



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO DE JUSTICIA
ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO**



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO.**

FEBRERO 2015

**QUEDA PERMITIDA LA REPRODUCCIÓN
TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE
DOCUMENTO, Y SU DISTRIBUCIÓN NO
DEBERÁ SER LUCRATIVA, PUEDE
UTILIZARSE COMO MATERIAL DE APOYO
DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN A LA
QUE PERTENECE SIEMPRE QUE SE
MENCIONE SU PROCEDENCIA**

GUADALAJARA, JALISCO 2015

ÍNDICE

PORTADA	1
LEYENDA	2
ÍNDICE	3
1.INTRODUCCION	4
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
3.LINEAMINOTOS DEL MANUAL	5
4. DIRECCIÓN GENERAL	7
4.1 OBJETIVO	7
4.2 MARCO JURÍDICO	7
4.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
4.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	8
4.5 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	8
5. SECRETARIA TÉCNICA	13
5.1 OBJETIVO	13
5.2 MARCO JURÍDICO	13
5.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
5.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	14
5.5 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	16
6.DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERANTIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN	47
6.1 OBJETIVO	47
6.2 MARCO JURÍDICO	47
6.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	48
6.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	48
6.5 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	48
7. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	235
7.1 OBJETIVO	235
7.2 MARCO JURÍDICO	235
7.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	236
7.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	236
7.5 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	237
8.DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	243
8.1 OBJETIVO	243
8.2 MARCO JURÍDICO	244
8.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	244
8.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	245
8.5 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	247
9.DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN	291
9.1 OBJETIVO	291
9.2 MARCO JURÍDICO	291
9.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	292
9.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS	292
9.5 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO	292
10. CONCLUSIÓN	299



1. INTRODUCCIÓN

Mediante decreto 21755/LIX/06, se creó la Ley de Justicia Alternativa del Estado Libre y Soberano de Jalisco, la cual tiene como objeto principal el 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 los servicios de mediación y la actividad que desarrollen los prestadores de servicios.

El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, cobra vida a partir de la entrada en vigor de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y la subsecuente reforma al artículo 56 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, en la que se contempla a dicho instituto como parte del Poder Judicial de la entidad.

El Instituto de Justicia Alternativa, nace como una solución sana para la prevención y solución de conflictos, que permite que los usuarios de los servicios de mediación y conciliación sean beneficiados por una moderna actitud institucional y democrática que propicia la participación de la ciudadanía en la resolución de sus conflictos a través de la generación de acuerdos mediante el diálogo y la negociación.

Este manual pretende establecer una guía para el buen funcionamiento del Instituto. Contiene una descripción precisa de su organización, en él se registran todos los procedimientos para el cumplimiento de las labores asignadas a éste, creando precedentes para conocimiento y aplicación del personal de esta instancia y de los nuevos que se incorporen, así como a los prestadores de servicio, centros de justicia alternativa y usuarios de los servicios.

Documenta la forma en que se dará cumplimiento a la distinta Normatividad, como un derecho que tiene el ciudadano de enterarse de los planes, estrategias, labores y ejercicio de fondos públicos a que está obligado el Instituto y sus funcionarios, entendiendo esta rendición de cuentas transparente y sin cortapisas, como una herramienta que generará en la sociedad confianza y credibilidad de nuestra labor.

Establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades críticas de cada una de las áreas que conforman el Instituto, bajo los criterios establecidos por los marcos jurídicos aplicados a éstos. Permitiendo generar una base de datos confiable, clara y precisa para la automatización de procedimientos del Instituto, así como permitir una consulta eficiente por parte de los servidores públicos, centros de justicia alternativa y prestadores de servicio.



2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

EL Instituto de conformidad con el artículo 26 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, 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;
 - d) De capacitación y difusión

3. LINEAMIENTOS DEL MANUAL

Considerando que el Instituto cuenta con el Reglamento Interno, que es el documento en el cual se establece la estructura y organización interna a detalle, en consecuencia la intención es enfocar bajo éste manual la descripción e identificación de los procesos que se establecen en nuestra normatividad o bien que rigen la actividad cotidiana de cada Área, delimitando las funciones y atribuciones por cada servidor público que integra las mismas.

Se definirá un capítulo por cada Dirección Administrativa, en el que se integren la totalidad de procedimientos a desarrollar por ésta y sus sub áreas; en el caso de que las sub áreas tengan procedimientos específicos que desarrollar, se podrá dividir el documento en secciones, refiriéndose cada una de éstas a las sub áreas que corresponda.

Los temas que se deben desarrollar en cada Unidad Administrativa, serán:

1. **Objetivos.-** Se deben establecer los objetivos principales de la Dirección Administrativa y de sus sub áreas.
2. **Marco Jurídico.-** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones que norman su funcionamiento y los procedimientos a desarrollar por la Dirección.



3. Estructura Orgánica del Área.- Se deben identificar cada una de las sub áreas que integran la Dirección, con objeto de definir, organización interna y líneas de mando, utilizando el Organigrama respectivo.

4. Catálogo de Procedimientos.- Relación de cada uno de los procedimientos que en Ley y los Reglamentos se han definido, así como los que se han identificado como prácticas cotidianas, para el desarrollo de las funciones atribuidas al Área.

Los procedimientos se identificarán utilizando las siglas iniciales de cada Dirección, seguida de un guion y el número que le corresponde en el catálogo:

DG-01 (Dirección General-Procedimiento 01)

ST-01 (Secretaría Técnica- Procedimiento 01)

DMAV-01 (Dirección de Métodos Alternativos y Validación- Procedimiento 01)

DACE-01 (Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación-Procedimiento 01)

DAP-01 (Dirección de Administración y Planeación-Procedimiento 01)

DCD-01 (Dirección de Capacitación y Difusión-Procedimiento 01)

5. Desarrollo del Procedimiento.- Por cada uno de los procedimientos identificados en el catálogo, se debe desarrollar su descripción, la cual debe contener la serie de actividades y el orden en que deben realizarse para alcanzar el objetivo que se persigue. Se utilizará el formato denominado PROCESOS, en el cual se desarrollarán los siguientes puntos:

Objetivo.- En que consiste el procedimiento y su finalidad.

Descripción.- Se deben identificar y relacionar por cada procedimiento:

- El número consecutivo de cada paso;
- El funcionario encargado de desarrollar cada actividad;
- La actividad a desarrollar; y
- El documento mediante el cual se le da soporte a esa actividad, ejemplos: Notas, Informe, Propuesta, Proyecto, Oficio, Reporte, Formato, Encuesta, Tríptico y Registro.

6. Formatos.-Para el caso de que el documento de soporte sea un formato, se debe incorporar un ejemplar; lo que permitirá asegurar que la información relevante de alguna actividad se presente de manera clara y ordenada, en forma preestablecida.



Se deben incluir tanto los formatos que se utilicen para los procedimientos internos como los que le den soporte a las actividades que con terceros realice la Dirección.

4. DIRECCIÓN GENERAL

4.1 OBJETIVO

La Dirección General del Instituto tiene como objetivos vigilar el cumplimiento de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, así como llevar la representación técnica y administrativa del Instituto, interviene en la mayoría de procedimientos que se desarrollan en cada una de las áreas, toda vez que a través de la autorización del Director General se convalidan los distintos actos que impactan a terceros.

4.2 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
Códigos penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de solución de Controversias en Materia Penal.
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
Ley Orgánica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco.
Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Reglamento Interno del Instituto.
Reglamento de Métodos alternativos de Solución de Conflictos y Validación.
Reglamento de Acreditación, Certificación y Evaluación.
Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto.
Código de Ética de los Prestadores de Servicio del Instituto.



4.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

1. Dirección General

Secretaría Particular

1.1 Contraloría

1.2 Jefatura de Organización, medios y Proyectos

1.2.1 Coordinación de Proyectos, Sistemas y Procedimientos

1.2.2. Coordinación de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación

4.4 CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

01. Planear, Organizar, Coordinar y Evaluar el funcionamiento del Instituto, sus Direcciones, de las Sedes Regionales y los Centros.

Por lo que se refiere a la Dirección General, esta unidad administrativa participa en casi todos los procedimientos que derivan de las diversas área en su etapa final, ya sea para autorizar, firmar o sancionar los documentos finales.

4.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DG-01 Planear, Organizar, Coordinar y Evaluar el funcionamiento del Instituto, sus Direcciones, de las Sedes Regionales y los Centros.


Nombre de Procedimiento: Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto, sus Direcciones, de las Sedes Regionales y los Centros

Área que lo aplica: Dirección General

Objetivo:

Generar un control y derivación adecuada de los documentos que ingresen al Instituto, que permitan un seguimiento para verificar du debida atención

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	PLANEAR		
2	ORGANIZAR		

2.1	Recibir oficios	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Copia de acuse con sus respectivos sellos de recepción de oficialía de partes
2.1.1	Se recibe el oficio por parte del auxiliar administrativo se le coloca el sello como aparece en el soporte, el funcionario le pone la hora de recepción, en su caso los anexos que se adjuntan al oficio y se podrá el nombre de pila y primer apellido de la persona que recibió y en su caso su firma	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	<p>Copia de acuse con sus respectivos sellos de recepción de oficialía de partes y de las diversas direcciones o jefaturas a los que se transmite</p> 
2.1.2	Se levanta una bitácora en libreta solamente donde aparezca el número de documentos que se han recibido y se verifican los documentos para proceder a su remisión y en caso de duda para la consulta como se llevará a cabo la derivación	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Bitácora de remisión a Secretaría Particular
2.2	Derivación de documentos a las diversas áreas	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Libro digital de Gobierno
2.2.1	Se le asigna un número de folio el cual será consecutivo a todos los oficios y se pondrá con foliador en la parte superior derecha del documento y de la copia respectiva	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Copia de acuse con sus respectivos sellos de recepción de oficialía de partes foliado



2.2.2	<p>Se transcribe en el libro digital de gobierno los siguientes datos: número de folio asignado, puesto al que va dirigido el oficio, persona a la que va dirigido el documento, fecha de elaboración, fecha de recepción, hora de recepción, dependencia o persona que suscribe el documento, breve descripción del asunto y los anexos que se acompañan al documento presentado o recibido, persona que recibió el oficio, área quien recibirá el documento a derivar y persona que le recibirá el documento a derivar, fecha en que se derivó el documento y hora de la derivación</p>	<p>Auxiliar administrativo de oficialía de partes</p>	<p>Libro digital de Gobierno</p>
2.2.3	<p>Se le saca una copia simple al documento donde obre el sello de oficialía de partes</p>	<p>Auxiliar administrativo de oficialía de partes</p>	<p>Copia de acuse con sus respectivos sellos de recepción de oficialía de partes y de las diversas direcciones o jefaturas a los que se transmite</p>
2.2.4	<p>Se remite a la dirección que se encargará de realizar el trámite y seguimiento del documento, por lo cual se le dejarán los documentos y se sellará por parte de la dirección que reciba, así como se le pondrán la hora en la que recibe la persona encargada, así como pondrá los anexos que recibe y se podrá el nombre de pila y primer apellido de la persona que recibió y en su caso su firma</p>	<p>Auxiliar administrativo de oficialía de partes</p>	<p>Libro de gobierno que integra los documentos recibidos</p>



2.2.4.1	Para la derivación de documentos el encargado de la oficialía de partes leerá los oficios y verificará a cual dirección o secretaría técnica se derivara conforme a lo petitionado en el documento, en caso de tener dudas deberá revisar la legislación o reglamentación vigente y preguntar al Director General para que le indique directamente a que dirección se remitirá el documento	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Copia de acuse con sus respectivos sellos de recepción de oficialía de partes y de las diversas direcciones o jefaturas a los que se transmite
2.2.4.2	En cuanto a la derivación de asuntos deberá informar diariamente al Director General sobre dicha derivación y consultará los asuntos relevantes con él	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Libro digital de Gobierno
2.2.5	Integrará en un libro de gobierno físico (carpeta leffort) con las copias de los acuses de recibo con los sellos respectivos ordenados por número de folio consecutivo	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Libro de gobierno que integra los documentos recibidos

2.2.6	<p>Se llevarán a cabo 3 cortes para facilitar la derivación de los documentos a las diversas áreas, teniendo que la primera de ellas sería a las 09:00 horas donde se entregarán aquellos documentos que se hayan recibido posterior a las 16:45 horas del día anterior, en caso de no ser documentos urgentes. El segundo a las 13:00 trece horas donde se adjuntarán los documentos recibidos en el día. El tercero de ellos siendo a las 16:45 horas con los últimos documentos que se hayan recibido. En caso de entrar documentos posterior a las 16:45 se deberá consultar a la Dirección General o a la Jefatura de Organización, Medios y Proyectos para verificar la urgencia de los mismos</p>	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Libro digital de Gobierno
2.3	Búsqueda de documentos recibidos	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Libro digital de Gobierno
2.3.1	Mediante el uso del libro digital de gobierno se buscarán los documentos recibidos para revisar el trámite que se le dio a los documentos respectivos	Auxiliar administrativo de oficialía de partes	Libro digital de Gobierno

5. SECRETARÍA TÉCNICA

5.1 OBJETIVOS

Derivado de la definición de los procedimientos en Secretaría Técnica, se procura atender los siguientes objetivos:

1. Identificar responsables de cada proceso.
2. Normalizar las tareas rutinarias.
3. Reducir la incertidumbre en la toma de decisiones.
4. Definir la estructura jerárquica de la Secretaria Técnica

El Manual pretende establecer las políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades críticas de cada una de las áreas que conforman la Secretaria Técnica, bajo los criterios establecidos por los marcos jurídicos aplicados a éstos.

Documenta la forma en que se dará cumplimiento a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, como un derecho que tiene el ciudadano de enterarse de los planes, estrategias, labores y ejercicio de fondos públicos a que está obligado el Instituto y sus funcionarios, entendiendo esta rendición de cuentas transparente y sin cortapisas, como una herramienta que generará en la sociedad confianza y credibilidad de nuestra labor.

5.2 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2012.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.



Ley del Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.

Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Justicia Alternativa.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

5.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

1. Secretaría Técnica

Secretaría de Área

1.1 Coordinación Jurídica

1.2 Coordinación de la Unidad de Transparencia

5.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA

01. Procedimiento para expedir copias certificadas o cotejadas.

02. Procedimiento para preparar y desahogar las sesiones del Consejo atendiendo las instrucciones del Director General.

02.1. Procedimiento para recibir las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria, por parte de los Consejeros y remitirlo al Director General para su valoración.

02.2. Procedimiento para llevar el control de asistencia a las sesiones de los Consejeros, haciendo la declaración del Quórum correspondiente.

02.3. Procedimiento para insertar en la convocatoria los puntos de los asuntos a tratar en el orden del día acorde a las instrucciones del Director General.

02.4. Procedimiento para entregar el orden del día a los Consejeros cuando menos con 72 ó 24 horas de anticipación a su celebración, según corresponda una sesión ordinaria o extraordinaria.

02.5. Procedimiento para redactar las actas de las sesiones y una vez aprobadas, verificar que queden debidamente firmadas y archivadas, por



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

escrito o electrónicamente y dar fe con su firma de las actas del Consejo.

03. Procedimiento para realizar los trámites necesarios ante los responsables del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la publicación de los acuerdos del Consejo.
04. Procedimiento para certificar con la firma del Secretario Técnico los documentos del Instituto que así se requiera.
05. Procedimiento para recabar y difundir la información pública fundamental que sea de la competencia del Instituto.
06. Procedimiento para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto.
07. Procedimiento para clasificar la información pública del Instituto con carácter de libre acceso, reservada o confidencial.



5.5 Desarrollo del Procedimiento

ST-01 PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS O COTEJADAS

	Procedimiento	ST 01
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para expedir las copias certificadas y/o cotejadas	
Área que lo aplica:	Secretaría Técnica	
1.0 Objetivo:	Regular la expedición, a cargo del Secretario Ejecutivo, de copias certificadas de documentos que obran en los archivos del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, de manera oportuna y con apego a derecho, en coordinación con las áreas del Instituto a quienes correspondan apoyar en reproducción de las mismas, la elaboración de las leyendas, su verificación y entrega a los solicitantes.	
2.0 Alcance	Este procedimiento aplica para todas las áreas del Instituto en cuyos archivos se encuentren los documentos a certificar	

3.0 Generalidades

- a. Podrán solicitar la expedición de copias certificadas o cotejadas:
 - Todas aquellas personas que soliciten acceso a la información pública y su reproducción en copias certificadas, con fundamento en los artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Información Pública del estado de Jalisco, así como 22 y 28 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, 13 del Reglamento de Transparencia e Información Pública del Instituto y 34 del Reglamento interno del Instituto, información respecto de la cual, no se deba guardar reserva o confidencialidad
 - Los Órganos Públicos de la Federación, del Estado o del Municipio, por conducto de las personas que de conformidad con la normatividad que les rige cuenten con atribuciones para hacerlo.
 - Las personas legitimadas para interponer medios de impugnación, en términos de la legislación y reglamentación aplicable al Instituto.
 - Las partes en procedimientos disciplinarios y de imposición de sanciones, así como en recursos seguidos ante la Comisión Substanciadora del Consejo del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco
 - En los supuestos contemplados en las fracciones del artículo de la ley de ingresos del Estado de Jalisco, no se causan los impuestos correspondientes.
- b. Las copias certificadas se solicitarán por escrito:
 - Tratándose de acceso a la información pública, el solicitante requisitará y firmará el formato de Acceso a la Información Pública, mismo que estará a su disposición en el módulo de información de las Oficinas del este Instituto.



- En todos los demás casos, el solicitante dirigirá y presentará su escrito ante el área en cuyos archivos se encuentre el documento a certificar, señalando su nombre completo, domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, personas autorizadas para ello, así como para recoger documentos y precisará la documentación materia de certificación. Las solicitudes presentadas en áreas donde no se encuentre el documento a certificar de inmediato remitirán la solicitud, mediante oficio, al área que corresponda atender la petición con copia al solicitante para que tenga conocimiento de esa situación. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mencionados se prevendrá al solicitante para que realice las aclaraciones correspondientes, en caso de ser omiso, se tendrá por no presentada la solicitud.
- c. Solamente se expedirán copias certificadas o cotejadas cuando:
 - El solicitante lo requiera por conducto de la UTI y sea procedente el acceso a la información.
 - El solicitante lo requiera al área correspondiente, siempre que sea parte en algún procedimiento que se esté substanciendo ante alguna dirección del Instituto o tratándose de medios de impugnación.
 - Por instrucción expresa de la dirección general del instituto o por que lo soliciten órganos públicos, federales, de los estados o de los municipios, que cuenten con facultades para ello y que no se trate de información de acceso restringido, en sus modalidades de reservada o confidencial, de acuerdo a lo establecido de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y en Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto. En los dos primeros supuestos, la expedición de las copias será a costa del solicitante, antes de iniciar su reproducción se verificará el pago de los impuestos ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, Utilizándose para ello la Orden de Pago correspondiente Anexo 1 de este procedimiento, en el tercer supuesto la expedición de las copias será gratuita.
- d. Únicamente se expedirán copias certificadas de aquellos documentos originales expedidos por el Instituto y que se encuentren en sus archivos.

En el supuesto de que se solicite la certificación de copias simples o de documentos originales no expedidos por las áreas del Instituto, solo se procederá a su cotejo, siguiendo el procedimiento previsto para la expedición de copias certificadas y utilizando el formato de la leyenda de cotejo.

Los cotejos de copias simples o de documentos originales no expedidos por el Instituto, no tendrán el carácter de documento público por lo que sólo se acreditará información resguardada en este instituto.

En caso de que se solicite la certificación de un expediente completo o parte del mismo, dentro del cual existan documentos originales expedidos por el Instituto, documentos originales no emitidos por el Instituto y copias simples, se utilizará el formato mixto de la leyenda de certificación y cotejo.
- e. Para la certificación y/o cotejo:



- El área del Instituto, en cuyos archivos se encuentren los documentos, se encargará de: reproducir las copias compulsadas, foliar las copias, cruzar las páginas con texto y estamparles el sello con la leyenda " COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", cancelar las páginas que no tengan texto estampando el sello "SIN TEXTO" y elaborar las leyendas de certificación, cotejo o mixta, para posteriormente remitir mediante oficio la documentación a la CJ para su revisión y validación.
 - El área imprimirá la leyenda de certificación, cotejo o mixta en hoja en blanco y la remitirá en impresión y mediante correo electrónico a la CJ, corresponderá a la CJ imprimir dichas leyendas en hojas membretadas del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
 - La CJ revisará y validará la certificación o cotejo; de ser correcta estampará en las copias el sello de la Secretaría Técnica y solicitará al área inserte en la leyenda de certificación, cotejo o mixta las rubricas de quienes la elaboraron y enviara mediante oficio la leyenda a la Secretaría Técnica a efecto de recabar la firma del Secretario Técnico, de no haberse realizado adecuadamente procederá a su corrección, imprimirá la leyenda, la rubricará y la remitirá al Secretario Técnico para su firma.
 - El Secretario Técnico recibirá la leyenda de certificación, cotejo o mixta para su firma, posteriormente la remitirá a la CJ.
 - La CJ recibirá la leyenda de certificación, cotejo o mixta a la cual estampará el sello de la Secretaría Técnica cubriendo parte de la firma del lado derecho, para proteger la misma, y enviará las copias certificadas o cotejadas mediante oficio a la UTI o al área, según sea el caso, así mismo remitirá los documentos originales.
 - La UTI o el área recibirán de la CJ las copias certificadas o cotejadas y las entregarán al solicitante, haciéndolo de conocimiento a la CJ, el área además recibirá los documentos originales para su resguardo y archivo.
 - Cuando los documentos a certificar o cotejar estén en los archivos de la ST o de la CJ, a esta corresponderá reproducir las copias y elaborar las leyendas de certificación, cotejo o mixta, posteriormente remitirá la leyenda a la Secretaría Técnica para su firma y entregará las copias certificadas o cotejadas.
 - La CJ deberá contar con un "Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados" en el que se deberán anotar los datos mencionados en el anexo 9 del presente procedimiento.
- f.** No se entregarán copias certificadas o cotejadas a:
- Persona distinta a la que la solicito, o
 - Que no esté debidamente autorizada, para tal efecto por el solicitante. Cuando se trate de representante legal, deberá de acreditarse con poder notarial donde se le de este carácter.
- g.** Las áreas encargadas de elaborar las certificaciones y cotejo, deberán contar con un "Libro de Registro de certificaciones y cotejos" en el que precisarán los datos mencionados en el anexo 8 del presente procedimiento.
- h.** Plazos que deberán observarse en este procedimiento:
- Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento, el área prevendrá por escrito al solicitante, en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de



recibida la solicitud y la prevención deberá atenderse dentro de los cinco días hábiles posteriores.

Las áreas realizarán la certificación y/o cotejo de los documentos dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

La CJ a la brevedad posible. Elaborará o revisara y validara la certificación y/o cotejo, recabara las rubricas, remitirá la leyenda para firma del Secretario Técnico y entregará las copias certificadas y/o cotejadas a la UTI, al área o al solicitante, según sea el caso.

Las copias deberán entregarse al solicitante, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud, salvo cuando exista alguna prevención o no se pague el impuesto que corresponda.

En caso de que la solicitud sea rechazada, el área comunicara la negativa de inmediato a la UTI o al solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

- 1.- Formato ST1 Solicitud de Copias Certificadas
- 2.- Escrito de solicitud de expedición de copias certificadas
- 3.- Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados.
- 4.- Libro de Registro de certificaciones y cotejos.

Anexos

1. Orden de pago
2. Formato de leyenda de certificación
3. Instructivo de llenado del formato de leyenda de certificación
4. Formato de leyenda de cotejo.
5. Instructivo de llenado de formato de leyenda de cotejo.
6. Formato mixto de leyenda de certificación y cotejo.
7. Instructivo de llenado de formato mixto de leyenda de certificación y cotejo.
8. Formato del encabezado del libro de registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados.

5.0 Definiciones

Área.- Órgano del Instituto de Justicia Alternativa, ubicado en oficinas centrales que tiene en sus archivos el original del documento a certificar, o bien las copias simples y documentos originales no expedidos por el instituto para cotejar.

Cancelar.- Estampar el sello de "SIN TEXTO" en las páginas que carezcan del mismo.

Certificación.- Las copias certificadas acompañadas de la leyenda certificación, cuando se trate de documentos originales expedidos por el instituto.



- Certificar.-** Dar fe de la veracidad de un hecho por medio de un certificado (documento público).
- CJ** Coordinación Jurídica del Instituto de Justicia Alternativa del estado de Jalisco
- Compulsar.-** Confrontar un documento con otro, a efecto de verificar que sean exactamente iguales.
- Copia simple.-** Documento que no es original, ni copia certificada.
- Cotejar.-** Acreditar por medio de un certificado que la copia expedida es idéntica a una copia simple o un documento original no expedido por el Instituto, que se encuentra resguardado en los archivos del mismo (documento no público).
- Cotejo.-** Las copia compulsadas y selladas, acompañadas de la leyenda de cotejo, cuando se trate de copias simples o documentos originales no expedidos por el Instituto
- Cruzar.-** Insertar en las páginas que tengan texto una línea del tamaño de la hoja en forma de “*l*” usando lápiz rojo.
- Impuestos.-** Los Impuestos a pagar en la Oficina recaudadora de la Secretaria de Finanzas, mismos que están establecidos en la ley de ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- Foliar.-** Numerar cada una de las fojas, en la parte superior derecha, con lápiz rojo, de manera ascendente de la primera foja hasta la última.
- Foja.-** Cada una de las páginas con texto y folio que integra el documento certificado o cotejado.
- Hoja.-** La plana anterior y posterior del papel que forman un pliego.
- Leyenda de certificación.-** El certificado que se acompaña a la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica al documento original o a otra copia certificada expedidos por el Instituto y que obran en sus archivos.
- Leyenda de cotejo.-** El certificado que se acompaña a la copia fotostática, en el cual se hace constar que la misma es idéntica a otra copia fotostática o a un documento original no expedido por el Instituto y que obra en sus archivos.
- Leyenda mixta de certificación y cotejo.-** El certificado que se acompaña a la copia fotostática de varios documentos en el cual se hace constar que la misma es idéntica a un documento original, a otra copia certificada, a otra copia fotostática o a un documento original no expedido por el instituto y que obra en sus archivos.
- Página.-** Cada una de las dos planas de la hoja.



