer las notificaciones y citaciones.✓ Actuar en cada una de sus intervenciones con la debida oportunidad de las invitaciones, acuerdos, prevenciones y dictámenes.✓ Efectuar las cédulas de notificaciones correspondientes.✓ Realizar las diligencias que le instruya el Director del área o superior jerárquico.✓ Actuar de manera imparcial es decir sin dar preferencia a ninguna de las partes.✓ Devolver inmediatamente los expedientes y/o documentos debidamente diligenciados a la jefatura o área que corresponda.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 111 de 116	

10.7 Secretarías de Área

Objetivo General:
Apoyar a la Dirección en todos los asuntos relacionados con el área coadyuvando con el eficiente manejo de la misma.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Llevar el manejo de la agenda de su jefe inmediato.✓ Coadyuvar con los trabajos administrativos que competan al área.✓ Atender a las personas que soliciten audiencia con el jefe inmediato.✓ Organizar y controlar la logística de las reuniones que se llevan a cabo en el área.✓ Contactar a las personas que deberán asistir a las reuniones y hacer invitaciones a la misma.✓ Atender llamadas telefónicas del área.✓ Elaborar oficios o memorándums que requieran dentro de su área.✓ Apoyar en el archivo de todos los documentos manejados en el área.



10.8 Intendentes

Objetivo General:
Apoyar a mantener las áreas del Instituto.
Funciones:
<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la limpieza de las áreas del Instituto.✓ Apoyar en temas de mantenimiento mínimo de los inmuebles del Instituto.✓ Efectuar las actividades que le sean comisionadas por su superior jerárquico relativas a las funciones de limpieza y mantenimiento.

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 113 de 116	



VIII. VISTOS BUENOS Y AUTORIZACIÓN DE LAS ÁREAS

1 Consejo

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctor Guillermo Raúl Zepeda Lecuona Director General del Instituto de Justicia Alternativa	Se da el visto bueno en fecha

2 Dirección General

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctor Guillermo Raúl Zepeda Lecuona Director General del Instituto de Justicia Alternativa	Se da el visto bueno en fecha

3 Secretaría Técnica

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctor Xavier Marconi Montero Villanueva Secretario Técnico del Instituto de Justicia Alternativa	Se da el visto bueno en fecha

4 Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctora Claudia Lorena Martín del Campo González Directora de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación	Se da el visto bueno en fecha

5 Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Licenciado Cesar Medina Arellano Director de Acreditación, Certificación y Evaluación	Se da el visto bueno en fecha

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 114 de 116	



6 Dirección de Capacitación y Difusión

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Maestra Blanca Olivia Vargas Mendoza Directora de Capacitación y Difusión	Se da el visto bueno en fecha

7 Dirección de Administración y Planeación

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctor Saúl Joaquín Figueroa López Director de Administración y Planeación	Se da el visto bueno en fecha

8 Sedes Regionales adscritas a la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctora Claudia Lorena Martín del Campo González Directora de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación	Se da el visto bueno en fecha

9 Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Licenciado Luis Orozco Santacruz Titular Del Órgano Interno De Control	Se da el visto bueno en fecha

10. Personal administrativo que de conformidad a las necesidades institucionales estará adscrito a las diversas áreas

Elaboró:	Revisó:	Visto bueno:
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctor Guillermo Raúl Zepeda Lecuona Director General del Instituto de Justicia Alternativa	Se da el visto bueno en fecha

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 115 de 116	



IX. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobación
Maestra Paola Guadalupe Jiménez Rodríguez Jefa del Departamento de Estadística, Medios y Proyectos del Instituto de Justicia Alternativa	Doctor Guillermo Raúl Zepeda Lecuona Director General del Instituto de Justicia Alternativa	Aprobado en la Décimo Sesión XIV Ordinaria del Consejo del Instituto de Justicia Alternativa de fecha 17 diecisiete de noviembre del año 2025 dos mi veinticinco

Fecha de elaboración	15/03/2022
Fecha de actualización	03/11/2025
Página 116 de 116	