- Razón.-** Anotación del Solicitante o de la UTI para hacer constar que recibieron en ese acto, las copias certificadas o cotejadas.
- Reproducir.-** Fotocopiar un documento.
- Rubricar.-** Firma de quienes elaboraron o revisaron la leyenda de certificación, cotejo o mixta, la cual se asienta en la propia leyenda.
- Sellar.-** Estampar el sello de la Secretaria Ejecutiva en las páginas que contengan texto y en la leyenda de certificación, cotejo o mixta. Asimismo, estampar el sello con la leyenda “Copia Certificada” o “Copia Cotejada” en las páginas que contengan texto, según corresponda.
- ST.-** Secretaria Técnica del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco
- UTI.-** Unidad de Transparencia e Información Pública del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación empleada</u>
6.1 Presenta al área la solicitud de expedición de copias certificadas o cotejadas	UTI/ Solicitante	Formato ST1 Solicitud de copias certificadas
6.2 Recibe y verifica la solicitud ¿La solicitud fue presentada directamente por el solicitante? 6.2.1 Si, procede a: 6.2.1.1 Confirmar si tiene la documentación a certificar o cotejar. 6.2.1.1.1 Si no tiene la documentación remite la solicitud de inmediato, mediante oficio, al área correspondiente, con copia de conocimiento al solicitante, para que la proporcione.	Área	Solicitud Oficio de remisión
6.2.1.2 Revisar que el escrito cumpla con los requisitos, si cumple pasa al numeral 6.2.1.3 6.2.1.2.1 Si no cumple, previene mediante oficio al solicitante, sino recibe respuesta a la prevención se tendrá por no presentada la solicitud (fin del procedimiento)	Área	Oficio de prevención
6.2.1.3 Analiza si pueden expedirse las copias, en caso afirmativo extiende la orden de pago al solicitante 6.2.1.3.1 De no proceder, comunica la negativa al solicitante, mediante oficio fundado y motivado	Área	Orden de pago Oficio de negativa



(Fin del procedimiento)		
6.2.2 No, la solicitud fue presentada ante la UTI, le informa a esa coordinación los impuestos a cubrir		
6.3 Entrega al solicitante la orden de pago	UTI	Formato orden de pago
6.4 Realiza el pago en la caja de la Recaudadora de la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado el pago de los impuestos por el número de copias a expedir y entrega el comprobante a la UTI o al área	Solicitante	Recibo de pago de impuestos
6.5 Procede a la expedición de las copias: a) Recibe el pago de la cuota de recuperación; b) Hace las anotaciones en el libro de certificaciones y cotejo; c) Reproduce las copias; d) Compulsa los originales con las copias; e) Folia las copias; f) Cruza las copias con lapiza rojo, en las páginas que contengan texto; g) Sella las copias, estampando la leyenda "COPIA CERTIFICADA" o "COPIA COTEJADA", según sea el caso; h) Cancela las copias, estampando el sello con la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas que no contengan texto; i) Elabora la leyenda de certificación, cotejo o mixta y j) Remite mediante oficio los documentos originales, las copias y la leyenda a la coordinación jurídica para su revisión	Área	Copias Documentos originales Leyenda de certificación, cotejo o mixta. Oficio
6.6 Revisa y compulsas las copias foliadas con el documento correspondiente. ¿La certificación o cotejo se realizó correctamente? 6.6.1 Si, procede a : a) Imprimir el sello de la Secretaria Técnica del lado inferior derecho, en las copias que contengan texto,	CJ	Copias de documentos. Documentos originales Leyenda de certificación, cotejo o mixta.



<p>b) Imprimir la leyenda en hoja membretada y c) Recabar las rubricas de las personas que la elaboraron.</p>		
<p>6.6.2 No, subsana los errores, rubrica la leyenda y la remite al Secretario Técnico conforme al numeral 6.8</p>	CJ	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
<p>6.7 Recibe y rubrica la leyenda, regresándola de inmediato a la CJ</p>	Área	Leyenda de certificación, cotejo o mixta
<p>6.8 Recibe la leyenda y la remite al Secretario Técnico, mediante oficio, para su firma.</p>	CJ	Leyenda de certificación, cotejo o mixta. Oficio
<p>6.9 Recibe y firma la leyenda de certificación, cotejo o mixta, remitiéndola a la CJ</p>	Secretario Ejecutivo	Leyenda de certificación, cotejo o mixta.
<p>6.10 Recibe la leyenda y le estampa el sello de la Secretaria Técnica del lado derecho protegiendo la firma Entrega, mediante oficio, las copias a: a) El área, cuando esta reciba de manera directa la solicitud, en este caso, anexará los documentos originales. b) La UTI, cuando se trate de solicitudes de información pública. c) Al solicitante, cuando la CJ o la ST haya recibido de manera directa la solicitud respecto a documentos que obren en sus archivos Hace las anotaciones en el "Libro de Registro de certificaciones elaboradas, revisadas y validadas". Hace las anotaciones en su Libro de registro de certificaciones</p>	CJ	Leyenda de certificación, cotejo o mixta. Oficio Documentos Originales. Copias. Oficio Libro de Registro
<p>6.11 Recibe de la CJ: a) Los Documentos originales y los archiva b) Las copias certificas y las entrega mediante oficio al solicitante Asienta razón y firma de recibido en el "<i>Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados</i>" de la CJ. Hace las anotaciones en su "<i>Libro de Registro de certificaciones y cotejos</i>"</p>	Área	Documentos originales Copias certificadas Oficio Libro de registro



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

6.12 Recibe las copias de la CJ y las entrega al solicitante Asienta razón y firma de recibido en el "Libro de Registro de certificaciones y cotejos elaborados, revisados y validados de la CJ.	UTI	Copias certificadas Libro de Registro
6.13 Recibe las copias certificadas de la UTI, la CJ o del área que corresponda. Cuando las copias hayan sido requeridas de manera directa al área o a la CJ, asienta la razón y firma de recibido en el <i>Libro de Registro</i> correspondiente	Solicitante	Copias certificadas Libro de Registro
Fin del Procedimiento		



Formatos ST- 01

Anexo1

FORMATO DE ORDEN DE PAGO



INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

ORDEN DE PAGO

EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS

Guadalajara, Jalisco a ____ de ____ de 21 ____

Nombre completo/razón social del solicitante	CURP o RFC

De conformidad con lo previsto en el artículo 27 fracción VI de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el Ejercicio Fiscal del año 2012, antes de recibir las copias certificadas, solicitadas mediante escrito de fecha _____, deberé pagar los derechos por la expedición en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

Número de Copias a Expedir:

(Nombre y firma de quien expide la orden de pago)

Anexo 2**FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACION**

EL SUSCRITO LICENCIADO _____ (1) _____, SECRETARIO TECNICO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33, FRACCION II DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, EN REALCION AL ARTICULO 35, FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE INSTITUTO Y DEL ARTICULO 27 FRACCION VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE JALISCO PARA EL EJERCICIO FISCAL (2012), HACE CONSTAR Y -----

-----CERTIFICA-----

QUE LA(S)PRESENTE (S) FOTOCOPIA (S) CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON SU (S) ORIGINAL (ES), EL (LOS) CUALES OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO, Y PERTENECEN AL EXPEDIENTE

_____ DE LA DIRECCION _____ (5) _____,

DE DONDE FUERON COMPULSADOS EN _____ (2) _____ FOJAS UTILES POR SU ANVERSO Y REVERSO, SIN INCLUIR LA PRESENTE / INCLUYENDO LA PRESENTE (4), EL PAGO DE LOS DERCHOS CORRESPONDIENTES SE CUBRIO SEGÚN RECIBO NUMERO _____ EXPEDIDO POR LA SECRETARIA DE FINAZAS DEL GOBIERNO DEL ESTDO DE JALISCO-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION, EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO A LOS (6) DIAS DEL MES DE (7) DE (8)

**EI SECRETARIO TECNICO DEL INSTITUTO
DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO**

(9)

(10)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACION

Espacios	Dato que se debe anotar
1	Nombre del Secretario Técnico
2	Numero de Fojas (con letra)
3	Se utilizara para precisar si la copia tiene texto solo en el anverso o en ambos lados, tratándose de varias copias con los dos supuestos, deberá señalarse el folio que les corresponda con número.
4	Sin Incluir la presente: cuando se imprima en hoja separada membretada. Incluyendo la presente: cuando se imprima al reverso de la última hoja o de una sola hoja con texto por un solo lado.
5	Descripción del documento original que se certifica: a) Nombre o número que identifique el documento,(transcripción literal); b) De fecha_____; c) Dirigido a_____; d) Suscrito por_____(transcripción literal).
6	Día en que se expide la copia certificada
7	Mes en que se expide la copia certificada
8	Año en que se expide la copia certificada
9	Firma del secretario técnico
10	Iniciales y rubrica de la persona que elaboro la leyenda de certificación y de quien la reviso (Fuente arial 8)

NOTAS:

- Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente arial 12 y con acentos.
- La CJ imprimirá la leyenda de certificación de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de varias fojas y la última copia de que consta el documento contiene texto, se imprimirá en una hoja membretada con la identificación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, en cuyo caso deberá contener la frase "*sin incluir la presente*".
 - b) Tratándose de varias fojas, se imprimirá al reverso de la última copia de que consta el documento, si esta no tiene texto.
 - c) Tratándose de una sola foja, se imprimirá al reverso de la copia, si esta no tiene texto.En los dos últimos casos deberá contener la frase "*incluyendo la presente*"



Anexo 3

FORMATO DE LEYENDA DE COTEJO

QUE LA PRESENTE FOTOSTATICA CONSTANTE DE _____ (1) FOJAS (S) UTIL (ES), ESCRITAS POR UN SOLO LADO/ POR AMBOS LADOS (2), SIN INCLUIR LA PRESENTE/ INCLUYENDO LA PRESENTE (3), FUE COTEJADA CON _____ (4), DOCUMENTO QUE SE TUVO A LA VISTA, MISMO QUE COINCIDE EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES .----

ESTE COTEJO SE REALIZA CON FUNDAMENTO EN _____, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO, A LOS _____ (5) DIAS DEL MES DE _____ (6) DE _____ (7).

EL SECRETARIO TECNICO DEL INSTITUTO
DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

(8)

(9)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LEYENDA DE COTEJO

Espacios	Numero de Fojas (con letra)
1	Nombre del Secretario Técnico
2	Se utilizara para precisar si la copia tiene texto solo en el anverso o en ambos lados, tratándose de varias copias con los dos supuestos, deberá señalarse el folio que les corresponda con número.
3	Sin Incluir la presente: cuando se imprima en hoja separada membretada. Incluyendo la presente: cuando se imprima al reverso de la última hoja o de una sola hoja con texto por un solo lado.
4	Descripción del documento original que se certifica: a) Nombre o número que identifique el documento,(transcripción literal); b) De fecha _____; c) Dirigido a _____; d) Suscrito por _____(transcripción literal). e) Original (no emitido por el Instituto) o copia de
5	Día en que se realiza el cotejo
6	Mes en que se realiza el cotejo
7	Año en que se realiza el cotejo
8	Nombre y Firma de quien realiza el cotejo
9	Iniciales y rubrica de la persona que asentaron los datos en la leyenda y de quien la reviso.

NOTAS:

- Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente arial N° 12 y con acentos.
- La CJ imprimirá la leyenda de certificación de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de varias fojas y la última copia de que consta el documento contiene texto, se imprimirá en una hoja membretada con la identificación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, en cuyo caso deberá contener la frase "*sin incluir la presente*".
 - b) Tratándose de varias fojas, se imprimirá al reverso de la última copia de que consta el documento, si esta no tiene texto.
 - c) Tratándose de una sola foja, se imprimirá al reverso de la copia, si esta no tiene texto.

En los dos últimos casos deberá contener la frase "*incluyendo la presente*"



Anexo 4

FORMATO MIXTO DE LEYENDA DE CERTIFICACION Y COTEJO

EL SUSCRITO LICENCIADO _____ (1) _____, SECRETARIO TECNICO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, ACTUANDO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 33, FRACCION II DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, EN REALCION AL ARTICULO 35, FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE INSTITUTO Y DEL ARTICULO 27 FRACCION VI DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE JALISCO PARA EL EJERCICIO FISCAL (2012), HACE CONSTAR Y -----

-----CERTIFICA Y COTEJA-----
QUE LA(S) PRESENTE(S) FOTOCOPIA(S) CONSTANTE DE (2) FOJAS(S) UTIL(ES), SIN INCLUIR LA PRESENTE/ INCLUYENDO LA PRESENTE (3) ES COPIA FIEL Y EXACTA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS FOTOSTATICAS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE INSTITUTO, RELATIVOS A _____(4)_____, REALCIONADAS DE LA SIGUIENTE MANERA _____(5)_____.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION Y COTEJO EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO A LOS (6) DIAS DEL MES DE (7) DE (8)

EL SECRETARIO TECNICO DEL INSTITUTO
DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

_____(9)_____

(10)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LEYENDA DE CERTIFICACION

Espacios	Se debe anotar
1	Nombre del Secretario Técnico
2	Numero de Fojas (con letra)
3	Sin Incluir la presente: cuando se imprima en hoja separada membretada. Incluyendo la presente: cuando se imprima al reverso de la última hoja o de una sola hoja con texto por un solo lado.
4	Denominación del expediente, carpeta o documento que se certifica o coteja:
5	Enumerar los documentos que integran la copia. Precisar si se trate de originales o de copias fotostáticas, y si están escritas por un solo lado o por ambos lados. Describir los documentos: a) Nombre o número que identifique el documento,(transcripción literal); b) De fecha _____; c) Dirigido a _____; d) Suscrito por _____(transcripción literal). e) Señalar el folio de las fojas correspondientes, conforme a la descripción de cada documento.
6	Día en que se expide la copia certificada
7	Mes en que se expide la copia certificada
8	Año en que se expide la copia certificada
9	Firma del secretario técnico
10	Iniciales y rubrica de la persona que elaboro la leyenda de certificación y de quien la reviso (Fuente arial 8)

NOTAS:

- Todos los datos deberán ser llenados con letra mayúscula fuente arial 12 y con acentos.
- La CJ imprimirá la leyenda de certificación de la siguiente manera:
 - a) Tratándose de varias fojas y la última copia de que consta el documento contiene texto, se imprimirá en una hoja membretada con la identificación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, en cuyo caso deberá contener la frase “*sin incluir la presente*”.
 - b) Tratándose de varias fojas, se imprimirá al reverso de la última copia de que consta el documento, si esta no tiene texto.
 - c) Tratándose de una sola foja, se imprimirá al reverso de la copia, si esta no tiene texto.En los dos últimos casos deberá contener la frase “*incluyendo la presente*”

ST-02 PROCEDIMIENTO PARA PREPARAR Y DESAHOJAR LAS SESIONES DEL CONSEJO ATENDIENDO LAS INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

1.Procedimiento para recibir las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria, por parte de los consejeros y remitirlo al Director General

Nombre de Procedimiento:

02. 1 Procedimiento para recibir las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria, por parte de los Consejeros y remitirlo al Director General para su valoración

Área que lo aplica:

ST.- Secretaria Técnica

Objetivo:

Que se valoren por la Dirección General, las solicitudes que realicen los Consejeros, para incluir asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias del Consejo del Instituto

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recibir la solicitud planteada por los Consejeros del Instituto para que se incluyan asuntos en el proyecto del orden del día de sesión ordinaria.	Oficialía de Partes	Solicitud en escrito libre, dirigido al Director General del Instituto debidamente firmado por el Consejero y al que se acompañen los documentos necesarios para su discusión.
2	Recibe solicitud y revisa que se haya presentado cuando menos con 48 horas de anticipación a la celebración de solicitud ordinaria y que se remite al Director General	Secretaria Técnica	Acuse de recibo de la Secretaria Técnica y de la Dirección General
3	Fin del Procedimiento		

2. Procedimiento para llevar el control de asistencia a las sesiones de los Consejeros, haciendo la declaración del quórum correspondiente.

Nombre de Procedimiento: 02.2 Procedimiento para llevar el control de asistencia a las sesiones de los Consejeros, haciendo la declaración del Quórum correspondiente.

Área que lo aplica:

ST.-Secretaría Técnica

Objetivo:

Que se instalen debidamente las sesiones del Consejo del Instituto para que los acuerdos que se tomen se declaren legalmente válidos.

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Elabora una lista de asistencia con los nombres de los integrantes del Consejo y asiste puntualmente el día y hora establecidos, al lugar de la sesión	Secretaría Técnica	Relación por escrito de los integrantes del Consejo del Instituto
2	Verifica que se encuentre presente Director General, o su suplente	Secretaría Técnica	Lista de asistencia firmada por el Director General, en la que se señale día, hora, lugar y tipo de sesión
3	Contabiliza la totalidad de los Consejeros asistentes	Secretaría Técnica	Lista de asistencia firmada por los Consejeros asistentes, en la que se señale día, hora, lugar y tipo de sesión
4	Recaba la firma de cada uno de los Consejeros en la lista de asistencia	Asistente del Secretario Técnico	Lista de asistencia firmada por los Consejeros
5	Verifica que se encuentren presentes la mitad más uno del total de los integrantes del Consejo	Secretaría Técnica	Lista de asistencia firmada por los Consejeros

6	Realiza la declaración de que existe el quorum necesario para instalar debidamente la sesión	Secretaria Técnica	Lista de asistencia firmada por los Consejeros
7	En caso de que no asistan a la sesión la mitad más uno del total de los integrantes del Consejo, se declarara que no existe el quorum necesario, suspendiendo inmediatamente la sesión.	Secretaria Técnica	Lista de asistencia firmada por los Consejeros

3. Procedimiento para insertar en la convocatoria los puntos de los asuntos a tratar en el orden del día acorde a las instrucciones del Director General.

Nombre de Procedimiento:

02.3 Procedimiento para insertar en la convocatoria los puntos de los asuntos a tratar en el orden del día acorde a las instrucciones del Director General.

Área que lo aplica:

ST.-Secretaria Técnica

Objetivo:

Que se integre el orden del día incluyendo los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Consejo del Instituto.

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recibe del Director General las instrucciones para establecer fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión del Consejo, así como los asuntos que se trataran en la misma	Secretaria Técnica	
2	Recibe instrucciones del Secretario Técnico y elabora un anteproyecto de convocatoria y lo presenta al Secretario Técnico	Coordinación Jurídica	Anteproyecto de Convocatoria que incluye orden del día
3	Revisa el anteproyecto y realiza observaciones. Pasa al punto numero 2	Secretaria Técnica	Anteproyecto de convocatoria

4	Valida el anteproyecto y lo presenta para su autorización definitiva al Director General	Secretaría Técnica	Anteproyecto de convocatoria con Vo. Bo.
5	Revisa el anteproyecto y realiza observaciones modificaciones o adiciones. Regresa al punto numero 2	Dirección General	Anteproyecto de Convocatoria
6	Valida el proyecto de convocatoria	Dirección General	Convocatoria con Vo. Bo.
7	Fin del procedimiento		

4. Procedimiento para entregar el orden del día a los consejeros cuando menos con 72 o 24 horas de anticipación a su celebración, según corresponda una sesión ordinaria o extraordinaria.

Nombre de Procedimiento:

02.4 Procedimiento para entregar el orden del día a los Consejeros para sesiones ordinarias o extraordinarias.

Área que lo aplica:

ST.- Secretaría Técnica

Objetivo:

Informar a los Consejeros con oportunidad, sobre la celebración de la sesiones y proveerlos de los documentos que les permita emitir su voto, con relación a los asuntos a tratar

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Integra la convocatoria con la documentación necesaria para la discusión de los asuntos a tratar en el orden del día.	Coordinador Jurídico	Convocatoria debidamente firmada por el Director General
2	Presentar a cada uno de los Consejeros la convocatoria y anexos, con por lo menos 24 horas de anticipación a su celebración, tratándose de sesiones Extraordinarias y con por lo menos 72 horas, tratándose de sesiones ordinarias	Coordinador Jurídico	Acuse de recibo de cada convocatoria que contenga la fecha y hora de presentación.



3 | Fin del procedimiento

5. Procedimiento para redactar las actas de las sesiones y una vez aprobadas, verificar que queden debidamente firmadas y archivadas, por escrito o electrónicamente y dar fe con su firma de las actas del Consejo.

Nombre de Procedimiento:

Procedimiento para redactar las actas de las sesiones y una vez aprobadas, verificar que queden debidamente firmadas y archivadas, por escrito o electrónicamente

Área que lo aplica:

Secretaría Técnica

Objetivo:

Que se tenga constancia legal de las Sesiones del Consejo y de los acuerdos tomados por el Consejo, estableciendo procedimientos para su debido resguardo.

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Grabar las sesiones del Consejo, para contar con respaldo de los temas tratados, para la posterior elaboración del acta.	Coordinador Jurídico	Archivos de audio digital de las grabaciones de las sesiones del Consejo.
2	Redacta el proyecto de acta y lo presenta a revisión al Secretario Técnico	Coordinador Jurídico	Proyecto de Acta
3	Revisa el proyecto de acta y realiza observaciones	Secretario Técnico	Proyecto de Acta
4	Subsana observaciones en el proyecto acta y remite al Secretario Técnico	Coordinador Jurídico	Proyecto de Acta
5	Revisa el proyecto de acta y lo remite al Director General para su Vo. Bo.	Secretario Técnico	Proyecto de Acta
6	Realiza observaciones y lo regresa al Secretario Técnico. Regresa al paso número 4	Director General	Proyecto de Acta

7	Otorga Vo.Bo. Y devuelve el proyecto de acta al Secretario Técnico	Director General	Proyecto de Acta con Bo. Del Director General
8	Con la debida anticipación, se remite a los Consejeros el proyecto de acta junto con la convocatoria para la sesión del Consejo, para su análisis previo	Secretario Técnico	Acuse de recibo de la convocatoria y proyecto de acta
9	En el desarrollo de la sesión se deberá prever un punto del orden del día para la lectura, análisis y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior, por lo que en su oportunidad el Secretario Técnico, dará lectura al proyecto de acta y preguntara si consideran necesario hacer alguna modificación al mismo, en cuyo caso se regresara al punto 4, buscando subsanar las observaciones previamente al término de la misma sesión.	Secretario Técnico	Proyecto de Acta
10	Si no existen propuestas de modificación o en su caso se subsanaron las observaciones propuestas por los Consejeros, se someterá a consideración del pleno la aprobación del acta de la sesión anterior recabando en ese mismo acto la firma de los Consejeros asistentes	Secretario Técnico	Acta aprobada, firmada por los Consejeros asistente
11	Firma el acta y remite una copia al Coordinador de la Unidad de Transparencia para su publicación en el portal de internet del Instituto (se exceptúan las sesiones reservadas)	Secretario Técnico	Acta aprobada, firmada por los Consejeros y el Secretario Técnico
12	Resguarda el acta original	Secretario Técnico	Acta aprobada y firmada



13	Escanea el acta y solicita a la Coordinación de informática, la integración en formato digital al portal de internet www.ija.gob.mx	Coordinador de la Unidad de Transparencia	Acta en formato digital
14	Integra el acta al portal de transparencia en internet del IJA	Coordinador de Informática	Acta en formato digital, consultable en el portal en internet del IJA
15	Fin del procedimiento		

ST-03 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LOS RESPONSABLES DEL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE JALISCO”, PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO.

Nombre de Procedimiento:	03.- Procedimiento para realizar los trámites necesarios ante los responsables del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, para la publicación de los acuerdos del Consejo.
Área que lo aplica:	ST.-Secretaría Técnica
Objetivo:	Informar de los acuerdos que toma el Consejo

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Se aprueban los convenios y se instruye en el acuerdo su publicación en las Sesiones de Consejo.	Consejeros.	Convenios.
2	Se realizan oficios, se certifican copias de los acuerdos y se graban en un dispositivo electrónico (CD).	Coordinador Jurídico, Secretaria de área.	Documentos, CD.
3	Se recaban firmas de los oficios	Secretaria Particular.	Vo. Bo. Mediante la firma del Director General.
4	Se entregan oficios al notificador.	Secretaria de área.	Documentos.
5	Monitorear cuando se realice la publicación.	Coordinador Jurídico.	Llamada telefónica.
6	Una vez publicado en la página se compra un ejemplar.	Coordinador Jurídico.	
7	Se distribuye un ejemplar en cada una de las Direcciones.	Secretaria de área.	Ejemplar Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”

ST-04 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICAR CON LA FIRMA DEL SECRETARIO TÉCNICO LOS DOCUMENTOS DEL INSTITUTO

Nombre de Procedimiento:

Área que lo aplica:

Objetivo:

04.-Procedimiento para certificar con la firma del Secretario Técnico los documentos del Instituto que así se requiera.

ST-Secretaría Técnica.

Dar fe con su firma de los documentos acuerdos, convenios, etc. Que se suscriben en el Instituto.

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Se solicita ante la Secretaría Técnica, la certificación de los documentos, previo Vo. Bo. Del Director.	Secretaria de área	Documentos y Vo.Bo. Memorándum o electrónico.
2	Plasmar la leyenda en los documentos y pasarlos a firma.	Secretaria de área.	Documentos que se van a certificar.
3	entregar los documentos debidamente certificados	Secretaria de área	Documentos debidamente certificados.

ST-05 PROCEDIMIENTO PARA RECABAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN PÚBLICA FUNDAMENTAL QUE SEA DE LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO

Nombre de Procedimiento: 05.Recabar y difundir la información pública fundamental que sea de la competencia del Instituto en el Portal de Internet

Área que lo aplica: ST.- Secretaría Técnica.- Unidad de Transparencia

Objetivo: Robustecer la rendición de cuentas al establecer un mecanismo que permita a los ciudadanos conocer directamente el funcionamiento y actuación del Instituto

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	La UTI solicita a la Dirección del área la información que de acuerdo a la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos por el comité de información se requieran publicar en el portal de internet.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Memorándum y correo electrónico
2	La Dirección del área recaba la información y la remite en forma impresa y digital a la UTI	Dirección del área	Memorándum y anexos
3	la UTI Verifica que la información sea la requerida y la establecida en la Ley de Transparencia.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	
4	La UTI remite la información a la Coordinación de Informática.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Memorándum y anexos
5	La Coordinación de Informática ingresa al portal de internet institucional y notifica la viabilidad al ingreso	Coordinador de Informática	Memorándum vía correo
6	Fin del procedimiento		

ST-06 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTEN AL INSTITUTO.

Nombre de Procedimiento:	06.Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que se presenten al Instituto
Área que lo aplica:	ST.- Secretaría Técnica. Unidad de Transparencia
Objetivo:	Estimular la deliberación sobre las acciones del Instituto y la participación ciudadana en la actuación del Instituto

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	La solicitud de acceso a la información se recibe en el Instituto. Vía correo electrónico o por escrito libre.	Solicitante	Escrito libre o correo electrónico
2	Ingresando la solicitud en el correo institucional, la UTI crea el acuse de recibo.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Acuse
3	Si oficialía de partes recibe, remite a la UTI el escrito de solicitud de acceso a la información el mismo día de recibirlo.	Oficialía de partes	Memorándum
4	La UTI verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 36 del Reglamento de Transparencia del Instituto así como en el 62 de la Ley Transparencia del Estado.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Acuerdo
5	En caso de que no cumpla con los requisitos el escrito de solicitud, se previene al solicitante para que complete la petición en el término de tres días.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Oficio de Prevención



6	En caso de que el solicitante no cumpla con la prevención, la UTI desecha la petición con su acuerdo fundado y motivado.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Acuerdo
7	Cumpliendo los requisitos la solicitud, la UTI hace un acuerdo y da trámite.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Acuerdo
8	La UTI examina el carácter de la información.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	
9	Si la UTI considera que es información reservada o confidencial remite al Secretario Técnico del Comité de Clasificación para su inclusión en la próxima sesión extraordinaria y determine su clasificación, ver paso número 14.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Memorándum
10	Si es de libre acceso, la UTI verifica si obra en su archivo, en caso de que tenga la información da respuesta al solicitante, ver paso número 13.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Oficio
11	Si es de libre acceso, y la información no la tiene en su poder, solicita la información a la Dirección de área para que en un término de dos días entregue la información.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Memorándum
12	La Dirección correspondiente entrega la información a la UTI.	Dirección de área.	Memorándum y anexos.

13	Con la información en su poder, la UTI, le notificara al solicitante que cuenta con la información y que puede realizar el pago correspondiente en la Secretaria de Finanzas del Estado a efecto de hacerle entrega de la información conforme el medio solicitado; o bien que defina a través de que medio requiere la información mediante el pago.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Oficio de Notificación
14	Una vez que el comité define la clasificación de la información solicitada remite a la UTI el acuerdo correspondiente.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación de la Información Pública del Instituto	Acuerdo
15	Recibiendo el acuerdo del Comité de Clasificación, la UTI da respuesta de acuerdo al paso número en caso de información de libre acceso.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Oficio
16	Una vez realizado el pago por el solicitante y exhibido ante la UTI.	Solicitante	Recibo
17	La UTI de acuerdo al reglamento le contestara por escrito el término necesario para entregar la información solicitada de acuerdo a la carga del trabajo o a las características de la información.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Oficio
18	En caso de que se dé una respuesta negativa al solicitante por parte de la UTI, se deberá notificar al ITEI dentro del plazo de un día hábil siguiente al que se hubiera notificado al solicitante.	Coordinador de la Unidad de Transparencia.	Oficio
19	Fin del procedimiento		

ST-07 PROCEDIMIENTO PARA CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO CON CARÁCTER DE LIBRE ACCESO, RESERVADA O CONFIDENCIAL.

Nombre de Procedimiento:	07. Clasificar la información pública del Instituto con carácter de libre acceso, reservada o confidencial
Área que lo aplica:	ST.- Secretaría Técnica.- Comité de Clasificación de Información Pública del Instituto
Objetivo:	Atender los lineamientos contemplados en el Reglamento de Transparencia del Instituto para custodiar, conservar la información pública que obra en el Instituto

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	El Secretario Técnico del Comité de Clasificación, quien a su vez es el Secretario Técnico del Instituto, convoca a los integrantes del para sesión.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación	Memorándum
2	El Secretario Técnico pasa lista de asistencia. Estando presente tres o cuatro de los integrantes que se requieren, declara legal quorum legal necesario y se pasa al número 4.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación	
3	Faltando dos o más integrantes se suspende la sesión por falta de quorum.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación	
4	Se da lectura del orden del día y se pide a los integrantes su aprobación. Aprobándose el orden del día se pasa al número 6.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación	
5	En caso, de que uno de los integrantes quiera que se incluya o se excluya un punto al orden del día, se pregunta a los integrantes su aprobación.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación	

6	Se desahoga los puntos del día, en los cuales se encuentra el análisis y aprobación de clasificar información pública que obra en el Instituto.	Comité de Clasificación de Información	
7	Se acuerda la clasificación de la información.	Comité de Clasificación de Información	Acuerdo.
8	El Secretario Técnico remite el acuerdo del comité de información a la UTI para que lo publique en el portal de internet del Instituto y en dado caso notifique al o los solicitante.	Secretario Técnico del Comité de Clasificación	Memorándum y Acuerdo.
9	Fin del Procedimiento		



6. DIRECCION DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN

6.1 OBJETIVOS

La Dirección de Métodos Alternativos de solución de conflictos y Validación, tiene como objetivo principal, prestar el servicio de los métodos alternativos de solución de conflictos en condiciones de confidencialidad, flexibilidad, oralidad, imparcialidad, equidad, legalidad, honestidad y economía, para lograr la satisfacción de los usuarios.

Lograr los acuerdos de mediación y conciliación privilegiando la buena fe, la ética profesional de los prestadores del servicio y el consentimiento informado de los usuarios de los medios alternos de solución de conflictos.

Este manual documenta de una manera puntual los procedimientos de mediación y conciliación que deberán aplicar los prestadores del servicio de medios alternos de solución de conflictos.

6.2 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2015.

Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

Ley del Periódico Oficial El Estado de Jalisco.

Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

Ley Orgánica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco.

Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Código Penal del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.

Código de Comercio.

Código de Ética para los Prestadores de Servicio de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.

Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación.



Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Justicia Alternativa.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Justicia Alternativa.

Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

6.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA

1. Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación

1.1 Jefatura de Métodos Alternativos

1.1.1 Coordinación de Validación

1.1.2 Validadores

1.1.3 Psicólogos

1.1.4 Notificadores

1.2 Jefatura de Validación

1.2.1 Coordinación de Validación

1.2.2 Validadores

6.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

01. Procedimiento de la Jefatura del Departamento Medios Alternativos

a. Proceso para desarrollar un mecanismo alternativo de solución de conflictos

b. Proceso de notificación

02. Procedimiento de la Jefatura del Departamento de Validación

a. Proceso de Validación

b. Proceso de seguimiento para el cumplimiento de los Convenios Finales en materia penal

6.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



**DMAV-01PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO
MEDIOS ALTERNATIVOS
A.PROCESO PARA DESARROLLAR UN MECANISMO ALTERNATIVO DE
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Referencia	Actividad	Descripción	Puesto	Herramienta
Inicio	SOLICITUD DE SERVICIO POR PARTE O REMISIÓN JUDICIAL	El procedimiento podrá iniciarse a petición de parte interesada, de su representante legal a propuesta del ministerio público o por remisión de autoridad judicial. Artículo 43 de la Ley de Justicia Alternativa	Personal Administrativo	No aplica
P20 - 01	Toma datos generales del asunto y remite a Prestador del Servicio o el Servidor Público	Inmediatamente después de recibir la solicitud o el oficio judicial, personal administrativo captura en el sistema informático los datos esenciales del asunto, el nombre de las partes, domicilio, quién lo remite o lo solicita, el asunto particular y una breve relación de los antecedentes de la controversia.	Servidor Público	1.1 Solicitud de servicio ó oficio judicial
P20 - 02	Analiza asunto y determina viabilidad	Al analizar los antecedentes de la controversia, analiza supuestos de procedencia de los métodos alternos para determinar su viabilidad.	Servidor Público	Catálogo de delitos procedentes

P20 - 03	¿El asunto es viable?	SI (P20- 04): Registra el procedimiento NO (P20- 35): Archiva expediente indicando el motivo de la terminación	Servidor Público	No aplica
P20 - 04	Registra el procedimiento	Al determinar la viabilidad del asunto, revisa que el asunto cumpla con todos y cada uno de los requisitos de ley, de procedencia y procedibilidad, en su caso revisa que se hubiera capturado adecuadamente la información y que se haya dado una solicitud de parte o de autoridad, una vez ello se genera dentro del sistema la determinación de viabilidad quedando registrado el asunto como susceptible del método alternativo con el número que le otorga el área de método alternativo.	Servidor Público	2.4.1 y 2.4.2 Determinación de viabilidad
P20 - 05	Cita a los intervinientes	Al determinar la viabilidad del asunto, el Prestador del Servicio o el Servidor Público cita a los intervinientes. Se genera una agenda dentro de sistema y se crea la actuación de primera o segunda invitación, se imprime en los tantos que se requieran.	Servidor Público	3.1 ó 5.2 Primera, Segunda o Tercera de Invitación
3.2.3.3	INVITACIÓN A SALIDAS ALTERNAS			
P20 - 06	¿Los intervinientes asisten?	SI (P20- 09): Realiza entrevista inicial para conocer el conflicto NO (P20- 07): Vuelve a citar a los intervinientes	Intervinientes	4.1, 3.1, 5.1 ó 5.2 Constancia de no asistencia a entrevista inicial; primera, segunda o

				tercera invitación
P20- 07	Vuelve a citar a los intervinientes	En caso de inasistencia de uno o más intervinientes, el Prestador del Servicio o el Servidor Público vuelve a citar a los intervinientes. Se genera una agenda dentro de sistema y se crea la actuación de primera o segunda invitación, se imprime en los tantos que se requieran.	Servidor Público	No aplica
P20 – 08	¿Los intervinientes asisten?	SI (P20- 09): Realiza entrevista inicial para conocer el conflicto NO (P20- 07): Vuelve a citar a los intervinientes	Servidor Público	No aplica
P20 – 09	Realiza entrevista inicial para conocer el conflicto	Una vez que todos los invitados asisten a la sesión, el Prestador del Servicio o el Servidor Público realiza entrevista inicial para conocer el conflicto. Esta es propia técnica del Prestador del Servicio o el Servidor Público (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica
P20 – 10	Informa a los intervinientes sus derechos para resolver su controversia	Una vez que todos los invitados asisten a la sesión, el Prestador del Servicio o el Servidor Público, informa a los intervinientes sus derechos para resolver la controversia. (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica
P20 – 11	Explica mecanismos y reglas	Una vez que todos los invitados asienten a la sesión, el Prestador del Servicio o el Servidor Público, les explica mecanismos y reglas. (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica

P20 – 12	¿Los intervinientes desean someterse al procedimiento?	SI (P20- 13): Genera constancia de aceptación y pacto de confidencialidad NO (P20- 07): Vuelve a citar a los intervinientes	Servidor Público	No aplica
P20– 13	Genera constancia de aceptación y pacto de confidencialidad	Una vez que todos los intervinientes aceptan voluntariamente someterse al proceso, el Prestador del Servicio o el Servidor Público genera constancia de aceptación y pacto de confidencialidad, mediante sistema, se imprime y se manda a firmar	Servidor Público	7.2 Acuerdo alternativo inicial
P20 – 14	Firman constancia de aceptación y pacto de confidencialidad	Una vez que todos los intervinientes aceptan voluntariamente someterse al proceso, los intervinientes firman la constancia de aceptación y pacto de confidencialidad	Intervinientes	12.1 Oficio de remisión de acuerdo
P20 – 15	Da inicio a procedimiento alternativo	Una vez que todos los invitados asienten a la sesión, el Prestador del Servicio o el Servidor Público da inicio al procedimiento alternativo. (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica
P20 – 16	Apoya a los intervinientes para que expresen el conflicto	Una vez que los invitados asienten a la sesión, el Prestador del Servicio o el Servidor Público apoya a los intervinientes para que expresen el conflicto. (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica

P20 – 17	Comparten su percepción del conflicto, intereses y necesidades	Una vez que todos los invitados asienten a la sesión, los intervinientes comparten su percepción del conflicto, intereses y necesidades.	Intervinientes	No aplica
P20– 18	Clarifica e identifica los intereses de los intervinientes	Una vez que todos los invitados asienten a la sesión, el Prestador del Servicio o el Servidor Público clarifica e identifica los intereses de los intervinientes, a manera de dejar claro las pretensiones de cada uno de los intervinientes	Servidor Público	No aplica
P20 – 19	¿Es necesario concluir el procedimiento?	SI (P20- 07): Vuelve a citar a los intervinientes NO (P20- 20): ¿Es necesario realizar un caucus		No aplica
P20 – 20	¿Es necesario realizar un caucus?	SI (P20- 21): Interrumpe la sesión conjunta para dar lugar al caucus NO (P20- 24): ¿Detecta si los intervinientes pueden llegar a un acuerdo?		No aplica
P20 – 21	Interrumpe la sesión conjunta para dar lugar al caucus	Una vez que el Prestador del Servicio o el Servidor Público identifica necesidad de concluir el procedimiento, pero advierte posibilidad de lograr un convenio final por medio de un caucus (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica
P20 – 22	Realiza la sesión individual con cada uno de los intervinientes	Cuando las personas aceptan la metodología del caucus, el Prestador del Servicio o el Servidor Público realiza la sesión individual con cada uno de los	Servidor Público	No aplica

		intervinientes. (Metodología libre)		
P20 – 23	Retoma la sesión conjunta	Una vez finalizado el caucus, el Prestador del Servicio o el Servidor Público retoma la sesión conjunta. (Metodología libre)	Servidor Público	No aplica
P20 – 24	¿Detecta si los intervinientes podrán llegar a un acuerdo?	SI (P20- 25): ¿Llegan a un acuerdo durante la sesión? NO (P20- 35): Archiva expediente indicando el motivo de la terminación	Servidor Público	No aplica
P20– 25	¿Llegan a un acuerdo durante la sesión?	SI (P20- 37): Elabora convenio final NO (P20- 26): ¿Existe disposición de llegar a un acuerdo?	Servidor Público	No aplica
P20– 26	¿Existe disposición de llegar a un acuerdo?	SI (P20- 27): ¿Es necesario auxilio de un experto? NO (P20- 35): Archiva expediente motivo de la terminación	Servidor Público	No aplica
P20 – 27	¿Es necesario auxilio de un experto?	SI (P20- 29): Solicita apoyo de un experto para que participe en sesiones o asesore a las partes NO (P20- 28): Genera cita para los intervinientes a sesiones subsecuentes	Servidor Público	No aplica
P20 – 28	Genera cita para los intervinientes a sesiones	Finalizada la sesión, si el Prestador del Servicio o el Servidor Público contempla la posibilidad de que el conflicto se solucione en otras sesiones, el Prestador del Servicio	Servidor Público	4.2 Constancia de asistencia a entrevista inicial

	subsecuentes	o el Servidor Público genera cita dentro de sistema y se crea la constancia de asistencia a entrevista inicial		
P20 – 29	Solicita apoyo de un experto para que participe en sesiones o asesore a las partes	Una vez que el Prestador del Servicio o el Servidor Público detecta la posibilidad de llegar a un convenio final mediante el apoyo de un experto, el Prestador del Servicio o el Servidor Público solicita apoyo de un experto para que participe en sesiones o asesore a las partes. Si existe un experto en el área, se realizará de manera verbal. En caso de que la solicitud sea al IJCF o DIF, se realizará mediante oficio.	Servidor Público	12.4 Formato de Oficio para solicitar apoyo
P20- 30	Realiza dictamen o brinda apoyo	Al recibir la solicitud de apoyo, mediante el sistema en el que se genera el formato del apoyo, el experto realiza el dictamen o brinda apoyo.	Asesor	8.1 Formato de psicología
P20- 31	Genera invitación para los intervinientes a sesiones subsecuentes	Cuando se advierte la posibilidad de solucionar el conflicto en sesiones subsecuentes y las partes se encuentran de acuerdo, el Prestador del Servicio o el Servidor Público genera invitación para los intervinientes a sesiones subsecuentes	Servidor Público	4.2, 3.1, 5.1 ó 5.2 Constancia de asistencia a entrevista inicial, primera, segunda o tercera invitación
P20- 32	¿Se presentan ambas partes?	SI (P20- 15): Da inicio a procedimiento alternativo NO (P20- 33): Revisa expediente para verificar número de faltas	Servidor Público r	No aplica

P20- 33	Revisa expediente para verificar número de faltas	Cuando las partes faltan a sesiones programadas, se genera una agenda dentro de sistema y se crea constancia de asistencia, el Prestador del Servicio o el Servidor Público revisa expediente e identifica el número de faltas de los intervinientes.	Servidor Público	No aplica
P20- 34	¿Es la tercera falta?	Si (P20- 35): Archiva expediente indicando el motivo de la terminación NO (P20- 31): Genera invitación para los intervinientes a sesiones subsecuentes	Servidor Público	No aplica
P20- 35	Archiva expediente indicando el motivo de la terminación	Revisa el expediente y justifica el motivo de terminación (no se entiende que pueden ser muchas las causas de terminación), En caso de ser la tercera falta, el Prestador del Servicio o el Servidor Público archiva el expediente indicando el motivo de la terminación. Mediante sistema se efectúa la actuación correspondiente.	Servidor Público	2.3.1, 2.3.2, 9.6, P.1 con relación al P.4, P.2, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4 ó 6.2 (conclusiones anticipadas del procedimiento del método alterno)
P20- 36	Informa a las partes y a la autoridad correspondiente	Una vez archivo el asunto, se efectúa la actuación correspondiente dentro del sistema, y Prestador del Servicio o el Servidor Público informa a las partes y a la autoridad correspondiente, la conclusión del expediente	Servidor Público	12.1 Oficio de remisión de acuerdo
P20- 37	Elabora Convenio Final	Una vez finalizada la sesión o sesiones, el Prestador del Servicio o el Servidor Público elabora el Convenio Final y se integra en el	Servidor Público	Formato 10.3 convenio final

		sistema.		
P20- 38	¿Prestador del Servicio o el Servidor Público es abogado?	SI (P20- 41): Entrega convenio a las partes para su lectura y firma NO (P20- 39): Solicita asesoría de Prestador del Servicio o el Servidor Público abogado	Servidor Público	No aplica
P20- 39	Solicita asesoría de Prestador del Servicio o el Servidor Público abogado	Una vez elaborado el Convenio Final, con apoyo del coordinador y en caso de ausencia, cualquier abogado del IJA, el Prestador del Servicio o el Servidor Público solicita asesoría de Prestador del Servicio o el Servidor Público (abogado).	Servidor Público	No aplica
P20- 40	Asesora y valida convenio (firma y nombre)	Cuando el Prestador del Servicio o el Servidor Público del asunto, no es abogado, el Prestador del Servicio o el Servidor Público abogado asesora y valida el convenio (firma y nombre)	Servidor Público Abogado	No aplica
P20- 41	Entrega convenio final a las partes para su lectura y firma	Una vez revisado el contenido del convenio final y asegurado que es la voluntad de las partes, el Prestador del Servicio o el Servidor Público entrega convenio a las partes para su lectura y firma. El convenio final se imprime desde el sistema.	Servidor Público	No aplica
P20- 42	Firman de conformidad	Al finalizar la sesión, los intervinientes firman de conformidad el documento físico	Intervinientes	
P20- 43	Informa a las partes y/o	Una vez firmado el convenio final, se efectúa la actuación correspondiente	Servidor Público	12.1 y/o 12.3 y 12.4 Oficios para



	remite un tanto del convenio final a la autoridad correspondiente	dentro del sistema, se imprime y remite a la autoridad mediante el cuerpo de notificación o en caso de sancionarse se remite al departamento de validación de validación.		autoridad correspondiente y/o para departamento de validación.
--	---	---	--	--

FORMATOS DE MÉTODOS ALTERNOS

FOLIO FORMATO

0 CARÁTULA DE MÉTODOS ALTERNOS-

1.1 SOLICITUD DEL SERVICIO

1.2 SOLICITUD DEL SERVICIO DIVORCIO ADMINISTRATIVO

2.1 DETERMINACIÓN DE NO VIABILIDAD (COMUN)

2.2 DETERMINACIÓN DE VIABILIDAD (COMÚN)

2.3 DETERMINACIÓN DE NO VIABILIDAD (PENAL)

2.4 DETERMINACIÓN DE VIABILIDAD (PENAL)

3.1 PRIMERA INVITACIÓN

3.2 CONSTANCIA DE INVITACIÓN POR LLAMADA TELEFÓNICA

4.1 CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA A ENTREVISTA INICIAL

5.1 SEGUNDA INVITACIÓN

6.1 CONCLUSIÓN DE TRÁMITE ART. 56 NO SOMETIMIENTO A MASC

6.2 SOLICITUD ARCHIVADA CONFORME AL 53 Y 76 FRAC VI NO COMPARECENCIA DE PARTE

7.1 ACUERDO ALTERNATIVO INICIAL (COMÚN)

7.2 ACUERDO ALTERNATIVO INICIAL (PENAL)

8.1 FORMATO PSICOLOGÍA

9.1 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-III COMPORTAMIENTO AGRESIVO O IRRESPECTUOSO

9.2 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-V NO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO



- 9.3 CONCLUSION DE TRAMITE ART. 76-VII INASISTENCIA EN 3 OCASIONES SIENDO ACEPTADO EL MASC
- 9.4 CONCLUSION DE TRAMITE ART. 76-VIII CUANDO NO SUSCRIBEN COINVENIO HABIENDOSE SOMETIDO AL MASC
- 9.5 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-II TÉRMINO (COMÚN)
- 9.6 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-II TÉRMINO (PENAL)
- 10.1 CONVENIO FINAL DIVORCIO ADMINISTRATIVO
- 10.2 CONVENIO FINAL ALIMENTOS CUSTODIA Y CONVIVENCIA DE MENOR
- 10.3 CONVENIO FINAL PENAL
- 10.4 CONVENIO FINAL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO
- 11.1 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-I POR CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO
- 12.1 OFICIO VISTA A PROCURADURÍA SOCIAL
- 12.2 OFICIO PARA LA AUTORIDAD
- 13.1 ACUERDO PARA TURNAR A VALIDACION

- P.1 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 48 Y 76 X POR DECLARACIÓN DE IMPROCEDENCIA POR NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES (A T. M.)
- P.2 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-IV CONOCIMIENTO DE UN HECHO O ACTO ILÍCITO
- P.3 CONCLUSION DE TRAMITE ART.76-IX POR SENTENCIA
- P.4 CONSTANCIA SOBRE DERECHOS NO TRANSIGIBLES

- P.5 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 48 Y 76 X POR DECLARACIÓN DE IMPROCEDENCIA POR NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES (PENAL.)
- P.6 CONSTANCIA PARA VERIFICAR SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL 5 Y 56 BIS



0 CARÁTULA DE MÉTODOS ALTERNOS-

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

METODO APLICADO: _____

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

SOLICITANTE:

INVITADO:

TERCERO:

MATERIA DEL CONFLICTO:

PROCEDENCIA:

OBSERVACIONES:

NOTIFICADOR:

FILTROS ASIGNADOS:

PRESTADOR DE SERVICIO:



IJA

**GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL**

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

1.1 SOLICITUD DEL SERVICIO

**SOLICITUD DE SERVICIOS
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

_____, Jalisco a _____

Número de Solicitud: _____

Por este conducto, me permito solicitar los servicios de este Instituto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4° Fracción I y 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, con el propósito de resolver la controversia descrita más adelante, mediante los métodos alternos de solución de conflictos, a efecto de lo cual proporciono la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

IDENTIFICACION OFICIAL: _____ CON NÚMERO DE FOLIO: _____

PLANTAMIENTO DE LA CONTROVERSIA:

DATOS DE LA PARTE COMPLEMENTARIA

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DATOS DEL TERCERO INTERESADO, EN CASO DE EXISTIR



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

NOMBRE:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

De forma expresa declaro mi voluntad de someter la solución del asunto planteado a través de alguno de los medios alternos, previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

C. _____.

SOLICITANTE DEL SERVICIO



1.2 SOLICITUD DEL SERVICIO DIVORCIO ADMINISTRATIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

_____, Jalisco a _____

Por este conducto, nos permitimos solicitar los servicios de este Instituto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4° Fracción I y 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 405-Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco, con el propósito de que mediante los métodos alternos de solución de conflictos, se ventile el procedimiento de divorcio administrativo, a efecto de lo cual proporcionamos la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

IDENTIFICACION OFICIAL: _____ CON NÚMERO DE FOLIO: _____

PLANTAMIENTO DE LA CONTROVERSIA:

DATOS DE LA PARTE COMPLEMENTARIA

NOMBRE:

DOMICILIO:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS:

Que con fecha _____, contrajimos matrimonio civil bajo el (régimen de sociedad legal/conyugal/separación de bienes), lo cual consta en el acta número _____, del libro __ levantada



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

por el Oficial del Registro Civil número ____ del municipio de _____, la cual se exhibe en copia certificada. Asimismo, declaramos que somos mayores de edad, según se justifica con nuestras respectivas actas de nacimiento que también se acompañan en copias certificadas; adjuntando el original del documento con el cual se acredita la ingravidez de la _____. Durante nuestro matrimonio no procreamos hijos, tampoco adquirimos bien alguno, (por lo que la sociedad legal derivada de nuestro matrimonio se liquidará en el convenio final que se otorgue); habiendo reunido la totalidad de requisitos previstos en el artículo 405 Bis del Código Civil del Estado, comparecemos a solicitar ante este Instituto nuestro DIVORCIO ADMINISTRATIVO en los términos del numeral 405 Ter del mismo cuerpo de leyes citado; por lo que expresamente declaramos nuestra voluntad de someter la solución del asunto planteado, a través de alguno de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos, previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

C. _____.
SOLICITANTE DEL SERVICIO

C. _____.
PARTE COMPLEMENTARIA



2.1 DETERMINACIÓN DE NO VIABILIDAD (COMUN)

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE NO VIABILIDAD

En relación a la solicitud de número _____, de fecha _____, presentada por (el) (los) C. _____, mediante la cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la resolución del conflicto que mantiene con (el) (los) C. _____, a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su NO VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.-Según lo manifiesta el solicitante, la controversia se refiere a _____;

2.- Derivado del conflicto planteado, se infiere que éste es un asunto del orden _____, no susceptible de resolverse a través de un método alternativo, toda vez que se refiere a derechos no transigibles, que no permite convenio o transacción de conformidad con el primer párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El conflicto planteado por la parte solicitante, resulta no viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es IMPROCEDENTE, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Debiéndose enterar a la parte solicitante ya sea mediante la notificación del presente acuerdo en su domicilio que se encuentra ubicado en _____; o firmando de conformidad dentro del presente acuerdo;

Tercero.- Téngase por archivada la solicitud de servicios y como no aceptada para el desarrollo del trámite del Método Alternativo de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en relación con el numeral 44 fracción X del Reglamento Interno del Instituto.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE NO VIABILIDAD

Téngase por recibido el oficio de número _____, relativo al expediente _____, radicado en el índice del Juzgado _____, en materia _____, del _____ partido judicial del Estado de Jalisco; y observando que en los autos del Juicio _____, promovido por _____, en contra de _____, mediante el cual ordena girar atento oficio a este Instituto, con la finalidad de verificar el conflicto a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su NO VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- De conformidad a las actuaciones, la controversia que se plantea en la Litis, se refiere a una demanda del orden _____, relativa a _____;
- 2.- Derivado del conflicto planteado, se infiere que éste es un asunto no susceptible de resolverse a través de un método alternativo, toda vez que se refiere a derechos no transigibles, que no permite convenio o transacción de conformidad con el primer párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El asunto que remite el Juez _____, resulta no viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es IMPROCEDENTE, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Debiéndose enterar a la autoridad solicitante del presente acuerdo mediante escrito de remisión para que acuerde lo que en derecho corresponda;

Tercero.- Téngase por archivada la solicitud de servicios y como no aceptada para el desarrollo del trámite del Método Alternativo de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en relación con el numeral 44 fracción X del Reglamento Interno del Instituto.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



2.2 DETERMINACIÓN DE VIABILIDAD (COMÚN)

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE VIABILIDAD

En relación a la solicitud de número _____, de fecha _____, presentada por (el) (los) C. _____, mediante la cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantiene con (el) (los) C. _____, a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- Según lo manifiesta el solicitante, la controversia se refiere a _____;
- 2.- Derivado del conflicto planteado, se infiere que éste es un asunto del orden _____, susceptible de resolverse a través de un método alternativo, de conformidad con el primer párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa, en el que según lo dicho por el solicitante, no existe tercero interesado;
- 3.- Que de la solicitud presentada, se desprenden los datos de la parte complementaria (el) (los) C. _____, por lo que resulta información suficiente, para girarle invitación para su comparecencia a la entrevista inicial.

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El conflicto planteado por la parte solicitante, resulta viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es PROCEDENTE, de conformidad con los artículos 5 y 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Gírese invitación a la parte complementaria (el) (los) C. _____, para que de así considerarlo, comparezca en forma voluntaria a la entrevista inicial, que tendrá verificativo el día _____, a las _____ horas, en las Instalaciones ubicadas en _____;

Tercero.- Debiéndose invitar a la parte solicitante ya sea mediante la notificación del presente acuerdo en su domicilio que se encuentra ubicado en _____; o firmando de conformidad dentro del presente;

Cuarto.- Regístrese el presente asunto como expediente número _____, e intégrese los documentos que de éste derive a la carpeta única que corresponda.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____, de conformidad con los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento Interno del Instituto, a los ____ del mes de ____ del año _____, en la ciudad de _____, Jalisco.

C. NOMBRE DE LA PERSONA QUIÉN SOLICITÓ EL SERVICIO.

ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE VIABILIDAD

Téngase por recibido el oficio de número _____, relativo al expediente _____, radicado en el índice del Juzgado _____, en materia _____, del _____ partido judicial del Estado de Jalisco; y observando que en los autos del Juicio _____, promovido por _____, en contra de _____, mediante el cual ordena girar atento oficio a este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, para efecto de realizar la invitación a las partes de dicho juicio para someter su controversia a un método alternativo, de los contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado; por lo que se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- De conformidad a las actuaciones, la controversia que se plantea en la Litis, se refiere a una demanda del orden _____, relativa a _____;
- 2.- De acuerdo a las propias actuaciones, se infiere que el conflicto planteado en la Litis es susceptible de resolverse (totalmente/parcialmente), a través de los métodos alternos, de conformidad con (el artículo 5 / los artículo 5 y 5 bis) de la Ley de Justicia Alternativa;
- 3.- Que al haber sido las partes remitidas por el Juez _____ de lo _____ para agotar algún método alternativo ante el Centro _____, (supliendo la audiencia Conciliatoria prevista por el artículo 282 bis del Código de Procedimientos Civiles del Estado/ por así haberlo solicitado las partes/ por considerarlo conveniente el Juez previo a dictar sentencia); por lo que resulta procedente girarle invitación a las partes en su domicilio procesal o particular para su comparecencia a la entrevista inicial;

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El conflicto que nos ocupa, resulta (totalmente/parcialmente) viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la remisión del asunto por el Juez de la causa, es PROCEDENTE, de conformidad con (el artículo 5 /artículos 5 y 5 bis), 8 fracción I y IV, 9 fracción II y 43 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Por lo anterior, envíense las invitaciones a las partes para su asistencia a la entrevista inicial, ya sea en su domicilio procesal o particular, señalando para el desarrollo de la misma las _____ horas, del día _____, del mes _____, del año _____ en las instalaciones ubicadas en _____;

Tercero.- Regístrese el presente asunto como expediente número _____, e intégrese los documentos que de éste derive a la carpeta única que corresponda.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____, de conformidad con los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento Interno del Instituto, a los _____ del mes de _____ del año _____, en la ciudad de _____, Jalisco.



**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE VIABILIDAD

En relación a la solicitud de número _____, de fecha _____, presentada por (el) (los) C. _____, mediante la cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantiene con (el) (los) C. _____, a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- Según lo manifiesta el solicitante, la controversia se refiere a _____;
- 2.- Derivado del conflicto planteado, se infiere que éste es un asunto del orden _____, susceptible de resolverse a través de un método alternativo, de conformidad con el primer párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa, en el que según lo dicho por el solicitante, existe un tercero interesado;
- 3.- Que de la solicitud presentada, se desprenden los datos de la parte complementaria (el) (los) C. _____, por lo que resulta información suficiente, para girarle invitación para su comparecencia a la entrevista inicial.
- 4.- Que de la solicitud presentada, se desprenden los datos del tercero interesado el C. _____, por lo que resulta información suficiente, para girarle invitación para su comparecencia a la entrevista inicial.

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El conflicto planteado por la parte solicitante, resulta viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es PROCEDENTE, de conformidad con los artículos 5 y 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Gírese invitación a la parte complementaria (el) (los) C. _____, para que de así considerarlo, comparezca en forma voluntaria a la entrevista inicial, que tendrá verificativo el día _____, a las _____ horas, en las instalaciones ubicadas en _____;

Tercero.- Debiéndose invitar a la parte solicitante ya sea mediante la notificación del presente Acuerdo en su domicilio que se encuentra ubicado en _____; o firmando de conformidad en el presente;

Cuarto.- Gírese invitación al tercero interesado el C. _____, para que de así considerarlo, comparezca en forma voluntaria a la entrevista inicial, que tendrá verificativo el día _____, a las _____ horas, en las instalaciones ubicadas en _____;



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Quinto.- Regístrese el presente asunto como expediente número _____, e intégrese los documentos que de éste derive a la carpeta única que corresponda.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____, de conformidad con los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento Interno del Instituto, a los ___ del mes de ___ del año _____, en la ciudad de _____, Jalisco.

C. NOMBRE DE LA PERSONA QUIÉN SOLICITÓ EL SERVICIO.

ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



2.3 DETERMINACIÓN DE NO VIABILIDAD (PENAL)

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE NO VIABILIDAD

En relación a la solicitud de fecha _____, presentada por (el) (los) C. _____, mediante la cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ubicado en _____, a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantiene con (el) (los) C. _____, a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su NO VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- Según lo manifiesta el solicitante, la controversia se refiere a un (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco; dicho asunto encontrándose integrado en (la averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del Ministerio Público número _____, de la zona _____, / la causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial);

2.- Derivado del conflicto planteado, se infiere que éste es un asunto del orden Penal, no susceptible de resolverse a través de un método alternativo, toda vez que (se refiere a delito(s), no permitidos por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su fracción __, inciso __; / la parte señalada como inculpada no cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme al artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; / de los autos del asunto penal se observa que se ha dictado sentencia definitiva por lo que no cumple con el requisito que contempla el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco);

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El conflicto planteado por la parte solicitante, resulta no viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es IMPROCEDENTE, de conformidad con el artículo 5/56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Debiéndose enterar a la parte solicitante ya sea mediante la notificación de la presente determinación en su domicilio que se encuentra ubicado en _____; o firmando de conformidad dentro del mismo;

Tercero.- Debiéndose enterar a la autoridad (Integradora / Juzgadora), de la presente determinación mediante escrito, para que acuerde lo que en derecho corresponda;

Cuarto.- Téngase por archivada la solicitud de servicios y como no aceptada para el desarrollo del trámite del Método Alternativo de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en relación con el numeral 44 fracción X del Reglamento Interno del Instituto;

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE NO VIABILIDAD

Téngase por recibido el oficio de número _____, relativo (a la averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____, / la causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial), en el que se desprende que la parte ofendida es el C. _____ y el probable responsable/inculpado el C. _____; mediante el cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantienen los previamente citados, a través del desarrollo del método alternativo; por lo que se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, respecto su NO VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- La controversia que se plantea en (la Averiguación previa/ el procedimiento criminal), se refiere a por (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco;
- 2.- Derivado del conflicto planteado, se infiere que éste es un asunto del orden Penal, no susceptible de resolverse a través de un método alternativo, toda vez que (se refiere a delito(s), no permitidos por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su fracción __, inciso __; / la parte señalada como probable responsable/inculpada no cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme al artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; / de los autos del asunto penal se observa que se ha dictado sentencia definitiva por lo que no cumple con el requisito que contempla el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco);

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- El conflicto planteado por la autoridad remitora, resulta no viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es IMPROCEDENTE, de conformidad con el artículo 5/56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Segundo.- Debiéndose enterar a la autoridad (Integradora / Juzgadora), de la presente determinación mediante escrito para que acuerde lo que en derecho corresponda;

Tercero.- Téngase por archivada la solicitud de servicios y como no aceptada para el desarrollo del trámite del Método Alternativo de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en relación con el numeral 44 fracción X del Reglamento Interno del Instituto; Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____.



2.4 DETERMINACIÓN DE VIABILIDAD (PENAL)

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE VIABILIDAD

En relación a la solicitud de fecha _____, presentada por (el) (los) C. _____, quien manifestó ser parte (inculpada o presunto responsable /ofendida) dentro de (la averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____, / la causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial) mediante la cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantiene con (el) (los) C. _____, en su carácter de (inculpada o presunto responsable/ofendida) a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- De conformidad con las actuaciones el conflicto planteado es del orden Penal por (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco, susceptible de resolverse a través de un método alternativo, toda vez que no es de las conductas prohibidas de conformidad con el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa;

2.- Que de la solicitud de servicios, se desprenden los datos de la parte complementaria el C. _____, quien figura como el inculcado/ofendido por lo que resulta información suficiente, para girarle invitación para su comparecencia a la entrevista inicial.

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- (El) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco, referido por la parte solicitante no es de las conductas prohibidas por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa, por lo que procede el Método Alternativo para la Solución del conflicto citado;

Segundo.- El probable responsable/inculcado el C. _____, cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en razón de que tal y como se aprecia de (la Averiguación previa/ causa



criminal), no ha recaído sentencia en su contra que lo declare penalmente responsable por delito diverso al que se verificará mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos;

Tercero.- El probable responsable/inculpado el C. _____, cumple con el requisito establecido en el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en virtud de que tal y como se aprecia de (la Averiguación previa/ causa criminal), no ha recaído sentencia en su contra que declare como penalmente responsable por (el) (los) delito(s) que se verificará(n) mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos;

Cuarto.- Así mismo se tiene por cumplido el requisito establecido en el inciso g) del artículo 4 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, ya que el señalado como probable responsable el C. _____ no ha sido beneficiado en su carácter de probable responsable por un Método Alternativo de Solución de Conflictos en materia Penal dentro del año calendario anterior;

Quinto.- El conflicto planteado por la autoridad remisor, resulta viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es PROCEDENTE, de conformidad con los artículos 5 y 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Sexto.- Gírese invitación a la parte complementaria (ofendido /el presunto responsable o inculpado) el C. _____, para que de así considerarlo, comparezca en forma voluntaria a la entrevista inicial, que tendrá verificativo el día _____, a las _____ horas, en las Instalaciones ubicadas en _____;

Séptimo.- Debiéndose invitar a la parte solicitante (ofendido /el presunto responsable/inculpado) ya sea mediante la notificación del presente acuerdo en su domicilio que se encuentra ubicado en _____; o firmando de conformidad dentro del presente;

Octava.- Regístrese el presente asunto como expediente número _____, e intégrese los documentos que de éste derive a la carpeta única que corresponda.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____, de conformidad con los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento Interno del Instituto, a los ____ del mes de ____ del año _____, en la ciudad de _____, Jalisco.

C. NOMBRE DE LA PERSONA QUIÉN SOLICITÓ EL SERVICIO.

ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
_____, Jalisco a _____

DETERMINACION DE VIABILIDAD

En relación a la solicitud de fecha _____, presentada por (el) (los) C. _____, quien manifestó ser parte (inculpada o presunto responsable /ofendida) dentro de (la averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____/ la causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial) mediante la cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantiene con (el) (los) C. _____, en su carácter de (inculpada o presunto responsable/ofendida) a través de los métodos alternos contemplados en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- De conformidad con las actuaciones el conflicto planteado es del orden Penal por (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco, susceptible de resolverse a través de un método alternativo, toda vez que no es de las conductas prohibidas de conformidad con el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa;
 - 2.- Que de la solicitud de servicios, se desprenden los datos de la parte complementaria el C. _____, quien figura como el inculpado/ofendido por lo que resulta información suficiente, para girarle invitación para su comparecencia a la entrevista inicial.
- En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- (El) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco, referido por la parte solicitante no es de las conductas prohibidas por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa, por lo que procede el Método Alternativo para la Solución del conflicto citado;

Segundo.- Que por el momento no se tiene mayores datos respecto de que el inculpado el C. _____ sea delincuente primario, por lo que en razón del principio del beneficio al reo contenido en el artículo 277 del Código de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco el cual a la letra refiere: "Los jueces y el tribunal expondrán en sus resoluciones los razonamientos que formulen para valorar legalmente las pruebas, pero siempre que prevalezca la duda estarán a lo más favorable al reo", es que para este Instituto, se tendrá como cumplido el requisito establecido en el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, salvo que la Autoridad Integradora /Judicial manifieste lo contrario;

Tercero.- Que por el momento no se tiene mayores datos respecto del estado procesal (la averiguación previa de número _____/ la causa penal número _____) donde se lleva a



cabo la integración del asunto materia de la presente controversia, por lo que se desconoce el sí ha recaído sentencia en contra del señalado como (probable responsable/inculpado) el C. _____; por lo que en razón del principio del beneficio al reo referido en el punto anterior, es que para este Instituto, se tendrá como cumplido el requisito establecido en el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, salvo que la Autoridad Integradora / Judicial manifieste lo contrario;

Cuarto.- Así mismo se tiene por cumplido el requisito establecido en el inciso g) del artículo 4 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, ya que el señalado como presunto responsable/inculpado el C. _____, ha manifestado que no ha sido beneficiado por un Método Alternativo de Solución de Conflictos en materia Penal dentro del año calendario anterior;

Quinto.- El conflicto planteado por la parte solicitante, resulta viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es PROCEDENTE, de conformidad con los artículos 5 y 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Sexto.- En base a lo anteriormente expuesto y en razón de tratarse de un asunto de carácter penal y no tener este Instituto, la documentación idónea que verifique los puntos acordados numerados como segundo y tercero, se deberá girar atento oficio (la Agencia del Ministerio Público número _____, de la zona _____/al Juez _____ de lo Criminal del _____ partido judicial del Estado de Jalisco), con la finalidad de que manifieste lo que en derecho corresponda respecto de si la parte señalada como presunto responsable/inculpada en los autos del Averiguación Previa _____/ expediente judicial de número _____, no ha sido declarada penalmente responsable por tanto por delito diverso como por el que ahora nos ocupa.

Séptimo.- Gírese invitación a la parte complementaria (ofendido /el presunto responsable o inculpado) el C. _____, para que de así considerarlo, comparezca en forma voluntaria a la entrevista inicial, que tendrá verificativo el día _____, a las _____ horas, en las Instalaciones ubicadas en _____;

Octava.- Debiéndose invitar a la parte solicitante (ofendido /el presunto responsable/inculpado) ya sea mediante la notificación del presente acuerdo en su domicilio que se encuentra ubicado en _____; o firmando de conformidad dentro del presente;

Novena.- Regístrese el presente asunto como expediente número _____, e intégrese los documentos que de éste derive a la carpeta única que corresponda.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____, de conformidad con los artículos 42, 43, 44 y 45 del Reglamento Interno del Instituto, a los ___ del mes de ___ del año _____, en la ciudad de _____, Jalisco.

C. NOMBRE DE LA PERSONA QUIÉN SOLICITÓ EL SERVICIO.

ENTERADO. SOLICITANTE DEL SERVICIO



**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

_____, Jalisco a _____ de ____ del _____

DETERMINACION DE VIABILIDAD

Téngase por recibido el oficio de número _____, relativo (a la averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____, / la causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial), en el que se desprende que la parte ofendida es el C. _____ y el probable responsable/inculpado el C. _____; mediante el cual requiere los servicios de este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco a efecto de intervenir en la solución del conflicto que mantienen los previamente citados, a través del desarrollo del método alternativo; por lo que se procede a determinar con fundamento en el artículo 49 de la Ley referida, respecto su VIABILIDAD, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- De conformidad con las actuaciones el conflicto planteado es del orden Penal por (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco, susceptible de resolverse a través de un método alterno, toda vez que no es de las conductas prohibidas de conformidad con el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa;

2.- Que de (la Averiguación previa número _____/ causa penal número _____), se desprenden los datos de las partes el ofendido el C. _____, y el presunto responsable/inculpado el C. _____, por lo que resulta información suficiente, para girarle invitación para su comparecencia a la entrevista inicial.

En virtud de las consideraciones anteriores, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO



Primero.- (El) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco, referido en (la) Averiguación previa _____ / causa penal _____) no es de las conductas prohibidas por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa, por lo que procede el Método Alternativo para la Solución del conflicto citado;

Segundo.- El probable responsable/inculpado el C. _____, cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en razón de que tal y como se aprecia de (la Averiguación previa/ causa penal), no ha recaído sentencia en su contra que lo declare penalmente responsable por delito diverso al que se verificará mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos;

Tercero.- El probable responsable/inculpado el C. _____, cumple con el requisito establecido en el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, en virtud de que tal y como se aprecia de (la Averiguación previa/ causa penal), no ha recaído sentencia en su contra que declare como penalmente responsable por (el) (los) delito(s) que se verificará(n) mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos;

Cuarto.- Así mismo se tiene por cumplido el requisito establecido en el inciso g) del artículo 4 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, ya que el señalado como probable responsable el C. _____ no ha sido beneficiado en su carácter de probable responsable por un Método Alternativo de Solución de Conflictos en materia Penal dentro del año calendario anterior;

Quinto.- El conflicto planteado por la autoridad remisor, resulta viable para someterse a la solución a través de un método alternativo, por lo que la petición es PROCEDENTE, de conformidad con los artículos 5 y 49 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado;

Sexto.- Gírese invitación a las partes siendo estas el ofendido el C. _____, y el presunto responsable/inculpado el C. _____, en sus domicilios los cuales se desprende de los autos de (la Averiguación previa/ causa penal), para que de así considerarlo, comparezcan en forma voluntaria a la entrevista inicial, que tendrá verificativo el día ____ de _____, a las _____ horas, en las Instalaciones ubicadas en _____ en el municipio de _____, Jalisco;



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Séptimo.- Regístrese el presente asunto como expediente número _____, e intégrese los documentos que de éste derive a la carpeta única que corresponda.

Así lo acordó, el LIC. _____, quien es _____.



3.1 PRIMERA INVITACIÓN

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
INVITACIÓN A ENTREVISTA INICIAL**

No. DE EXPEDIENTE: _____

_____, Jalisco a _____

NOMBRE:

DOMICILIO:

Por este conducto y con fundamento en los artículos 49 y 50 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, y derivado de la solicitud presentada por el C. _____, para solucionar el conflicto que tiene con usted, relacionado con _____, a través de los métodos alternos, se le invita cordialmente a participar en una entrevista inicial que se verificará el próximo _____, a las _____, en las Instalaciones ubicadas en _____; por lo que se le pide acuda con identificación oficial ya sea credencial de elector o pasaporte vigente; en caso de ser extranjero deberá traer consigo forma migratoria que acredite su legal estancia en el país; en el supuesto de comparecer como representante o apoderado de persona física o persona jurídica, adjunte copias certificadas de los documentos bastantes que acrediten tal carácter.

Se hace de su conocimiento que los métodos alternos, tales como la mediación, conciliación y arbitraje, son mecanismos pacíficos de solución de conflictos, previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, enfocados a resolver las controversias de los particulares, a través del dialogo y el entendimiento, con el apoyo de un tercero neutral e imparcial, para llegar a un acuerdo voluntario que ponga fin al conflicto planteado.

El Instituto ofrece este servicio de manera gratuita y confidencial.

Asimismo, se le informa que se ha designado por parte del Instituto como servidor público para la atención de este servicio, al LIC. _____, con quien deberá tener contacto previamente para confirmar su asistencia, o bien señalar nueva fecha, lo cual podrá hacer directamente en las instalaciones del Instituto o al teléfono _____ extensión ____ o al correo electrónico _____.

Atentamente



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

3.2 CONSTANCIA DE INVITACIÓN POR LLAMADA TELEFÓNICA

CONSTANCIA DE INVITACIÓN MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA

EXPEDIENTE ___/___

_____, JALISCO, A _____.

Siendo las _____ horas, en las instalaciones del Instituto, ubicadas en _____, el Licenciado _____, Servidor Público designado como prestador del servicio; procedí a comunicarme vía telefónica con el señor(a) _____ quien es la parte (solicitante/complementaria), al teléfono _____, con la finalidad de invitarlo (primera/segunda ocasión) para llevar a cabo (entrevista inicial/sesión de Método Alternativo de Solución de Conflictos) el día _____ en las instalaciones de _____ ubicado en _____, misma que tendría verificativo a las _____ horas del día previamente referido, a lo que la parte manifestó que (si/no) asistiría.

Lo anterior con objeto de dejar constancia de la invitación mediante llamada telefónica, firmando en ella el servidor público que intervino.

SERVIDOR PÚBLICO.



4.1 CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA A ENTREVISTA INICIAL

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA A ENTREVISTA INICIAL

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo las _____ del día ___ del mes de ___ año ____ en mi carácter de servidor público asignado para prestar el servicio de métodos alternos, en su etapa preliminar, en el asunto relativo a la controversia planteada entre la parte solicitante el C. _____, y la parte complementaria el C. _____; no obstante de que fueron debidamente notificadas e invitadas respectivamente, ambas partes para que comparecieran a la celebración de la entrevista inicial, en las instalaciones de _____, ubicadas en _____, el día _____, a las _____; se hace constar que se encuentra presente el C. _____, sin que el C. _____, hubiera concurrido a la cita.

Por lo que se le informa a la parte compareciente de la posibilidad de girar una segunda invitación, si así fuera su petición; a lo que de forma expresa manifiesta su voluntad para que se gire una segunda invitación a la parte complementaria.

En consecuencia se señala el día _____, a las _____, para que tenga verificativo la entrevista inicial, por segunda invitación, en las instalaciones que ocupa el _____ ubicadas en _____.

Dándose por enterada en este acto, la parte solicitante de la fecha y hora de la nueva cita para la entrevista final.

SERVIDOR PÚBLICO

COMPARECIENTE

NOMBRE DEL PRESTADOR QUE
LEVANTA LA PRESENTE CONSTANCIA.

PERSONA QUE ASISTIÓ A LA
ENTREVISTA INICIAL



**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONSTANCIA DE ASISTENCIA A ENTREVISTA INICIAL

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo las _____ del día ___ del mes de ___ año ____ en mi carácter de servidor público asignado para prestar el servicio de métodos alternos, en su etapa preliminar, en el asunto relativo a la controversia planteada entre la parte solicitante el C. _____, y la parte complementaria el C. _____; se hace constar que se encuentran presentes los C. _____, parte solicitante y C. _____, parte complementaria, a lo cual ambas manifiestan que no les es posible continuar con la presente sesión sin embargo ambas manifiestan su deseo continuar en fecha diversa (la entrevista inicial en caso de que no hayan firmado el acuerdo alternativo inicial/ procedimiento de método alterno en caso de haber firmado el acuerdo alternativo inicial).

En consecuencia se señala el día _____, a las _____, para que tenga verificativo la entrevista inicial, por segunda invitación, en las instalaciones que ocupa el _____ ubicadas en _____.

Dándose por enterada en este acto, la parte solicitante de la fecha y hora de la nueva cita para la entrevista final.

SERVIDOR PÚBLICO
NOMBRE DEL PRESTADOR QUE
LEVANTA LA PRESENTE CONTANCIA.

COMPARECIENTES

NOMBRE DE LA PARTE SOLICITANTE
PARTE SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PARTE COMPLEMENTARIA
PARTE COMPLEMENTARIA



5.1 SEGUNDA INVITACIÓN

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS
SEGUNDA INVITACIÓN A ENTREVISTA INICIAL**

No. DE EXPEDIENTE: _____

_____, Jalisco a _____

NOMBRE:

DOMICILIO:

Por este conducto y con fundamento en el artículo 53 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, y derivado de la solicitud expresa de la parte solicitante el C. _____, y toda vez que usted no compareció a la entrevista de la primera invitación, se le invita cordialmente por segunda ocasión a someter el conflicto que tiene con usted el solicitante, a través de los métodos alternos, para lo cual se señala como fecha para la entrevista inicial el día _____, a las _____, en las Instalaciones ubicadas en _____, por lo que se le pide acuda con identificación oficial ya sea credencial de elector o pasaporte vigente; en caso de ser extranjero deberá traer consigo forma migratoria que acredite su legal estancia en el país; en el supuesto de comparecer como representante o apoderado de persona física o persona jurídica, adjunte copias certificadas de los documentos bastantes que acrediten tal carácter.

Reiterándole que los métodos alternos son mecanismos diseñados para la solución de conflictos entre particulares que tienen un desacuerdo respecto a un asunto en lo específico; dentro de sus principales beneficios destacan que es voluntario, confidencial y flexible; con el propósito de que las personas traten de solucionarlo a través del diálogo, con la intervención de un tercero neutral e imparcial, buscando llegar a un acuerdo voluntario que ponga fin al conflicto planteado.

El Instituto ofrece este servicio de manera gratuita y confidencial.

Asimismo, se le informa que se ha designado por parte del Instituto como servidor público para la atención de este servicio, al LIC. _____, con quien deberá tener contacto previamente para confirmar su asistencia, o bien señalar nueva fecha, lo cual podrá hacer directamente en las instalaciones del Instituto o al teléfono ____ extensión ____ o al correo electrónico _____.

En caso de que no acuda se archivara la presente solicitud, sin perjuicio de que posteriormente soliciten de común acuerdo la solución de su conflicto a través de los métodos alternos.

Atentamente:



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

6.1 CONCLUSIÓN DE TRÁMITE ART. 56 NO SOMETIMIENTO A MASC

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 56 DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el __ de __ del __ a las _____ horas; en las instalaciones ubicadas en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, designado como prestador del servicio; la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____ comparecieron a la entrevista inicial misma que tuvo verificativo previamente ante la presencia del suscrito.

Una vez que se les brindo ampliamente la información relativa a los métodos alternos; los beneficios de solucionar su conflicto a través de los mismos; el carácter voluntario, profesional, neutral, confidencial, imparcial, ágil y equitativo de éstos; la trascendencia de los acuerdos a los que podrán llegar, los cuales deberán constar en un convenio final, que podrá ser elevado a la categoría de sentencia ejecutoriada.

Ambas partes manifestaron de manera libre y voluntaria su negativa por aceptar alguno de los métodos alternos para la solución de su conflicto.

En consecuencia de la falta de interés, se da por concluido el presente trámite y se procede a su archivo, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco. Enterándose de este acto la(s) parte(s) _____ y _____, quienes firman de conformidad.

Así lo hace constar Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco el Lic. _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

SERVIDOR PÚBLICO
Lic. _____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

6.2 SOLICITUD ARCHIVADA CONFORME AL 53 Y 76 FRAC VI NO COMPARECENCIA DE PARTE
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA A SEGUNDA INVITACIÓN, Y DE ARCHIVO DE SOLICITUD, ART. 53
Y 76-VI DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día __ del mes de __ año __, en las instalaciones ubicadas en _____, y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del Instituto quien funge como prestador del servicio; que el C. _____ no concurrió a la entrevista inicial, que se tenía agendada para el día _____, a las _____ horas, no obstante que la misma se hizo de su conocimiento oportunamente a través de una segunda invitación, misma que fue entregada con fecha _____.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enteradas las partes en este acto.

Lic. _____
Servidor Público.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

Por lo que vista la constancia que antecede se emite el presente acuerdo y se ordena a archivar la solicitud, de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, y se tiene por concluido el procedimiento de método alterno, según lo refiere el artículo 76 fracción VI de la misma Ley; sin perjuicio de que las partes soliciten los servicios de métodos alternos para la solución de su conflicto, posteriormente de común acuerdo. (Se ordena girar atento oficio a la Autoridad que tiene conocimiento del asunto para los efectos legales que considere conducentes.) Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



7.1 ACUERDO ALTERNATIVO INICIAL (COMÚN)

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ACUERDO ALTERNATIVO INICIAL Y PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

NO. EXPEDIENTE: _____

_____, Jalisco a _____

En las instalaciones ubicadas en _____, y toda vez que la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, comparecieron a la entrevista inicial misma que tuvo verificativo previamente ante la presencia del suscrito servidor público Lic. _____ quien fue designado por el - _____, para la prestación del servicio de método alternativo en esta etapa del procedimiento

Una vez que se le brindo ampliamente la información relativa a los métodos alternos; los beneficios de solucionar su conflicto a través de los mismos; el carácter voluntario, profesional, neutral, confidencial, imparcial, ágil y equitativo de éstos; la trascendencia de los acuerdos a los que podrán llegar, los cuales deberán constar en un convenio final, que podrá ser elevado a la categoría de sentencia ejecutoriada.

Ambas partes en forma voluntaria manifiestan su voluntad de participar en el procedimiento, con objeto de obtener una alternativa pacífica a la solución de su conflicto. Siendo su elección el optar por la _____, como el método alternativo más adecuado para la solución de éste.

En consecuencia, se les hizo saber a los comparecientes que el término de éste trámite será de hasta dos meses pudiendo prolongarse por uno más si a juicio de las partes y de éste Instituto se considera conveniente.

De igual forma se les hace saber a las partes el principio de confidencialidad contemplado en el artículo 4 fracción II de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, mismo que señala: ***“La información derivada de los procedimientos de los métodos alternativos no podrá ser divulgada, por lo que será intransferible e indelegable. Solo a petición de la autoridad ministerial y Judicial se podrá entregar las actuaciones derivadas de los procedimientos de los métodos alternativos, los cuales se consideraran reservados para efectos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios”***, el cual se relaciona con la obligación de las partes de mantener la confidencialidad del asunto durante su trámite y después de éste, según lo refiere el artículo 7 fracción I de la misma Ley, así como la confidencialidad que debe prevalecer en el desarrollo del método alternativo, tal cual lo refiere el artículo 45 de la Ley en mención: ***“El procedimiento se desarrollará mediante sesiones orales, comunes o individuales y por su confidencialidad no se levantará constancia de su contenido. Las declaraciones y manifestaciones que se realicen con motivo del procedimiento alternativo carecerán de valor probatorio, y no podrán emplearse en procedimiento judicial”***

Por lo que ambas partes, se comprometen en forma libre y voluntaria a no divulgar o utilizar la información derivada del procedimiento del método alternativo elegido, para lo cual firman de



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

conformidad su aceptación en este acto, conforme lo dispone el artículo 57 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

Acto continuo y con objeto de dar seguimiento al desarrollo del procedimiento del método elegido, se les informa a las partes que la sesión de conocimiento del conflicto se desahogará a las _____, del día _____ de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

No habiendo más datos que aportar se da por concluido el presente Acuerdo que contiene el Pacto de Confidencialidad, firmando los comparecientes en unión del suscrito servidor público.

PARTE SOLICITANTE

PARTE COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PARTE COMPLEMENTARIA

SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y/O FILTRO Y PRESTADOR DEL SERVICIO



7.2 ACUERDO ALTERNATIVO INICIAL (PENAL)

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

ACUERDO ALTERNATIVO INICIAL Y PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

NO. EXPEDIENTE: _____

_____, Jalisco a _____

En las instalaciones que ocupa _____, y toda vez que la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, comparecieron a la entrevista inicial misma que tuvo verificativo previamente ante la presencia de(l) (los) suscrito servidor(es) público Lic. _____ quien(es) fue(ron) designado(s) por el - _____, para la prestación del servicio de método alternativo en esta etapa del procedimiento

Una vez que se les brindo ampliamente la información relativa a los métodos alternos; los beneficios de solucionar su conflicto a través de los mismos; el carácter voluntario, profesional, neutral, confidencial, imparcial, ágil y equitativo de éstos; la trascendencia de los acuerdos a los que podrán llegar, los cuales deberán constar en un convenio final, y que una vez cumplido el convenio, el Instituto informará de ello al Juez competente para que sobresea el proceso y extinga la acción correspondiente.

Ambas partes en forma voluntaria manifiestan su voluntad de participar en el procedimiento, con objeto de obtener una alternativa pacífica a la solución de su conflicto. Siendo su elección el optar por la _____, como el método alternativo más adecuado para la solución de éste.

En consecuencia, se les hizo saber a los comparecientes que el término de éste trámite será de 30 treinta días improrrogables, conforme lo establece el artículos 56 Bis y 58 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco por lo que se deberá girar atento oficio a la (la Agencia del Ministerio Público número _____, de la zona _____/al Juez _____ de lo Criminal del _____ partido judicial del Estado de Jalisco), con la finalidad de hacer de su conocimiento que respecto (Averiguación Previa _____/ expediente judicial de número _____), las partes han aceptado participar en el tramite de Método Alternativo, para los efectos de la suspensión del procedimiento, así como el término de la prescripción de la acción penal.

De igual forma se les hace saber a las partes el principio de confidencialidad contemplado en el artículo 4 fracción II de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, mismo que señala: ***“La información derivada de los procedimientos de los métodos alternativos no podrá ser divulgada, por lo que será intransferible e indelegable. Solo a petición de la autoridad ministerial y Judicial se podrá entregar las actuaciones derivadas de los procedimientos de los métodos alternativos, los cuales se consideraran reservados para efectos de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios”***, el cual se relaciona con la obligación de las partes de mantener la confidencialidad del asunto durante su trámite y después de éste, según lo refiere el artículo 7



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

fracción I de la misma Ley, así como la confidencialidad que debe prevalecer en el desarrollo del método alternativo, tal cual lo refiere el artículo 45 de la Ley en mención: ***“El procedimiento se desarrollará mediante sesiones orales, comunes o individuales y por su confidencialidad no se levantará constancia de su contenido. Las declaraciones y manifestaciones que se realicen con motivo del procedimiento alternativo carecerán de valor probatorio, y no podrán emplearse en procedimiento judicial”***

Por lo que ambas partes, se comprometen en forma libre y voluntaria a no divulgar o utilizar la información derivada del procedimiento del método alterno elegido, para lo cual firman de conformidad su aceptación en este acto, conforme lo dispone el artículo 57 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

Acto continuo y con objeto de dar seguimiento al desarrollo del procedimiento del método elegido, se les informa a las partes que la sesión de conocimiento del conflicto se desahogará a las _____, del día _____ de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

No habiendo más datos que aportar se da por concluido el presente Acuerdo que contiene el Pacto de Confidencialidad, firmando los comparecientes en unión del suscrito servidor público.

PARTE SOLICITANTE

PARTE COMPLEMENTARIA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PARTE COMPLEMENTARIA

SERVIDOR(ES) PÚBLICO(S)

NOMBRE DE PRESTADOR(ES) DEL SERVICIO Y/O FILTRO Y PRESTADOR(ES) DEL SERVICIO



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

8.1 FORMATO PSICOLOGÍA
**DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y
VALIDACIÓN.**

Expediente IJA: XXX/XXX

Expediente Psicología: XXX/XXX

Por medio de este conducto hago constar que se brindó apoyo psicológico en el asunto del expediente IJA **XXX/XXX**, el Día ____ del, Mes____ del año ____ siendo las ____ horas ____ con ____ minutos en relación a un conflicto en materia ____ por ____ a petición del servidor público _____, esto con la finalidad de dar apoyo psicológico de tipo _____, debido a que una de las partes se encontraba en estado _____.

Por tal razón se procedió a dar intervención a la parte.....(especificar tipo de intervención, así como técnicas utilizadas en el proceso y la sugerencia que en su momento pudiese llegar a darse) .

ATENTAMENTE

LIC. PSIC. _____



9.1 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-III COMPORTAMIENTO AGRESIVO O IRRESPECTUOSO
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONCLUSION DE TRAMITE, ARTÍCULO 76-III DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

En relación al trámite del método alternativo que se está desarrollando entre la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, por conducto del suscrito servidor público asignado por el Instituto como prestador del servicio, hago constar que durante el desarrollo de la sesión de fecha __ de __ del __ a las ____ horas, la cual tuvo verificativo en las Instalaciones del Instituto ubicadas en _____, acontecieron los siguientes:

HECHOS

- 1.- Una vez que dio inicio a la sesión a la que fueron convocadas las partes, se les informo nuevamente de la forma de conducirse en el desarrollo de las mismas, conforme lo dispone el artículo 7 fracción II de la Ley de Justicia Alternativa del Estado en relación con el artículo 15 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, a lo que las partes manifestaron su compromiso en acatar cada una de las indicaciones;
- 2.-Durante el desarrollo de la sesión, la parte _____ el C. _____, incurrió en un comportamiento irrespetuoso/ agresivo, al RAZÓN EXPLÍCITA EN LA QUE INCURRIÓ LA PARTE DE FORMA YA SEA AGRESIVA O IRRESPECTUOSA PARA FUNDAR ESTA CONSTANCIA, a efecto de lo cual se le solicito guardará el orden y el respeto;
- 3.-El comportamiento de la parte _____ fue reiterativo, alterando con ello el orden y poniendo en riesgo a los que se encontraban presentes en la sesión;

En virtud de lo anterior se procede a emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero.- Resulta procedente dar por concluido el trámite del método alternativo que se viene desarrollando entre el C. _____ en su carácter de parte solicitante y el C. _____ como parte complementaria, toda vez que el _____ incurrió reiteradamente en un comportamiento irrespetuoso/ agresivo hacía con los presentes, poniendo en riesgo la integridad de las personas que nos encontramos en la sesión, impidiendo la continuidad del método y demostrando el agresor su falta de interés por continuar con el desarrollo del método;

Segundo.- Por lo que se remite la presente al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Tercero.- Quedan a salvo los derechos de las partes para que soliciten los servicios de métodos alternos para la solución de su conflicto, posteriormente de común acuerdo.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enteradas de este acto la parte _____ el C. _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

Licenciado _____
Servidor Público.

Vista la constancia que antecede y de conformidad con el artículo 76 fracción III de la Ley de Justicia Alternativa del Estado se emite el presente acuerdo, mediante la cual se da por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

9.2 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-V NO CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-V DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día __ de __ del ____ a las _____ horas; en las instalaciones ubicadas en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco designado como prestador del servicio; la parte (solicitante/complementaria) el C. _____, ha manifestado de manera libre y voluntaria su negativa por continuar con el trámite del método alternativo, elegido durante la etapa preliminar del procedimiento para la solución de su conflicto.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enteradas las partes en este acto.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

Licenciado _____
Servidor Público.

Por lo que vista la constancia que antecede y en consecuencia de la falta de interés, se da por concluido el presente trámite y se procede a su archivo, de conformidad por lo dispuesto por el artículo 76 fracción V de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



9.3 CONCLUSION DE TRAMITE ART. 76-VII INASISTENCIA EN 3 OCASIONES SIENDO ACEPTADO EL MASC

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-VII DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día __ de __ del ____ a las _____ horas; en las instalaciones ubicadas en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del Instituto designado como restador del Servicio; la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, se sometieron a la solución de su conflicto mediante método alternativo lo cual consta con la suscripción del Acuerdo Alternativo Inicial y pacto de confidencialidad de fecha _____; no obstante la parte solicitante y/o complementaria ha incurrido en desatención a tres citaciones para la celebración de la sesión del método, sin causa justificada.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enteradas las partes en este acto. Dándose por enterada la parte que comparece, mediante este acto.

Licenciado _____
Servidor Público.

NOMBRE DECOMPARECIENTE
Enterado. Parte _____ Del Servicio

Por lo que vista la constancia que antecede y de conformidad con el artículo 76 fracción VII de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se emite el presente acuerdo, mediante el cual se da por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



9.4 CONCLUSION DE TRAMITE ART. 76-VIII CUANDO NO SUSCRIBEN COINVENIO HABIENDOSE
SOMETIDO AL MASC

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-VIII DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día ___ de ___ del ___ a las _____ horas; en las instalaciones que se ubican en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del Instituto designado como Prestador del Servicio; que la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, manifestaron su negativa por suscribir el convenio final del método alternativo; no obstante que el mismo se desarrolló en todas sus etapas, inclusive a la proposición de acuerdos, y se otorgó el término de 3 días hábiles, que concede la Ley de Justicia Alternativa del Estado en su artículo 61, para que las partes tomarán una decisión respecto de la aceptación, variación o rechazo.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enteradas las partes en este acto.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

Licenciado _____
Servidor Público.

Por lo que vista la constancia que antecede y de conformidad con el artículo 76 fracción VIII de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se emite el presente acuerdo, mediante el cual se da por concluido el procedimiento de método alterno y se procede a su archivo.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



9.5 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-II TÉRMINO (COMÚN)

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-II DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día ____ de __ del ____ a las _____ horas; en las instalaciones ubicadas en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del _____ desinado como prestador del servicio por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado; la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, no llegaron a los acuerdos esperados para la solución del conflicto que sometieron a los métodos alternativos, en el término de dos meses que refiere el artículo 58 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, y toda vez que han manifestado que (no existe interés por continuar con el trámite en el mes de extensión que prevé el artículo referido / que agotado el mes de extensión que refiere el artículo citado no han llegado a un acuerdo que ponga fin al conflicto.)

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y se remite al _____ para que se acuerde lo conducente respecto a la conclusión y archivo del presente. Dándose por enteradas las partes en este acto.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

SERVIDOR PÚBLICO
Lic. _____

Por lo que vista la constancia que antecede, se emite el presente acuerdo que da por concluido el procedimiento de método alterno, de conformidad con el artículo 76 fracción II de la Ley de Justicia Alternativa del Estado y se procede a su archivo.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

9.6 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-II TÉRMINO (PENAL)

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-II DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día ____ de __ del ____ a las _____ horas; en las instalaciones que ocupa el Instituto, ubicadas en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público designado como prestador del servicio por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado; que la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, no llegaron a los acuerdos esperados para la solución del conflicto que sometieron a los métodos alternativos, en el término de 30 treinta días improrrogables que refiere el artículo 58 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y se remite al _____ para que se acuerde lo conducente respecto a la conclusión y archivo del presente. Dándose por enteradas las partes en este acto.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

SERVIDOR PÚBLICO
Lic. _____

Por lo que vista la constancia que antecede se emite el presente acuerdo y se da por concluido el procedimiento de método alternativo, de conformidad con el artículo 76 fracción II de la Ley de Justicia Alternativa del Estado y se procede a su archivo.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



10.1 CONVENIO FINAL DIVORCIO ADMINISTRATIVO

CONVENIO DE MEDIACION/CONCILIACIÓN

Expediente: ___/___.

En la Ciudad de _____, Jalisco a los _____ días del mes de _____ de 201_ dos mil ____.

-----INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO-----

Yo Licenciado _____, Servidor Público del _____, actuando de conformidad por lo dispuesto en los artículos 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 22, 60, 63 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa, así como artículos 42, 43, 44 del Reglamento Interno del propio Instituto y los relativos del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26; en funciones de prestador de servicio, del asunto registrado bajo expediente número _____, tramitado ante este _____ ubicado en la finca marcada con el número __ de la Calle __, Colonia _____, en esta Ciudad, manifiesto y hago constar:

-----DE LAS PARTES CONVENIENTES-----

Que han comparecido por una parte la señora _____ con el carácter de (cónyuge), a quien adelante se designara como parte solicitante y por otra parte el señor _____ con el carácter de (cónyuge) a quien en adelante se le designara como parte complementaria, manifestando su voluntad de celebrar el presente convenio, a efecto de lo cual acreditan la personalidad con la que comparecen, mediante la declaración de sus generales:

-----PERSONALIDAD-----

I.- LA SRA. _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

1. Que es mexicana, mayor de edad, originaria de _____, _____, donde nació el ____ del mes de ____ de 19__, lo cual acredita con el acta de nacimiento número _____, del libro _____ otorgada ante el oficial del Registro Civil ____ de la municipalidad de _____, la cual se acompaña en copia certificada al presente convenio y se identifica como anexo 1;
2. Que se identifica con la credencial para votar con el número de folio _____, expedida por el Registro Federal Electoral del Instituto Federal Electoral y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el _____ forma parte integra del presente instrumento, relacionada como anexo 2;
3. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número ____ de la calle ____ colonia ____ municipio de ____ Jalisco;
4. Que su estado civil es casada con el Sr. _____, quien en este convenio comparece como parte complementaria;
5. Que __ sabe leer y escribir y su ocupación es _____

II.- EL SR. _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:



1. Que es mexicano, mayor de edad, originario de _____, _____, donde nació el ____ del mes de ____ de 19__, lo cual acredita con el acta de nacimiento número _____, del libro _____ otorgada ante el oficial del Registro Civil ____ de la municipalidad de _____, la cual se acompaña en copia certificada al presente convenio, y se relaciona como anexo 3;
2. Que se identifica con la credencial para votar con el número de folio _____, expedida por el Registro Federal Electoral del Instituto Federal Electoral y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el _____ forma parte íntegra del presente instrumento, y se acompaña como anexo 4;
3. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número ____ de la calle _____ colonia _____ municipio de _____ Jalisco;
4. Que su estado civil es casado con la Sra. _____, quien figura en este convenio como la parte solicitante.
5. Que ____ sabe leer y escribir y su ocupación es _____.

En virtud de las generales consignadas, las partes en forma conjunta y de común acuerdo realizan las siguientes:

-----DECLARACIONES-----

I.- Que con fecha ____ del año de ____ ante el oficial del Registro Civil número _____ de la municipalidad de _____ contrajeron matrimonio, optando por el Régimen de (Sociedad Legal) (Sociedad Conyugal) (Separación de Bienes) según consta en el acta número _____ del libro _____ y que acompañamos en copia certificada al presente convenio, misma que se identifica como anexo 5;

II.- Que constituimos nuestro hogar conyugal en la finca marcada con el número ____ de la Calle _____, Colonia _____ de la municipalidad de _____ Jalisco;

III.- Que ha la fecha no hemos procreado hijos, tal y como se demuestra mediante la Constancia de Inexistencia de Registro de Nacimiento expedida por el Director de Archivo General de Registro Civil del Estado, expedido con fecha _____ y se identifica con número de folio ____ misma que se identifica como anexo 6; ni los tenemos concebidos, según lo demostramos con el examen de ingravidez que acompañamos a este convenio, expedido por la institución de salud pública denominada _____ a favor de la C. _____, el cual se relaciona como anexo 7 y que forma parte íntegra del mismo, ni poseemos bienes muebles e inmuebles, derechos u obligaciones;

IV.- Que estamos en los supuestos del artículo 405 Bis del Código Civil del Estado, por lo que hemos decidido libres de toda coacción poner fin a nuestro vínculo matrimonial;

V.- Que previamente se cumplió con el requisito legal, referido en el numeral antes citado, relativo a la plática de avenimiento, impartida por el área de psicología del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco por lo que se acompaña en original la constancia que acredita dicho hecho, refiriéndola como anexo 8;

VI.- Que en su oportunidad se desarrolló el método alterno a efecto de llegar a los acuerdos que bajo este convenio se otorgan, conforme lo refiere la Ley de Justicia Alternativa;



VII- Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que comparecen y con la capacidad legal para obligarse en los términos del presente convenio;

VIII.- Que todo lo anterior lo manifestamos bajo protesta de decir verdad, sabedores de las penas de quienes declaran con falsedad ante la autoridad y que de darse el supuesto, el presente convenio no surtirá sus efectos legales.

-----**CONSTANCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIO**-----

De conformidad con el artículo 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 20 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, y de acuerdo a las generales y declaraciones de las partes, se conceptúa a los comparecientes con capacidad natural, legal y civil para contratar y obligarse, en virtud de no observar en ellos signos externos que presuman lo contrario y no tener conocimiento, ni notificación alguna de que tengan impedimento legal alguno para celebrar el presente acto.

Los documentos relacionados en este instrumento, y con los que se identifican las partes, los cuales se detallan como anexos, fueron obtenidos según sus declaraciones, de conformidad con los requisitos que para tal caso señalan las autoridades que los emitieron, por lo que resultan idóneos.

Hechas las anteriores manifestaciones las partes sujetan el presente convenio al tenor de las siguientes:

-----**CLAUSULAS**-----

PRIMERA.- Las partes de común acuerdo y de manera terminante y explícita manifiestan su voluntad de disolver su vínculo matrimonial, mediante divorcio administrativo, a través de método alternativo de conformidad con los artículos 405 Bis y 405 Ter, del Código Civil del Estado de Jalisco.

SEGUNDA.- Mutuamente renuncian al derecho de otorgarse alimentos, toda vez que tienen la capacidad económica suficiente para solventar sus necesidades personales, además de no existir ésta obligación con terceros, al no haber procreado hijos durante su matrimonio y no tenerlos concebidos a la fecha.

TERCERA.- Durante su matrimonio no adquirieron bienes muebles o inmuebles, derechos u obligaciones, por lo que no existe ningún tipo de activos o pasivos a liquidar dentro del régimen patrimonial de sociedad legal por el que optaron al contraer matrimonio, y si los hubiere se comprometen a solventarlos en lo individual, lo que cada uno hubiere adquirido, por haberlo contratado de la misma manera.

CUARTA.- En relación a su situación fiscal, las partes señalan que se encuentran al corriente en el pago de los impuestos que les corresponden, sin acreditarlo en el acto, por no traer consigo los documentos justificativos, manifestación que hacen bajo su responsabilidad y protestando que se condujeron con verdad.

QUINTA.- Al día de hoy no existen reclamaciones civiles, mercantiles o penales entre las partes, por lo que están conformes en otorgar por medio del presente convenio, el más amplio y cabal finiquito que en derecho corresponda.

SEXTA.- Para efectos de contraer nuevo matrimonio, las partes están de acuerdo en cumplir el término de un año, contado a partir de que se haya levantado el acta de divorcio ante el Oficial del



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Registro Civil de donde se hubiere celebrado el matrimonio que el día de hoy se conviene su disolución.

SEPTIMA.- Ambas partes manifiestan su voluntad para que el presente convenio se sancione y eleve a la categoría de sentencia ejecutoriada, en caso de resultar procedente por parte del Instituto de Justicia Alternativa.

OCTAVA.- Para todos los efectos legales, las partes manifiestan que a la celebración del presente convenio no existe dolo, mala fe, error, lesión o violencia y en consecuencia no existen causas de nulidad por estos conceptos.

NOVENA.- Los celebrantes en compañía del prestador del servicio actuante, leyeron el contenido del presente instrumento, advertidos de su alcance y consecuencias legales, conformes con su contenido, lo aprueban, ratifican y firman para constancia.

Se suscribe el presente convenio por triplicado, uno para cada una de las partes y el tercero para el Registro de Ley ante el Instituto de Justicia Alternativa.

PARTE SOLICITANTE

PARTE COMPLEMENTARIA

SRA.

SR.

PRESTADOR DE SERVICIO

LIC.



10.2 CONVENIO FINAL ALIMENTOS CUSTODIA Y CONVIVENCIA DE MENOR

CONVENIO DE MEDIACION/CONCILIACIÓN

Expediente: _____

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los ___ días del mes de _____ de _____.

-----**DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO**-----

Yo Licenciado _____, Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, actuando de conformidad por lo dispuesto en los artículos 432, 434, 439, 440, 442, 452, 555, 565, 567, 573 y 585 Código Civil del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 5, 5 Bis, 22, 60, 63 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa, así como artículos 42, 43, 44 del Reglamento Interno del propio Instituto y los relativos del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26; en funciones de prestador de servicio, del asunto registrado bajo expediente número _____, tramitado ante _____ ubicado en el número ___ de la calle _____, en la colonia _____, en el municipio _____, del Estado de Jalisco, manifiesto y hago constar:

-----**DE LAS PARTES CONVENIANTES**-----

Que comparecen por una parte la señor (a) _____ con el carácter de _____ de(l) (los) menor(es) de edad de nombre (s) _____, a quien adelante se designara como PARTE SOLICITANTE y por otra parte el señor(a) _____ con el carácter de _____ de los menores referidos, a quien en adelante se le designara como PARTE COMPLEMENTARIA, manifestando su voluntad de celebrar el presente convenio, a efecto de lo cual acreditan la personalidad con la que comparecen, mediante la declaración de sus generales:

-----**PERSONALIDAD**-----

I.- LA SRA. _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

1. Que es de nacionalidad _____, mayor de edad, originaria de _____, y que sí sabe leer y escribir;
2. Que es de ocupación _____ trabaja en _____ y tiene un ingreso _____ aproximado de \$ _____;
3. Que se identifica con credencial para votar, con el número de folio _____, expedida por el Instituto Federal Electoral y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el Instituto forma parte integral del presente instrumento, y se acompaña como anexo 1;
4. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el numero _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____, _____;
5. Que su estado civil es _____.



6. Que es madre de menor(es) _____, lo cual se acredita mediante el acta de nacimiento número _____, del libro _____, de fecha _____, otorgada ante el Oficial del Registro Civil _____, del municipio _____, del Estado de _____ la cual se acompaña en copia certificada al presente convenio y se identifica como anexo 2;

II.- EL SR. _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

1. Que es de nacionalidad _____, mayor de edad, originario de _____, y que si sabe leer y escribir;
2. Que es de ocupación _____ trabaja en _____ y tiene un ingreso _____ aproximado de \$ _____;
3. Que se identifica con credencial para votar, con el número de folió _____, expedida por el Instituto Federal Electoral y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el Instituto forma parte integral del presente instrumento, y se acompaña como anexo 3;
4. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____, _____;
5. Que su estado civil es _____.
6. Que es padre de(l) menor(es) _____, lo cual se acredita mediante las actas de nacimiento que se adjuntan al presente convenio como anexo 2;

En virtud de las generales consignadas, las partes en forma conjunta y de común acuerdo realizan las siguientes:

-----**DECLARACIONES**-----

I.- Las partes manifiestan que derivado de su relación personal, procrearon a (los) menor(es) de edad de nombre(s) _____ quien(es) a la fecha cuenta(n) con la edad de _____, respectivamente, tal y como se desprende las actas de nacimiento que integran el anexo 2, y a quienes en lo sucesivo se identificara como los MENORES;

II.- Igualmente ambas partes, manifiestan que han concluido con la relación que entre ellos existía, y tienen actualmente un conflicto de índole familiar, toda vez que al momento no existe acuerdo en cuanto a los alimentos, custodia y convivencia, que se otorgarán con relación de sus MENORES hijos, por lo que han decidido voluntariamente someter su conflicto a los métodos alternos previstos en la Ley de Justicia Alternativa, con objeto de obtener un convenio final;

III.- Que en su oportunidad se desarrolló el método alterno a efecto de llegar a los acuerdos que bajo este convenio se otorgan, conforme lo refiere la Ley de Justicia Alternativa;

IV.- Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que comparecen y con la capacidad legal para obligarse en los términos del presente convenio;



V.- Que todo lo anterior lo manifiestan bajo protesta de decir verdad, sabedores de las penas de quienes declaran con falsedad ante autoridad en ejercicio de sus funciones y que de darse el supuesto, el presente convenio no surtirá sus efectos legales.

-----**CONSTANCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIO**-----

De conformidad con el artículo 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 20 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, y de acuerdo a las generales y declaraciones de las partes, se conceptúa a los comparecientes con capacidad natural, legal y civil para contratar y obligarse, en virtud de no observar en ellos signos externos que presuman lo contrario y no tener conocimiento, ni notificación alguna de que tengan impedimento legal alguno para celebrar el presente acto.

Los documentos relacionados en este instrumento, y con los que se identifican las partes, los cuales se detallan como anexos, fueron obtenidos según sus declaraciones, de conformidad con los requisitos que para tal caso señalan las autoridades que los emitieron, por lo que resultan idóneos.

Hechas las anteriores manifestaciones las partes sujetan el presente convenio al tenor de las siguientes:

-----**CLAUSULAS**-----

PRIMERA.- Las partes de común acuerdo y de manera terminante y explícita manifiestan su voluntad de llegar a un acuerdo en cuanto a la guarda, así como la custodia y convivencia que tendrán con relación a sus menores hijos, a través de método alternativo de conformidad con los artículos 432, 434, 439, 440, 442, 452, 555, 565, 567, 573 y 585, del Código Civil del Estado de Jalisco.

SEGUNDA.- Ambas partes se obligan a respetar bajo el presente acuerdo, las necesidades, deseos y requerimientos de sus MENORES hijos, por lo que el presente Convenio se sujetará a lo manifestado por ellos, dentro de la Constancia efectuada por el área de psicología y trabajo social del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, donde consta la voluntad de los MENORES, documento que se adjunta como anexo 4;

TERCERA.- Ambas partes reconocen tener obligación alimentaria sobre los MENORES, por lo cual de conformidad a sus posibilidades económicas y a las necesidades de estos, y de acuerdo al nivel social que han tenido hasta el momento, se comprometen a proveer los alimentos, de acuerdo a las cantidades que se estipulan en lo sucesivo.

CUARTA.- Los comparecientes convenimos por mutuo acuerdo que el sr. _____, quien es padre de los MENORES y quien figura como la PARTE COMPLEMENTARIA, se obliga por concepto de alimentos a otorgar y a entregar a la PARTE SOLICITANTE, la cantidad de \$ _____ de forma _____ que serán pagaderos a partir de la firma del presente convenio, misma que dará los días _____ hasta la mayoría de edad de los MENORES o cuando deje(n) de tener la necesidad alimentaria, misma que tendrá un incremento anual del ____%.



QUINTA.- Ambas partes manifiestan su voluntad, para que en lo sucesivo la custodia y cuidado de sus MENORES hijos la ejerza su madre la sra. _____, quien es PARTE SOLICITANTE dentro del presente convenio, en su domicilio que se encuentra en el número _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____, _____, teniendo así que dicha parte sufragará de manera regular lo relativo a los alimentos de los MENORES, por lo cual se obliga a cubrir de manera complementaria y de acuerdo a sus ingresos, el resto de las necesidades alimentarias que se originen, una vez cubierta la cantidad que la PARTE COMPLEMENTARIA se obliga a entregar.

SEXTA.- Las partes manifiestan que por ser el derecho a recibir alimentos una cuestión de orden público, irrenunciable e intransferible, lo aquí pactado, no significa una transacción a futuro, lo cual prohíbe el artículo 452 del Código Civil del Estado, sino el cumplimiento de una obligación alimentaria que permite sufragar las necesidades inmediatas del acreedor(es) alimentario(s), conservando las partes su derecho para que en todo momento puedan variar la pensión alimenticia que han fijado, si las condiciones de capacidad y necesidad alimentaria de las partes y acreedor alimentario cambian en un futuro, lo que podrán hacer mediante diverso convenio celebrado en sesión de método alterno ante este Instituto, en este mismo procedimiento o en otro de ser necesario por cualquier causa, si así es su voluntad, ya que las partes podrán en todo tiempo mejorar estas prestaciones de manera directa, si así lo acuerdan.

SEPTIMA.- La PARTE COMPLEMENTARIA reconoce que a la fecha en que se signa el presente convenio se adeuda por concepto de alimentos vencidos la cantidad de \$ _____, a favor de los MENORES. Por lo cual se pacta que dicha cantidad será pagada (en este acto, en forma mensual)

OCTAVA.- Las partes convienen que en caso de presentarse gastos adicionales o extraordinarios que requieran sus MENORES hijos, ambos padres erogarán esos gastos en partes iguales, o de acuerdo a las posibilidades económicas que cada uno de ellos tenga en el momento que ocurra ese evento.

NOVENA.- En cuanto a la convivencia de sus MENORES hijos con el sr. _____ quien es su padre y la PARTE COMPLEMENTARIA en el presente convenio, las partes acuerdan que éste podrá recoger a los MENORES en el domicilio _____ para su convivencia, los días _____ de _____, entre las _____ y las _____ horas, para regresarlo(s) al mismo domicilio entre las _____ y las _____ horas, el día siguiente _____.

DÉCIMA.- Si por alguna causa la PARTE COMPLEMENTARIA no puede disponer de tiempo para los MENORES, en las fechas y horarios establecidos en la cláusula que antecede, este se obliga a avisar de ello a la PARTE SOLICITANTE en forma anticipada y oportuna, tratando de compensar el tiempo que no pudo estar con estos, ya sea mediante extensión o acumulación de horas, siempre que se adapte a los horarios y días que establezcan de común acuerdo.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que durante los periodos vacacionales de los MENORES, las partes de manera separada podrán gozar de la convivencia con estos y compartirán esos periodos de la siguiente manera: la PARTE SOLICITANTE, quien dentro del presente es la madre, mantendrá la convivencia respecto a las vacaciones de _____; y la PARTE COMPLEMENTARIA a quien se le reconoce como el padre, mantendrá la convivencia respecto a las



vacaciones de _____. Acordando que en casos de imposibilidad, necesidad o deseo de los MENORES o bien de las partes, se podrá modificar lo respectivo a la convivencia en los periodos vacacionales, siempre y cuando las partes estén de acuerdo en los cambios y se haya tomado opinión a los MENORES.

DÉCIMA SEGUNDA.- Con el acuerdo de ambos padres estos podrán llevar a LOS MENORES de viaje y paseo por varios días, siempre y cuando ello no afecte la educación de estos, exista la autorización de la otra parte y el consentimiento de los MENORES.

La parte que en su caso programe el viaje, tendrá la obligación de dar aviso de ello a la otra parte, con una anticipación no menor de _____, días a la fecha en que viajar, enterándola del lugar donde los llevará y el tiempo exacto que durará el viaje, así como el momento de su arribo al destino. En caso de que el viaje o paseo exceda en días, a lo que se tenía previsto, la parte responsable estará obligado a dar aviso de ello a la otra parte, explicándole detalladamente los motivos por los que se retrasó en la llegada, debiendo ser tal hecho plenamente justificable y comprobable, en el caso de viajar al extranjero ambas partes se comprometen a realizar todos los trámites ante las autoridades que corresponda para no entorpecer el fin vacacional.

DÉCIMA TERCERA.- Para el caso de emergencias médicas, intervenciones quirúrgicas o cualquier otro tratamiento las partes autorizan desde este momento a que las autorizaciones las otorgue el progenitor con el que se encuentren los menores en el momento del suceso.

DÉCIMA CUARTA.- Los periodos de convivencia con los MENORES, pactados anteriormente entre las partes, podrán modificarse en cualquier tiempo de acuerdo a las necesidades de éstos, ya sea que se les presenten por motivos laborales o personales, siempre y cuando estén ambas de acuerdo en los cambios y se haya tomado opinión de los MENORES.

DÉCIMA QUINTA.- Las partes acuerdan tener una relación cordial basada en el respeto mutuo, tomando en consideración para ello el buen ejemplo que con tal respeto le darán a sus MENORES hijos.

DÉCIMA SEXTA.- Así mismo, las partes establecen que en caso de que alguna de ellas no cumpla con cualquiera de las obligaciones que a su cargo se contemplan en este convenio, se someten a la jurisdicción del Juez de primera instancia en materia Familiar del _____ del partido judicial, a quien la parte afectada podrá solicitar la ejecución forzosa del convenio en los términos previstos para tal efecto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado y en el Código de Procedimientos Civiles del Estado; dicha ejecución pudiendo ser por uno o varias de las obligaciones contraídas se hace consistir en lo siguiente:

- I. Tratándose de la falta de las pensiones alimentarias o los alimentos caídos se procederá a ejecutar el convenio de la siguiente manera: faltando el acreedor alimentario con el pago de los alimentos caídos convenidos y/o en cuanto a las pensiones alimenticias pactadas hasta un máximo de tres mensualidades, en forma consecutiva, o hasta cinco de manera interrumpida, se pedirá al Juez el requerimiento judicial al deudor por el pago de alimentos caídos y/o las pensiones alimenticias que adeude y de no hacerlo se procederá al embargo de bienes de su propiedad suficientes a garantizar las pensiones adeudadas; además el juez en turno, procederá en su caso a asegurar el pago de pensiones mensuales futuras, ordenando de manera inmediata los descuentos periódicos en el centro de trabajo del deudor alimentario, siendo a cargo del deudor alimentario los gastos y costas



que se ocasionen con motivo de las diligencias judiciales que sean necesarias para la ejecución del convenio.

- II. Cuando el incumplimiento del convenio verse sobre la custodia o convivencia con los que detentan dicho derecho: la parte afectada, podrá acudir ante el Juez ya mencionado a solicitarle que se practiquen las medidas y diligencias que estime necesarias para el cumplimiento del convenio, en los términos pactados por las partes, siendo a cargo de la parte que incurra en incumplimiento, los gastos y costas que se ocasionen con motivo de las diligencias judiciales que sean necesarias para la ejecución del convenio

DÉCIMA SÉPTIMA.- Ambas partes manifiestan su voluntad para que el presente convenio se sancione y eleve a la categoría de sentencia ejecutoriada, en caso de resultar procedente por parte del Instituto de Justicia Alternativa.

DÉCIMA OCTAVA.- Para todos los efectos legales, las partes manifiestan que a la celebración del presente convenio no existe dolo, mala fe, error o violencia y en consecuencia no existen causas de nulidad por estos conceptos.

DÉCIMA NOVENA.- Se les hace de conocimiento a las partes que en razón de que el presente convenio se cuestionan derechos de menores, este instrumento se remitirá al agente de la Procuraduría Social a fin de que manifieste las consideraciones que estime pertinentes conforme así se estipula por el artículo 5 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

VIGÉSIMA.- Los celebrantes en compañía del prestador del servicio actuante, leyeron el contenido del presente instrumento, advertidos de su alcance y consecuencias legales, conformes con su contenido, lo aprueban, ratifican y firman para constancia.

Se suscribe el presente convenio por triplicado, uno para cada una de las partes y el tercero para el Registro de Ley ante el Instituto de Justicia Alternativa.

PARTE SOLICITANTE

PARTE COMPLEMENTARIA

**NOMBRE DE LA PARTE
SOLICITANTE**

**NOMBRE DE LA PARTE
COMPLEMENTARIA**

PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO



10.3 CONVENIO FINAL PENAL

CONVENIO FINAL

Expediente: ___/___.

En la Ciudad de _____, Jalisco a los ___ días del mes de _____ de _____.

-----**DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO**-----

Yo Licenciado _____, Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, actuando de conformidad por lo dispuesto en el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 5, 22, 60, 63 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa, así como artículos 42, 43, 44 del Reglamento Interno del propio Instituto y los relativos del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26; en funciones de prestador de servicio, del asunto registrado bajo expediente número _____, tramitado ante _____ ubicado en el número ___ de la calle _____, en la colonia _____, en el municipio _____, del Estado de Jalisco, manifiesto y hago constar:

-----**DE LAS PARTES CONVENIANTES**-----

Que han comparecido por una parte el señor (a) _____ con el carácter de (ofendido/ inculpado) respecto de la (averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____/ causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial), a quien adelante se designara como parte solicitante y por otra parte el señor(a) _____ con el carácter de (ofendido / inculpado) respecto de la (averiguación previa /causa penal) anteriormente citada quien en adelante se le designara como parte complementaria, manifestando su voluntad de celebrar el presente convenio, a efecto de lo cual acreditan la personalidad con la que comparecen, mediante la declaración de sus generales:

-----**PERSONALIDAD**-----

I.- LA SR (A). _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

7. Que es _____, mayor de edad, originario(a) _____.
8. Que se identifica con _____, con el número de folió _____, expedida por el Registro Federal Electoral del Instituto Federal Electoral, y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el Instituto forma parte integra del presente instrumento, y se acompaña como anexo _____;
9. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____, _____;
10. Que su estado civil es _____; que su fecha de nacimiento es _____;
11. Que es (ofendido / inculpado) por (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de _____



Jalisco; mismo que se encuentra integrado dentro de la (averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____, / causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial), carácter que se acredita (mediante la declaración efectuada por las partes / mediante el oficio de número _____, remitido por el Agente del Ministerio Público Investigador que tiene el conocimiento de la Averiguación Previa / por el Juez de Instrucción que tiene el conocimiento de la Causa Penal, documento el cual se referencia e identifica dentro del presente convenio como anexo _____)

12. Que __ sabe leer y escribir y que su ocupación es _____

II.- LA SR (A). _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

1. Que es _____, mayor de edad, originario(a) _____.
2. Que se identifica con _____, con el número de folió _____, expedida por el Registro Federal Electoral del Instituto Federal Electoral, y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el Instituto forma parte integra del presente instrumento, y se acompaña como anexo _____;
3. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____, _____;
4. Que su estado civil es _____; que su fecha de nacimiento es _____;
5. Que es (ofendido / inculpado) por (el) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco; mismo que se encuentra integrado dentro de la (averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____, / causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial), carácter que se acredita (mediante la declaración efectuada por las partes / mediante el oficio de número _____, remitido por el Agente del Ministerio Público Investigador que tiene el conocimiento de la Averiguación Previa / por el Juez de Instrucción que tiene el conocimiento de la Causa Penal, documento el cual se referencia e identifica dentro del presente convenio como anexo _____)
6. Que __ sabe leer y escribir y que su ocupación es _____

En virtud de las generales consignadas, las partes en forma conjunta y de común acuerdo realizan las siguientes:

-----**DECLARACIONES**-----

I.- Que ambos son ofendido e inculpado respectivamente tal y como se desprende de las generales de las partes respecto de la comisión de(l) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco lo cual ha quedado identificado previamente;



II.- Las partes manifiestan bajo protesta de decir verdad y tal que la conducta enmarcada en la declaración I., misma que constituye un ilícito, no es de las prohibidas por el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco para el trámite del Método Alternativo;

III.- Que a la fecha la parte (solicitante/ complementaria) quien es inculpado dentro de (la Averiguación Previa/ los autos del Juicio) ya referido en presente, (tal y como se desprende de la Averiguación Previa o los autos del Juicio en mención se desprende que no ha recaído sentencia en su contra que declare que sea penalmente responsable por delito diverso al que se verificó mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos/manifiesta bajo protesta de decir verdad que no ha recaído sentencia en su contra que declare que sea penalmente responsable por delito diverso al que se verificó mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos) y generó el presente Convenio Final; por lo cual cumple con el requisito de ser delincuente primario establecido en el artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

IV.- Que a la fecha la parte (solicitante/ complementaria) quien es inculpado manifiesta que de la Averiguación Previa/ de los autos del Juicio antes referido en presente, se desprende que no ha recaído sentencia en su contra que declare que sea penalmente responsable por el delito que se verificó mediante los Métodos Alternos de Solución de Conflictos y generó el presente Convenio Final; por lo cual cumple con el requisito establecido en el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;

V.- Que la parte (solicitante/complementaria) quien es inculpado dentro de la Averiguación Previa/ de los autos del Juicio manifiesta bajo protesta de decir verdad que no ha sido beneficiado en carácter de presunto responsable por un Método Alternativo de Solución de Conflictos en materia Penal dentro del año calendario anterior; por lo cual cumple con el requisito establecido en el inciso g) del artículo 4 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación;

VI.- Que en su oportunidad se desarrolló el método alterno a efecto de llegar a los acuerdos que bajo este convenio se otorgan, conforme lo refiere la Ley de Justicia Alternativa;

VII.- Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que comparecen y con la capacidad legal para obligarse en los términos del presente convenio;

VIII.- Que todo lo anterior lo manifestamos bajo protesta de decir verdad, sabedores de las penas de quienes declaran con falsedad ante la autoridad y que de darse el supuesto, el presente convenio no surtirá sus efectos legales.

-----**CONSTANCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIO**-----

De conformidad con el artículo 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 20 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, y de acuerdo a las generales y declaraciones de las partes, se conceptúa a los comparecientes con capacidad natural, legal y civil para contratar y obligarse, en virtud de no observar en ellos signos externos que presuman lo contrario y no tener conocimiento, ni notificación alguna de que tengan impedimento legal alguno para celebrar el presente acto.

Los documentos relacionados en este instrumento, y con los que se identifican las partes, los cuales se detallan como anexos, fueron obtenidos según sus declaraciones, de conformidad con



los requisitos que para tal caso señalan las autoridades que los emitieron, por lo que resultan idóneos.

Hechas las anteriores manifestaciones las partes sujetan el presente convenio al tenor de las siguientes:

-----CLAUSULAS-----

PRIMERA.- Las partes de común acuerdo y de manera terminante y explícita manifiestan su voluntad de resolver el conflicto respecto de la comisión de(l) (los) delito(s) de _____, tipificado(s) en (el) (los) artículo(s) _____, del Código Penal del Estado de Jalisco; mismo que se encuentra integrado dentro (averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____/ causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial).

SEGUNDA.- Las partes de común acuerdo pactan que por concepto de la Reparación del Daño respecto de(l) (los) delito(s) de _____, se fija la cantidad de _____, conforme así lo estipula el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el arábigo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

TERCERA.- La parte (solicitante / complementaria) quien es el inculpado se obliga a pagar a la parte (solicitante / complementaria) quien es ofendido por concepto de Reparación del Daño determinado en la cláusula inmediata anterior la cantidad de _____, mediante pago en (efectivo, depósito, cheque, prenda, etc) en (una sola exhibición/ en #_ pagos _diarios, semanales, etc____) a realizar (el día _____ /en la(s) fecha(s) _____), en el lugar _____; obligándose este último en al menos 4 tantos a extender (el) (los) recibo(s) de dichos pagos para constancia.

CUARTA.- La parte (solicitante / complementaria) quien es la inculpada se obliga a remitir (el) (los) recibo(s) en original o copia certificada a este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, y enviar uno más a la Autoridad que tiene conocimiento del asunto Criminal, lo anterior para dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa.

QUINTA.- Las partes manifiestan que al día de hoy no existen reclamaciones civiles, mercantiles o penales entre las partes, por lo que están conformes en otorgar por medio del presente convenio, el más amplio y cabal finiquito que en derecho corresponda.

SEXTA.- La parte (solicitante / complementaria) _____, en su carácter de ofendida otorga al inculpado quien es parte (solicitante/ complementaria) _____, el más amplio perdón que en derecho proceda por la comisión de(l) (los) delito(s) de _____ respecto de los cuales se verificó el Método Alternativo de Solución de Conflictos, que motiva el presente Convenio Final.

SEPTIMA.- Ambas partes manifiestan su conformidad para el caso de incumplimiento del Convenio a que el Instituto de Justicia Alternativa lo comunique a la Autoridad correspondiente para los efectos de continuar con el trámite (de la averiguación previa/del proceso), así como para que el término de la prescripción del ejercicio de la acción penal por el delito cometido siga corriendo; o bien una vez cumplido el convenio, el Instituto informará de ello a la Autoridad competente para



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

que extinga la acción correspondiente y sobresea el proceso conforme a lo así establecido en el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

OCTAVA.- Ambas partes manifiestan su voluntad para que el presente convenio se revise y se tenga apegado a la ley por el (Ministerio Público Investigador / Juez de Instrucción), conforme lo estipula el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y en su oportunidad se (extinga la acción penal / sobresea el asunto criminal), en caso de resultar procedente.

NOVENA.- Para todos los efectos legales, las partes manifiestan que a la celebración del presente convenio no existe dolo, mala fe, error, lesión o violencia y en consecuencia no existen causas de nulidad por estos conceptos.

DÉCIMA.- Los celebrantes en compañía del prestador del servicio actuante, leyeron el contenido del presente instrumento, advertidos de su alcance y consecuencias legales, conformes con su contenido, lo aprueban, ratifican y firman para constancia.

Se suscribe el presente convenio por quintuplicado, uno para cada una de las partes, el tercero para el prestador del servicio, el cuarto para el Instituto de Justicia Alternativa y el último para la Autoridad que conoce del asunto.

PARTE SOLICITANTE

PARTE COMPLEMENTARIA

**NOMBRE DE LA PARTE
SOLICITANTE**

**NOMBRE DE LA PARTE
COMPLEMENTARIA**

PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO



10.4 CONVENIO FINAL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO

CONVENIO DE MEDIACION/CONCILIACIÓN

Expediente: ___/___.(CONFORME AL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE MASC Y V REFIERE QUE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR EN LA PRIMERA PÁGINA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA)

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco a los ___ días del mes de ___ de _____.

-----DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO-----

Yo Licenciado _____, Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, actuando de conformidad por lo dispuesto en los 1260, 1261, 1264, 1266 y 1271 Código Civil del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 5, 22, 60, 63 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa, así como artículos 42, 43, 44 del Reglamento Interno del propio Instituto y los relativos del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 y 26; en funciones de prestador de servicio, del asunto registrado bajo expediente número _____, tramitado ante _____ ubicado en el número ___ de la calle _____, en la colonia _____, en el municipio _____, del Estado de Jalisco, manifiesto y hago constar:

-----DE LAS PARTES CONVENIENTES-----

Que han comparecido por una parte la señor (a) _____ con el carácter de acreedora y/o deudora, a quien adelante se designara como parte solicitante y por otra parte el señor(a) _____ con el carácter de acreedora y/o deudora, a quien en adelante se le designara como parte complementaria, manifestando su voluntad de celebrar el presente convenio, a efecto de lo cual acreditan la personalidad con la que comparecen, mediante la declaración de sus generales:

-----PERSONALIDAD-----

I.- LA SR (A). _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

13. Que es _____, mayor de edad, originario(a) de _____.
14. Que se identifica con _____, con el número de folio _____, expedida por el Registro Federal Electoral del Instituto Federal Electoral Y/O la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos, y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el Instituto forma parte integral del presente instrumento, y se acompaña como anexo _____;
15. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____;
16. Que su estado civil es _____;
17. Que es acreedora y/o deudora, de la parte complementaria en razón _____, lo cual obra y consta dentro del anexo _____ y/o tal y como así lo reconoce en estos , momento;



18. falta referir la ocupación conforme al artículo 18 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, así como falta la manifestación de si sabe leer escribir con fundamento al artículo 24 de Reglamento en cita.

II.- LA SR (A). _____, POR SU PROPIO DERECHO, MANIFIESTA:

1. Que es _____, mayor de edad, originario(a) de _____.
2. Que se identifica con _____, con el número de folio _____, expedida por el Registro Federal Electoral del Instituto Federal Electoral Y/O la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos, y de la que acompaña copia fotostática, la que cotejada por el Instituto forma parte integral del presente instrumento, y se acompaña como anexo _____;
3. Que en lo sucesivo su domicilio será la finca marcada con el número _____ de la calle _____, en la colonia _____ municipio de _____, _____;
4. Que su estado civil es _____;
5. Que es acreedora y/o deudora, de la parte solicitante en razón _____, lo cual obra y consta dentro del anexo _____ y/o tal y como así lo reconoce en estos momentos;
6. **falta referir la ocupación conforme al artículo 18 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, así como falta la manifestación de si sabe leer escribir con fundamento al artículo 24 de Reglamento en cita.**

En virtud de las generales consignadas, las partes en forma conjunta y de común acuerdo realizan las siguientes:

-----**DECLARACIONES**-----

- I.- Las partes manifiestan que derivado de _____, lo cual obra y consta dentro del anexo _____ y/o tal y como así lo reconoce en estos momentos;
- II.- Igualmente ambas partes, manifiestan que han decidido voluntariamente someter su conflicto a los métodos alternos previstos en la Ley de Justicia Alternativa, con objeto de obtener un convenio final;
- III.- Que en su oportunidad se desarrolló el método alternativo a efecto de llegar a los acuerdos que bajo este convenio se otorgan, conforme lo refiere la Ley de Justicia Alternativa;
- IV.- Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad con la que comparecen y con la capacidad legal para obligarse en los términos del presente convenio;
- V.- Que todo lo anterior lo manifestamos bajo protesta de decir verdad, sabedores de las penas de quienes declaran con falsedad ante la autoridad y que de darse el supuesto, el presente convenio no surtirá sus efectos legales.

-----**CONSTANCIA DEL PRESTADOR DE SERVICIO**-----

De conformidad con el artículo 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 20 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, y de acuerdo a las generales y declaraciones de las partes, se conceptúa a los comparecientes con capacidad natural, legal y civil



para contratar y obligarse, en virtud de no observar en ellos signos externos que presuman lo contrario y no tener conocimiento, ni notificación alguna de que tengan impedimento legal alguno para celebrar el presente acto.

Los documentos relacionados en este instrumento, y con los que se identifican las partes, los cuales se detallan como anexos, fueron obtenidos según sus declaraciones, de conformidad con los requisitos que para tal caso señalan las autoridades que los emitieron, por lo que resultan idóneos.

Hechas las anteriores manifestaciones las partes sujetan el presente convenio al tenor de las siguientes:

-----CLAUSULAS-----

PRIMERA.- Las partes de común acuerdo y de manera terminante y explícita manifiestan su voluntad de llegar a un acuerdo a través de método alterno de conformidad con los artículos 1260, 1261, 1264, 1266 y 1271, del Código Civil del Estado de Jalisco en cuanto a el adeudo que mantienen en razón _____, lo cual obra y consta dentro del anexo _____ y/o tal y como así lo reconocen en estos momento.

SEGUNDA.- Las partes reconocen que a la fecha la parte solicitante y/o complementaria _____ adeuda al solicitante y/o complementaria _____, por la causa señalada en la cláusula ___ por la cantidad de \$ _____.

TERCERA.- La parte solicitante y/o complementaria _____ se obliga a pagar al solicitante y/o complementaria _____, la cantidad de _____, el día _____.

CUARTA.- La parte solicitante y/o complementaria _____ pagará al solicitante y/o complementaria _____ en _____ pago(s), siendo est(e)(e)(os) _____ debiéndose extender (el) (los) recibo(s) respectivo(s) de dicho(s) pago(s) para constancia.

QUINTA.- (El) (Los) Los pago(s) a los que se obliga la parte solicitante y/o complementaria _____, los efectuará _____.

SEXTA.- Las partes de común acuerdo pactan que en razón del adeudo reconocido en la cláusula ___ se generará un interés ordinario a cargo de la parte solicitante y/o complementaria, quien adeuda la suerte principal, mismo interés será del _____, el cual deberá ser pagado por la parte solicitante y/o complementaria dentro de(l) (los) pago(s) a la suerte principal, en los mismos términos y condiciones previamente establecidas.

SÉPTIMA.- Para efectos de la cláusula anterior las partes manifiestan que los intereses ordinarios se comenzarán a generar a partir del día siguiente de la firma del presente Convenio Final y hasta el día en que sea totalmente liquidado el adeudo.

OCTAVA.- En caso de mora por parte del solicitante y/o complementaria mismo que es deudor de la suerte principal, las partes de común acuerdo pactan que se generará un interés del _____, el cual deberá ser pagado por la parte solicitante y/o complementaria dentro de(l) (los) pago(s) a la suerte principal, en los mismos términos y condiciones previamente establecidas.



NOVENA.- Para efectos de la cláusula anterior se entenderá que se incurrirá en mora a falta del el pago parcial o total pactado en las obligaciones contenidas en el presente al siguiente día que se haya vencido el pago el cuál se había contratado.

DÉCIMA.- Las partes de común acuerdo pactan que en caso de existir cualquier abono o pago por parte de la parte del solicitante y/o complementaria, este se tomará para cubrir los conceptos contratados respetando este orden, primeramente los intereses moratorios en caso de existir, los intereses ordinarios y por último al capital adeudado y reconocido en el presente Convenio Final; manifestando las partes que la suerte principal no se incrementará en ningún momento por los intereses generados en razón del transcurso del tiempo.

DÉCIMA PRIMERA.- Así mismo, las partes **estipulan** que en caso de que alguna de ellas no cumpla con cualquiera de las obligaciones que a su cargo se contemplan en este convenio, se someten a la jurisdicción del Juez de primera instancia en materia _____ del _____ partido judicial, a quien la parte afectada podrá solicitar la ejecución forzosa del convenio en los términos previstos para tal efecto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado y en el Código de Procedimientos Civiles del Estado; dicha ejecución se hace consistir en que la parte afectada con el incumplimiento de la otra, podrá acudir ante el Juez ya mencionado a solicitarle que se le requiera del pago a la parte infractora y en su caso se le embarguen bienes suficientes para acreditar el monto adeudado, así como el monto de los intereses pactados, practicando para ello las medidas y diligencias que estime necesarias para el cumplimiento del convenio, en los términos pactados por las partes, siendo a cargo de la parte que incurra en incumplimiento, los gastos y costas que se ocasionen con motivo de las diligencias judiciales que sean necesarias para la ejecución del convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- En relación a su situación fiscal, las partes señalan que se encuentran al corriente en el pago de los impuestos que les corresponden, sin acreditarlo en el acto, por no traer consigo los documentos justificativos, manifestación que hacen bajo su responsabilidad y protestando que se condujeron con verdad.

DÉCIMA TERCERA.- Ambas partes manifiestan su voluntad para que el presente convenio se sancione y eleve a la categoría de sentencia ejecutoriada, en caso de resultar procedente por parte del Instituto de Justicia Alternativa.

DÉCIMA CUARTA.- Para todos los efectos legales, las partes manifiestan que a la celebración del presente convenio no existe dolo, mala fe, error, lesión o violencia y en consecuencia no existen causas de nulidad por estos conceptos.

DÉCIMA QUINTA.- Los celebrantes en compañía del prestador del servicio actuante, leyeron el contenido del presente instrumento, advertidos de su alcance y consecuencias legales, conformes con su contenido, lo aprueban, ratifican y firman para constancia.

Se suscribe el presente convenio por triplicado, uno para cada una de las partes y el tercero para el Registro de Ley ante el Instituto de Justicia Alternativa.

PARTE SOLICITANTE

PARTE COMPLEMENTARIA



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

NOMBRE DE LA PARTE
SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PARTE
COMPLEMENTARIA

PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

11.1 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-I POR CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-I DE LA LEY POR CUMPLIMIENTO

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día __ de __ del __ a las ____; Vista la recepción por este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco el día __ de ____ del ____, del oficio de número ____, remitido por el Prestador del Servicio el Lic. _____, del Centro ____, denominado _____, mediante el cual adjunta el Convenio Final de Método Alterno suscrito por la parte _____ el C. _____ y la parte _____ el C. _____, en fecha _____, el cual se obtuvo mediante el desarrollo del Método Alterno que se integró dentro del expediente número _____, una vez analizado dicho Convenio Final y las respectivas constancias anexadas se constata que se han cumplido satisfactoriamente los compromisos pactados por las partes.

Por lo que de conformidad con el artículo 76 fracción I de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se tiene que se da por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo, ordenándose informar de este acuerdo al Prestador del Servicio ante el cual se suscribió el Convenio Final de Método Alterno.

Así lo acuerda el Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, **Licenciado** _____, ante su Jefe del Departamento de Validación, Licenciado _____.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

12.1 OFICIO VISTA A PROCURADURÍA SOCIAL

No. de Oficio: _____

Expediente: _____

Asunto: Vista

_____ Jalisco, a _____ de _____ de _____

LIC. _____
**DIRECTOR DE REPRESENTACIÓN SOCIAL
EN MATERIA FAMILIAR, DE LA PROCURADURIA
SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.
PRESENTE.**

Por este conducto, hago de su conocimiento que con fecha ____ de _____ del _____, comparecieron en forma voluntaria ante el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ubicado en _____, el C. _____ como parte solicitante y el C. _____ en su carácter de parte complementaria, con el propósito de desarrollar un método alternativo para la solución del conflicto relativo a _____, el cual dio como resultado los acuerdo que se plasmaron en el Convenio Final de fecha _____, respecto del cual se afecta intereses de menor/incapaz/ausente de nombre _____; en consecuencia y de conformidad a los Artículos 5 bis y 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, se remite el convenio celebrado por las partes, para su vista a fin **de que esta Dependencia manifieste las consideraciones que estime pertinentes, y en su caso las haga llegar al Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, para el trámite correspondiente.**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. JORGE GARCÍA DOMINGUEZ.
DIRECTOR DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN.



12.2 OFICIO PARA LA AUTORIDAD

Oficio no. _____

Expediente: __/____

Asunto: _____

_____, Jalisco; a _____

_____, JALISCO.

PRESENTE:

Por este conducto, hago de su conocimiento que (respecto al oficio número _____ mediante el cual solicita el trámite de Método Alternativo de Solución de Conflictos conforme la Ley de Justicia Alternativa, relativo a un delito que se desprende de (la averiguación previa de número _____/ la causa penal número _____) el cual remitió en fecha _____, a este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, con la finalidad de que en forma voluntaria comparecieran, le informo que (las partes se sometieron a Método Alternativo para la solución de su conflicto / se concluyó el trámite del Método Alternativo) conforme a los artículos (48/49/53/ 56/ 76 fracción ___/ de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco), adjuntando a la presente el Acuerdo respectivo.

Lo anterior a efecto de que resuelva conforme a derecho corresponda.

Sin otro en particular por el momento, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE.

LIC. _____.



Oficio no. _____
Expediente: __/____
Asunto: _____
_____, Jalisco; a _____

_____, JALISCO.

PRESENTE:

Por este conducto, hago de su conocimiento que respecto al oficio número _____ mediante el cual solicita el trámite de Método Alternativo de Solución de Conflictos conforme la Ley de Justicia Alternativa, relativo a un delito que se desprende de (la averiguación previa de número _____/ la causa penal número _____) el cual remitió en fecha _____, a este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, con la finalidad de que en forma voluntaria comparecieran el C. _____ como parte solicitante y el C. _____ en su carácter de parte complementaria, le informo que se integró el expediente número _____, del índice de este Instituto, el cual dio como resultado los acuerdo que se plasmaron en el Convenio Final de fecha _____, mismo que se adjunta al presente con los anexos que de él se desprenden, los cuales se relacionan a continuación:

- a) Anexo 1: _____
- b) Anexo 2: _____
- c) ...

Lo anterior a efecto de que resuelva conforme a derecho corresponda, toda vez que dicho Convenio al termino de los 30 treinta días improrrogables para su solución (NO se encuentra CUMPLIDO/ se encuentra TOTALMENTE CUMPLIDO) de conformidad con lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa.

Sin otro en particular por el momento, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE.

LIC. _____.



13.1 ACUERDO PARA TURNAR A VALIDACION

ACUERDO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE A COORDINACIÓN DE VALIDACIÓN

Expediente: ___/___.

_____, JALISCO, A _____ DE _____ DEL DOS MIL _____.

Por este conducto, hago de su conocimiento que con fecha ___ de _____ del _____, comparecieron en forma voluntaria ante el _____, ubicado en _____, el **C.** _____ como parte solicitante y el **C.** _____ en su carácter de parte complementaria, con el propósito de desarrollar un método alternativo para la solución del conflicto relativo a _____, el cual dio como resultado los acuerdo que se plasmaron en el Acuerdo Reparatorio de fecha _____, y conforme a lo establecido por el artículo 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación; hago llegar las constancias respectivas, (incluyendo el acuse de recibo del oficio de la vista que se dio a Procuraduría Social el día _____, por versar el presente asunto sobre intereses de menores de edad,) esto de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco y 29 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y validación.

Por lo cual se ordena remitir a la Jefatura de Validación el expediente previamente citado, para su estudio del Convenio Final de fecha _____ y en su caso se proceda con la respectiva **REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO** y se informe lo correspondiente a la Autoridad que conoce del asunto.

Así lo acordó y firma el Licenciado _____, Jefe del Departamento de Métodos Alternativos.



P.1 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 48 Y 76 X POR DECLARACIÓN DE IMPROCEDENCIA POR NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES (A T. M.)

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSION DE TRÁMITE, ARTÍCULOS 48 Y 76 FRACCIÓN X DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

En relación al trámite del método alternativo que se ésta desarrollando entre la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, por conducto del servidor público el Lic. _____ designado como prestador del servicio por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, refiere que derivado de la constancia de revisión del expediente de (Averiguación Previa número _____/ judicial número _____) se desprenden las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.- Que el asunto solicitado por el C. _____, como presunto responsable o (inculpada/ofendido) (se refiere a delito(s), no permitidos por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su fracción __, inciso __;/ la parte señalada como inculpada no cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme al artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;/ de los autos del asunto penal se observa que se ha dictado sentencia definitiva por lo que no cumple con el requisito que contempla el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco);

2.-De los datos antes citados, se observa que el asunto que se ha venido desarrollando, no es susceptible de ser resuelto mediante un método alternativo.

Por lo que se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Resulta procedente declarar el sobreseimiento correspondiente del trámite del método alternativo que se viene desarrollando entre el C. _____ en su carácter de parte solicitante y el C. _____ como parte complementaria, toda vez que se observa que lo que se pretende ventilar por las partes no son derechos transigibles y por ende es un asunto no susceptible para verificar por el Método Alternativo de Solución de Conflictos.

Segundo.- Se sobresee en forma motivada el trámite del método alternativo y se considera como asunto concluido, de conformidad con los artículos 48 y 76 fracción X de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, por lo que se ordena su archivo.

Tercero.- Gírese atento oficio al (Agente del Ministerio Público número _____/Juez Penal Número _____), con objeto de darle a conocer el sobreseimiento del trámite de Método Alternativo, por las causas señaladas.



Cuarto.- Notifíquese a las partes del presente acuerdo, o en su caso que firmen de enterados en el que se actúa.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria



P.2 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 76-IV CONOCIMIENTO DE UN HECHO O ACTO ILÍCITO

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONCLUSION DE TRAMITE, ARTÍCULO 76-IV DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

En relación al trámite del método alternativo que se ésta desarrollando entre la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, por conducto del servidor público el Lic _____ designado como prestador del servicio por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco ubicado en _____, hago constar los siguientes:

HECHOS

1.- La parte _____ el C. _____, manifestó que derivado del conflicto que mantiene con la parte _____ el C. _____, el cual voluntariamente decidieron someter al método alternativo para su solución, ha sido víctima de actos violentos/hechos _____ delictivos, _____ consistentes _____ en _____

_____;

Por lo que vista la constancia que antecede se procede a emitir la siguiente:

RESOLUCIÓN

Primero.- Resulta procedente dar por concluido el trámite del método alternativo que se viene desarrollando entre el C. _____ en su carácter de parte solicitante y el C. _____ como parte complementaria, toda vez que se ha tenido conocimiento de que el conflicto que se venía desarrollado para su solución a través del método alternativo, ha derivado en un posible acto o hecho ilícito;

Segundo.- Por lo que se remite la presente al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente.

Tercero.-De conformidad con el artículo 45 párrafo III de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, resulta procedente el dar vista al Ministerio Público, de los hechos manifestados por la Parte _____ el C. _____, para los efectos legales que considere conducentes;



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Cuarto.- Quedan a salvo los derechos de las partes para que soliciten los servicios de métodos alternos en forma posterior y de común acuerdo.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enterada de este acto la parte _____ el C. _____.

Licenciado _____
Servidor Público.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

Vista la constancia que antecede y de conformidad con el artículo 76 fracción IV de la Ley de Justicia Alternativa del Estado se emite el presente acuerdo mediante el cual se da por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo; derivado del contenido de la misma se ordena girar atento oficio al Ministerio Público para los efectos legales que considere conducentes.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



P.3 CONCLUSION DE TRAMITE ART.76-IX POR SENTENCIA

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-IX DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día ___ de ____ del ___ a las _____ horas; en las instalaciones ubicadas en _____; y toda vez que tal y como así lo hace constar el Licenciado _____, Servidor Público del Instituto que se designó como Prestador del Servicio; las partes el solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, le han manifestado que el asunto del orden _____ que se venía tramitando a través del método alternativo elegido por la parte para la solución de su conflicto, ha quedado resuelto mediante resolución judicial emitida por el juez _____ de fecha _____.

Se levanta la presente por el Licenciado _____, y remite al _____, para que se acuerde lo conducente respecto de la conclusión y archivo del expediente. Dándose por enteradas las partes en este acto.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria

Licenciado _____
Servidor Público.

Vista la constancia que antecede y lo de conformidad con el artículo 76 fracción IX de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se emite el presente acuerdo mediante la cual se da por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

P.4 CONSTANCIA SOBRE DERECHOS NO TRANSIGIBLES

CONSTANCIA

EXPEDIENTE NO. ____/____

_____, _____, A _____ DE _____ DEL 20__ DOS MIL ____.

Siendo las _____ horas, en las instalaciones ubicadas en _____, el Licenciado _____, servidor público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, hace constar que durante el desarrollo del procedimiento de método alternativo la parte (solicitante/complementaria/notificador) realiza (manifestaciones / aporta documentos) relacionadas con el asunto que se ventila, mismas que se refieren a

_____, de lo cual se desprende que los hechos no son transigibles.

Por lo cual y observándose que no cumple con los requisitos de Ley, se da por terminada la presente constancia a las _____ horas de la fecha en que se actúa, firmando el servidor público que intervino en la misma, remitiendo para su acuerdo al Licenciado _____, y en consecuencia se proceda a su conclusión.

SERVIDOR PÚBLICO



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

P.5 CONCLUSIÓN DE TRAMITE ART. 48 Y 76 X POR DECLARACIÓN DE IMPROCEDENCIA POR NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES (PENAL.)

**INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

CONCLUSION DE TRÁMITE, ARTÍCULOS 48 Y 76 FRACCIÓN X DE LA LEY

NO. EXPEDIENTE: _____

En relación al trámite del método alterno que se ésta desarrollando entre la parte solicitante el C. _____ y la parte complementaria el C. _____, por conducto del servidor público el Lic. _____ designado como prestador del servicio por el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, refiere que derivado de la constancia de revisión del expediente de (Averiguación Previa número _____/ judicial número _____) se desprenden las siguientes:

CONSIDERACIONES

- 1.- Que el asunto solicitado por el C. _____, como presunto responsable o (inculpado/ofendido) (se refiere a delito(s), no permitidos por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su fracción __, inciso __;/ la parte señalada como inculpada no cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme al artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco;/ de los autos del asunto penal se observa que se ha dictado sentencia definitiva por lo que no cumple con el requisito que contempla el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco);
- 2.-De los datos antes citados, se observa que el asunto que se ha venido desarrollando, no es susceptible de ser resuelto mediante un método alternativo.

Por lo que se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Resulta procedente declarar el sobreseimiento correspondiente del trámite del método alterno que se viene desarrollando entre el C. _____ en su carácter de parte solicitante y el C. _____ como parte complementaria, toda vez que que se observa que lo que se pretende ventilar por las partes no son derechos transigibles y por ende es un asunto no susceptible para verificar por el Método Alterno de Solución de Conflictos.

Segundo.- Se sobresee en forma motivada el trámite del método alternativo y se considera como asunto concluido, de conformidad con los artículos 48 y 76 fracción X de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, por lo que se ordena su archivo.

Tercero.- Gírese atento oficio al (Agente del Ministerio Publico número _____/Juez Penal Número _____), con objeto de darle a conocer el sobreseimiento del trámite de Método Alternativo, por las causas señaladas.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Cuarto.- Notifíquese a las partes del presente acuerdo, o en su caso que firmen de enterados en el que se actúa.

Así lo acuerda el Lic. _____, quien es _____.

NOMBRE DEL SOLICITANTE
Enterado. Solicitante Del Servicio

NOMBRE DE LA PARTECOMPLEMENTARIA
Enterado. Parte Complementaria



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

P.6 CONSTANCIA PARA VERIFICAR SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL 5 Y 56 BIS

CONSTANCIA

EXPEDIENTE NO. ____/____

_____, _____, A _____ DE _____ DEL 20__ DOS MIL _____.

Siendo las _____ horas, en las instalaciones ubicadas en _____, el Licenciado _____, servidor público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, hace constar que habiendo tenido a la vista las actuaciones de (la averiguación previa de número _____ del índice de la Agencia del ministerio Público número _____, de la zona _____, / la causa penal número _____ del índice del Juzgado criminal _____ de primera Instancia del _____ partido judicial) de las cuales se desprende que (el asunto solicitado por el C. _____, como presunto responsable o inculpado/ofendido se refiere a delito(s), permitidos por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su fracción __, inciso __; así como la parte señalada como inculpada o probable responsable cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme al artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; y de los autos del asunto penal se observa que no se ha dictado sentencia definitiva por lo que cumple con el requisito que contempla el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco) (el asunto solicitado por el C. _____, como presunto responsable o inculpado/ofendido se refiere a delito(s), no permitidos por el segundo párrafo artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en su fracción __, inciso __; / la parte señalada como inculpada no cumple con el requisito de ser delincuente primario conforme al artículo 5 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; / de los autos del asunto penal se observa que se ha dictado sentencia definitiva por lo que no cumple con el requisito que contempla el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco).

Por lo cual se da por terminada la presente constancia a las _____ horas de la fecha en que se actúa, firmando el Lic. _____, servidor público que intervino en la misma, remitiendo para su acuerdo al _____ y en consecuencia se proceda conforme corresponda.

SERVIDOR PÚBLICO

a. Proceso de notificación

Referencia	Actividad	Descripción	Puesto	Herramienta
Inicio	Servidor Público o Coordinador necesitan enviar invitación a los intervinientes	Una vez que el Servidor Público o Coordinador reciben un asunto que necesita realizar algún acuerdo o invitación. Nota: el Servidor Público o Coordinador deberá determinar aquellos casos en los que no se necesita entregar invitaciones o acuerdos personalmente y en su lugar se puede realizar mediante llamada telefónica o cualquier medio electrónico.	Servidor Público / Coordinador	No aplica
P22 - 01	Elabora y remite a firma el acuerdo p la invitación (nombre y domicilio de intervinientes)	Una vez que se identifica la necesidad de entregar el acuerdo o invitación, se genera un acuerdo o una agenda dentro de sistema y se crea la actuación o la primera o segunda invitación, se imprime en los tantos que se requieran. El Servidor Público elabora el acuerdo o la invitación y lo manda a firma.	Servidor Público	Acuerdo, Primera, Segunda ó Tercera Invitación
P22 - 02	¿Se requiere notificación personal?	SI (P22- 06): Envía acuerdo o invitación a coordinación de notificaciones NO (P22- 03): Elabora notificación por	Servidor Público	No aplica

		medio idóneo (correo electrónico o teléfono)		
P22 - 03	Elabora invitación por medio idóneo (correo electrónico o teléfono)	Después de analizar opciones y determinar posibilidad de realizar invitación virtual, el Prestador del Servicio o el Servidor Público elabora invitación por el medio idóneo y se realiza la constancia mediante sistema.	Servidor Público	3.2 Constancia de invitación por llamada telefónica
P22 - 04	¿Se realizó exitosamente la invitación?	SI (P22- 05): Registra invitación en libro correspondiente (Sistema) NO (P22- 06): Envía invitación a coordinación de notificaciones	Servidor Público / Notificador	No aplica
P22 - 05	Registra invitación en libro correspondiente (Sistema)	Una vez efectuada exitosamente la entrega de notificación, se registra primeramente en un libro electrónico donde se anota la fecha en la que se entregó al área, el número de expediente, el tipo de documento, a quien va dirigido, el nombre del Servidor Público que lo remitió y por último la fecha de entrega; para regresar los documentos diligenciados se anotan manualmente en una libreta en la cual los prestadores firman de recibido los documentos.	Coordinación de notificación	3.1, 5.1 ó 5.2 Primera, Segunda o Tercera Invitaciones
P22 - 06	Envía invitación a coordinación de	Al determinar la necesidad de realizar invitación personal, el Prestador del Servicio o el Servidor Público hace el	Servidor Público	No aplica

	notificaciones	registro correspondiente y la entrega al notificador.		
P22 - 07	Recibe invitaciones durante el transcurso del día	El coordinador de notificaciones recibirá físicamente las invitaciones en el transcurso del día.	Coordinación de notificación	No aplica
P22 - 08	Registra invitación en libro correspondiente (Sistema)	El coordinador de notificaciones al recibir las actuaciones y las invitaciones, registrará cada una de ellas en el libro correspondiente.	Coordinación de notificación	No aplica
P22 - 09	Genera ruta para notificaciones	Una vez concluido el periodo de recepción de invitaciones, se acomodan los documentos por el sector que a cada notificador le corresponde, estructurando una ruta conforme a su sector y alcance.	Coordinación de notificación	No aplica
P22 - 10	Entrega invitaciones a notificador (según la ruta)	Al finalizar la ruta de entrega de invitaciones se entregan los documentos a los notificadores dejando constancia en la hoja de control informática, la fecha con que reciben los documentos los notificadores.	Coordinación de notificación	No aplica
P22 - 11	Inicia ruta para entrega de invitaciones	Una vez que el notificador recibe el paquete de actuaciones, siguiendo el protocolo de entrega de invitaciones, el notificador inicia la ruta para entrega de invitaciones.	Notificador	No aplica

P22 – 12	Toma fotografía de la calle, número y fachada de la finca	Al llegar al domicilio señalado en la actuación, y cuando no se encuentra la nomenclatura o la parte interesada se niegue a recibir, es que se procede a tomar las fotografías para acreditar el que se haya realizado la diligencia de notificación, misma que se agregan a las constancias que se elaboraran con posterioridad.	Notificador	No aplica
P22– 13	¿Requiere realizar algún tipo de constancia?	SI (P22- 14): Realiza constancia y entrega en plazo máximo de 24 horas NO (P22- 15): Al final del día, realiza reporte de avances e incidentes	Notificador	No aplica
P22 – 14	Realiza constancia y entrega en plazo máximo de 24 horas	La constancia de notificación se llena de manera manual al momento de llevar a cabo la diligencia. Una vez realizada la constancia correspondiente, tendrá que entregarla al Coordinador de Notificaciones en un plazo máximo de 24 horas.	Notificador	CI, C2, C3, C4, C5, C6, C7, C8, C9, y C10
P22 – 15	Al final del día, realiza reporte de avances e incidentes	Al concluir la ruta de entrega de invitaciones, el notificador realiza reporte de avances e incidentes. En caso de existir incidencias en el transcurso de las diligencias de notificación se realiza un reporte, ya sea de manera oral si éstas no fueron graves y en caso de que la	Notificador	No aplica

		<p>incidencia no permitiera continuar con sus labores, el notificador deberá proceder de acuerdo al hecho que impida la ejecución de sus funciones y reportarlo de manera escrita a su superior jerárquico.</p>		
P22- 16	<p>Al día siguiente, notifica estatus de invitación</p>	<p>Al día siguiente inmediato de la entrega de invitación. Se entrega la cédula de notificación a la coordinación de notificadores para que éste las ordene y las remita a los prestadores del servicio o las acomode nuevamente en la ruta en caso de que no hayan podido ser diligenciadas.</p>	<p>Coordinación de notificación</p>	<p>No aplica</p>
P22 - 17	<p>¿Notificador logró entregar la invitación?</p>	<p>SI: FIN NO (P22- 11): Inicia ruta para entrega de invitaciones</p>		<p>No aplica</p>



V. FORMATOS NOTIFICACIÓN

FOLIO FORMATO

C.1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN-

C.2. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.3. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.4. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.5. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.6. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.7. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.8. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.9. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

C.10. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



C.1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN-

NOTIFICACIÓN DEL SENTIDO DE LA RESOLUCION

EXPEDIENTE: XXXX/20XX

SIENDO LAS XXXXXXXXXXXX HORAS, CON XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MINUTOS DEL DÍA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXX DEL 2012 DOS MIL XXXXX, EL SUSCRITO NOTIFICADOR DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO DE NOMBRE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ME CONSTITUÍ FÍSICA Y LEGALMENTE EN LA FINCA MARCADA CON EL NÚMERO XXXXXXXXXX DE LA CALLE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, COLONIA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN EL MUNICIPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, JALISCO Y CERCIORADO PREVIAMENTE DE SER ESTE EL DOMICILIO XXXXXXXXXPARTICULAR O DE TRABAJOXXXXXXXXXXA DE XXXXXXXXNOMBREXXXXXXXX, QUIEN ES XXXXPRESTADOR DE SERVICIO O PARTEXXXXXXXXX, EN EL EXPEDIENTE SEÑALADO AL RUBRO DERECHO, PROCEDO A ENTENDER ESTA DILIGENCIA CON XXXXXXXXXXXXNOMBREXXXXXXXX, QUIEN SE IDENTIFICA CON XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Y DICE SER XXXPROPIO INTERESADO, PARIENTE, ETC., A QUIEN LE HAGO SABER EL OBJETO DE LA PRESENTE DILIGENCIA Y BIEN ENTERADO(A) QUE FUE DE ELLO, LE NOTIFICO Y HAGO DE SU CONOCIMIENTO EL CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN DICTADA EN ESTE PROCEDIMIENTO EL DÍA XXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXX DE 2012 DOS MILXXX, MEDIANTE LA CUAL SE SANCIONÓ (RESULTÓ IMPROCEDENTE LA SANCIÓN) EL CONVENIO CELEBRADO POR XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXNOMBRE DE LAS PARTESXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EN EL PROCEDIMIENTO DE MÉTODO ALTERNO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTO QUE EFECTUARON EN EL CENTRO XXXXPÚBLICO O PRIVADOXXXX, E IGUALMENTE SE HACE SABER A QUIEN SE NOTIFICA, QUE DEBERÁ ACUDIR AL INSTITUTO PARA OBTENER COPIAS CERTIFICADAS DEL CONVENIO Y SU SANCIÓN CORRESPONDIENTE. CON LO ANTERIOR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA, LEVANTANDOSE PARA CONSTANCIA ESTA ACTA QUE FIRMA EL SUSCRITO NOTIFICADOR EN UNION DE LA PERSONA QUE RECIBE ESTA NOTIFICACION (O CONSTANCIA DEL PORQUE NO QUISO FIRMAR ESTA PERSONA). CONSTE.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FIRMA DEL NOTIFICADOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FIRMA DE QUIEN RECIBE

EN EL CASO DE QUE SE NOTIFIQUE LA RESOLUCION DE UN CONVENIO QUE NO FUE SANCIONADO, SE DEBERÁ DEJAR JUNTO CON LA NOTIFICACIÓN, COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE LA RESOLUCIÓN QUE SE NOTIFICA (PARA LOS FINES DE QUE LLEGUE A IMPUGNARSE ESA RESOLUCIÓN).



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

C.2 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: ____-____-____

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

Siendo las ____ ____ horas con veinte minutos, del día ____ ____: de ____ del 20 ____ ____; el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco: El C. ____ me constituyo física y legalmente en la finca marcada con el número ____ de la calle ____ a efecto de hacer entrega de la presente invitación al ciudadano; ____, Y una vez cerciorado de ser el domicilio que busco por así constar el nombre de la calle en la placa metálica y el número señalado en la nomenclatura oficial, procedo a llamar la puerta de acceso del inmueble, por lo cual **NO TENGO RESPUESTA ALGUNA** dicho **domicilio se encuentra deshabitado**. Por lo que decido retirarme de dicho domicilio, lo cual no se puede avanzar más dentro de la presente diligencia se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento en los artículos 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Justicia Alternativa Del Estado de Jalisco CONSTE. _____

Notificador



C.3. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __-__ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las ____ horas, del día__ de ____ del año ____; el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco el C. _____, me constituí física y legalmente para buscar el domicilio proporcionado por la parte solicitante con el número _____ de la calle _____, en el municipio de _____, Jalisco, a efecto de hacer entrega de la presente invitación al ciudadano _____, **ME CERCIORO RECORRIENDO LA CALLE ANTES MENCIONADA, A FIN DE ENCONTRAR DICHA NOMENCLATURA, hace constar que no fue posible realizar la entrega de la invitación**, toda vez que no se encontró la nomenclatura mencionada, lo cual no se puede avanzar más dentro de la presente diligencia se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento a los artículos 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco CONSTE.

NOTIFICADOR



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

C.4. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __ - __ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

Siendo las __ horas, del día __ de ____ del 20__ (dos mil __); el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco: El C. _____, me constituyo física y legalmente en la finca marcada con el número __ de la calle ____ de la colonia _____, en el municipio de _____, Jalisco a efecto de hacer entrega de la presente invitación al ciudadano; _____, una vez cerciorado de ser el domicilio que busco por así constar el nombre de la calle en la placa metálica y el número señalado en la nomenclatura oficial, procedo a llamar la puerta de acceso del inmueble, en la finca se aprecia materiales de construcción, el cual no tengo respuesta de que alguien se encuentre en dicho domicilio, ya cerciorado de que en el domicilio no se encuentra nadie, procedo a ir con el vecino de enfrente Lo cual me comenta que no conoce a quien busco. **Por lo que decido retirarme de dicho domicilio**, lo cual no se puede avanzar mas dentro de la presente diligencia se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento en los artículos 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Justicia Alternativa Del Estado de Jalisco CONSTE. _____

Notificador



C.5. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __ - __ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las __ __ horas, del día __ ____, de __ del 20__ (dos mil ____); el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco: El C. _____, me constituyo física y legalmente en la finca marcada con el número __ de la calle _____ de la colonia _____ en el municipio de _____, Jalisco, a efecto de hacer entrega de la presente invitación al Ciudadano: _____, y una vez cerciorado de ser el domicilio que busco por así constar en la nomenclatura oficial, así como el nombre de la calle en la placa metálica procedo a llamar la puerta del acceso, me atiende una persona masculina el cual no quiso proporcionar su nombre lo cual, le hago saber el motivo y objeto de mi presencia, **manifiesta no puede recibir la invitación y que no puede firmar cualquier documento, así también comenta que no puedo identificarse, NO RECIBE**, toda vez que no está el abogado, por lo que decido retirarme de dicho domicilio, lo cual no se pudo entregar dicha invitación. Lo que decido retirarme del inmueble se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley De Justicia Alternativa _____ CONSTE.

Notificador



C.6 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __ - __ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del 20__ (dos mil ____); el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco el C. _____, me constituí física y legalmente para buscar el domicilio proporcionado por la parte solicitante con el numero _____, de la calle _____, en _____, Jalisco, a efecto de hacer entrega de la presente invitación al ciudadano _____-, **ME CERCIORO RECORRIENDO LA AVENIDA ANTES MENCIONADA, A FIN DE ENCONTRAR DICHA NOMENCLATURA, hace constar que no fue posible realizar la entrega de la invitación,** toda vez que no se encontró la nomenclatura mencionada, lo cual no se puede avanzar más dentro de la presente diligencia se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento a los artículos 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco CONSTE.

NOTIFICADOR



C.7 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __ - __ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

Siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del 20__ (dos mil ____); el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco: El C. _____ me constituyo física y legalmente en la finca marcada con el número ____ de la calle ____ en la colonia _____, en el municipio de _____, Jalisco, A efecto de hacer entrega de la presente invitación al ciudadano; _____, Y una vez cerciorado de ser el domicilio que busco por así constar el nombre de la calle en la placa metálica y el numero señalado en la nomenclatura oficial, procedo a llamar la puerta de acceso del inmueble, por lo cual me recibe el ciudadano _____ el cual no se identifica y bajo protesta de decir verdad me comenta que la persona que busco **NO VIVE EN ESTE DOMICILIO**, por lo que me comenta que no puede recibir ni firmar la invitación, y que no se le hace necesario identificarse. Por lo que decido retirarme de dicho domicilio, lo cual no se puede avanzar más dentro de la presente diligencia se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento en los artículos 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Justicia Alternativa Del Estado de Jalisco CONSTE. _____

Notificador



C.8 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __ - __ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

Siendo las ____ horas, del día ____, de ____ del 20__ (dos mil ____); el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco: El C. _____-, me constituyo física y legalmente en la finca marcada con el numero __ de la calle _____ de la colonia _____ en el municipio de _____, Jalisco, a efecto de hacer entrega de la presente invitación al Ciudadano: _____, y una vez cerciorado de ser el domicilio que busco por así constar en la nomenclatura oficial, así como el nombre de la calle en la placa metálica procedo a llamar la puerta del acceso, me atiende una joven de ____ años, filiación de tez ____ cabello __, _____---de estatura y bajo protesta de decir verdad me comenta que es _____ de _____, quien se abstuvo de proporcionar su nombre le hago saber el motivo y objeto de mi presencia, **manifiesta que le deje la invitación pero que no puede firmarla, así también comenta que no puedo identificarse**, por lo que decido entregársela, quedando debidamente enterado y notificado del contenido de la invitación. Lo que decido retirarme del inmueble se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento en los artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley De Justicia Alternativa _____CONSTE.

Notificador



C.9 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

EXP: __ - __ / __

CONSTANCIA DE NOTIFICACION

Siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del 20__ (dos mil ____); el suscrito notificador del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco: El C. _____, me constituí física y legalmente en la finca marcada con el número ____ de la Calle ____ en la colonia ____ en el municipio de _____, Jalisco a efecto de hacer entrega de la presente invitación al ciudadano; _____, una vez cerciorado de ser el domicilio que busco por así constar el nombre de la calle en la placa metálica y el número señalado en la nomenclatura oficial, procedo a llamar la puerta de acceso del inmueble, el cual no tengo respuesta de que alguien se encuentre en dicho domicilio, **procedo a ir con el vecino del número _____, por lo cual me recibe una persona de sexo femenino, el cual no se identifica y bajo protesta de decir verdad me comenta que la persona que busco no se encuentra,** por lo que me comenta que puede recibir dicha invitación pero que no puede firmarla, y que no se le hace necesario identificarse. Por lo que decido entregársela y retirarme de dicho domicilio, lo cual no se puede avanzar más dentro de la presente diligencia se levanta la presente constancia para los efectos legales a los que haya lugar, firmando únicamente el suscrito notificador y con fundamento en los artículos 50, 51, 52, y 53 de la Ley de Justicia Alternativa Del Estado de Jalisco CONSTE. _____

Notificador



C.10 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Exp:_____2013

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS, DEL DÍA _____
DEL _____ 2012 EL SUSCRITO NOTIFICADOR DEL INSTITUTO DE
JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO EL
C. _____, ME CONSTITUYÓ FÍSICA Y
LEGALMENTE EN LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO _____, DE LA
CALLE _____ DE LA COLONIA _____ EN EL
MUNICIPIO DE _____
A EFECTO DE HACER ENTREGA DE LA PRESENTE INVITACION AL
CIUDADANO _____
QUIEN _____ SE IDENTIFICA CON _____ FOLIO
_____, HACIÉNDOLE SABER EL OBJETO DE MI VISITA Y CON
FUNDAMENTO A LOS ARTÍCULOS 50, 51, 52 Y 53 DE LA LEY DE JUSTICIA
ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO QUEDANDO DEBIDAMENTE
ENTERADO Y NOTIFICADO DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE
NOTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS CONDUCENTES CONSTE-----

FIRMA DEL NOTIFICADOR

FIRMA DE QUIEN RECIBE



1. Procesos de la Jefatura del Departamento de Validación
 - a. Proceso de Validación
 - i. Validación de convenios que reúnen los requisitos de ley

Nombre de Procedimiento:	VALIDACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL	
Área que lo aplica:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación	
Objetivo:	Validar los convenios que hayan sido elaborados en los centros públicos y privados	

1.- VALIDACIÓN DE CONVENIOS QUE REÚNEN LOS REQUISITOS DE LEY			
N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Remite el convenio, dentro de los 3 días siguientes a su firma, al Instituto. (Inicia el término de 10 días para la sanción del convenio.)	El prestador del servicio de centro público o privado.	Convenio.
2	Conecta con el procedimiento de recepción de solicitudes formuladas por autoridades, centros públicos y privados.		
3	Recibe los convenios turnados por el Coordinador del área e integra expediente. (Término interno: Día 1.)	Validador	Expediente integrado. Hoja de seguimiento procesal
4	Analiza, dentro del plazo de 5 días hábiles, que los convenios cumplan con los requisitos legales. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Validador	
5	Si el convenio cumple con los requisitos legales elabora el proyecto de acuerdo de validación y lo remite al Coordinador de Validación para su revisión. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Validador	Proyecto de acuerdo de validación.



6	Revisa proyecto de validación, realiza observaciones en su caso, lo regresa al Validador para su adecuación. (Término interno: Día 5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación.
7	Adecua proyecto, en caso de observaciones, y remite versión final al Coordinador para su visto bueno. (Término interno: Día 5.)	Validador	Proyecto de acuerdo de validación adecuado.
8	Da visto bueno al proyecto de validación, y lo remite al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Día 5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación con visto bueno.
9	Revisa el proyecto de validación, en caso de observaciones lo regresa al Coordinador de Validación para su adecuación. (Término interno: Día 6.)	Director de Área de MASC y V	Proyecto de acuerdo de validación con observaciones.
10	Corrige el proyecto de validación y lo regresa al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Día 6.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación corregido.
11	Firma el acuerdo y gira instrucciones al Coordinador para la elaboración de la sanción correspondiente. (Término interno: Día 6.)	Director de Área de MASC y V	Acuerdo de validación.

ii. Validación de convenios que inicialmente no reúnen los requisitos de ley.

Nombre de Procedimiento:	VALIDACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL		
Área que lo aplica:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación		
Objetivo:	Validar los convenios que hayan sido elaborados en los centros públicos y privados		
2.- VALIDACIÓN DE CONVENIOS QUE INICIALMENTE NO REÚNEN LOS REQUISITOS DE LEY.			
N°	Actividad	Funcionario	Soporte



1	Remite el convenio, dentro de los 3 días siguientes a su firma, al Instituto. (Inicia el término de 10 días para la sanción del convenio.)	El prestador del servicio de centro público o privado.	Convenio.
2	Conecta con el procedimiento de recepción de solicitudes formuladas por autoridades, centros públicos y privados.		
3	Recibe los convenios turnados por el Coordinador del área e integra expediente. (Término interno: Día 1.)	Validador	Expediente integrado. Hoja de seguimiento procesal
4	Analiza que los convenios cumplan con los requisitos legales, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción y, en caso de observar que no los cumple, elabora proyecto de acuerdo de prevención que remite al Coordinador de Validación para su revisión. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Validador	Proyecto de acuerdo de prevención.
5	Revisa proyecto de acuerdo de prevención en caso de observaciones, lo regresa al Validador para adecuaciones. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de prevención con observaciones.
6	Adecua proyecto de prevención y remite versión final al Coordinador para su visto bueno. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Validador	Proyecto de acuerdo de prevención corregido.
7	Da visto bueno al proyecto de acuerdo de prevención y lo remite al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de prevención.
8	Revisa el proyecto de prevención, en caso de observaciones, lo regresa al Coordinador para su adecuación. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Director de Área de MASC y V	Proyecto de acuerdo de prevención con observaciones.



9	Corrige y regresa al Director de MASC y V el proyecto de prevención para su firma. (Término interno: Dentro de los días 2-4.)	Coordinador de Validación	Proyecto de prevención.
10	Firma el acuerdo de prevención y ordena la notificación a las partes y al prestador del servicio del centro público o privado, para que en un plazo de 5 días hábiles subsanen las deficiencias que presenta el convenio final. (Término interno: Día 5.)	Director de Área de MASC y V	Acuerdo de prevención.
11	Notifica a las partes y al prestador del servicio del centro público o privado el acuerdo de prevención. (Término interno: Dentro de los días 6-7.)	Notificador	Acuerdo de prevención y cédula de notificación.
12	En caso de que el prestador del servicio del centro público o privado no subsane las deficiencias observadas al convenio, dentro del término otorgado, levanta constancia y la integra al expediente y elabora proyectos de no validación y de no sanción. (Nuevo término interno: Día 1.)	Validador.	Constancia. Proyecto de no sanción
13	Conecta con en el procedimiento de resolución de no sanción de convenios.		
14	En caso de que el prestador del servicio de centro público o privado subsane las deficiencias observadas al convenio final, dentro del término otorgado, lo remite al Instituto para su validación. (Inicia el término de 10 días para la sanción del convenio.)	Prestador del servicio de centro público o privado.	Convenio subsanado.
15	Conecta con el procedimiento de recepción de solicitudes formuladas por autoridades, centros públicos y privados.		



16	En caso de que el prestador de servicio público o privado remita el convenio en el término otorgado, recibe el convenio con las deficiencias subsanadas y lo integra al expediente.	Validador	Integración de expediente. Hoja de seguimiento procesal
17	Analiza y determina, mediante proyecto de acuerdo de validación, si las mismas fueron solventadas debidamente y que el convenio reúne los requisitos de ley, remitiéndolo al Coordinador de Validación para su revisión. (Nuevo término interno: Dentro de los días 1-4.)	Validador	Proyecto de acuerdo de validación.
18	Revisa proyecto de acuerdo de validación, realiza observaciones, en su caso, y lo regresa al Validador para adecuaciones. (Nuevo término interno: Día 5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación.
19	Adecua proyecto y remite versión final al Coordinador para su visto bueno. (Nuevo término interno: Día 5.)	Validador	Proyecto de acuerdo de validación.
20	Da visto bueno al proyecto de acuerdo validación, y lo remite al Director de MASC y V para su firma. (Nuevo término interno: Día 5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación con visto bueno.
21	Revisa el proyecto de validación, en caso de observaciones lo regresa al Coordinador de Validación para su adecuación. (Término interno: Día 6.)	Director de MASC y V	Proyecto de acuerdo de validación con observaciones.
22	Corrige el proyecto de validación y lo regresa al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Día 6.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación corregido.
23	Firma el acuerdo de validación y gira instrucciones para la elaboración del proyecto de sanción. (Término interno: Día 6.)	Director de MASC y V	Acuerdo de Validación

iii. Validación de convenios que requieren la aprobación de la procuraduría social.

Nombre de Procedimiento:	VALIDACIÓN DE CONVENIOS EN MATERIAS
--------------------------	--



	CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL
Área que lo aplica:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación
Objetivo:	Validar los convenios que hayan sido elaborados en los centros públicos y privados

3. VALIDACIÓN DE CONVENIOS QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN DE LA PROCURADURÍA SOCIAL.

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Remite el convenio, dentro de los tres días siguientes a su firma, con la copia del acuse de recibo del escrito de vista a la Procuraduría Social.	El prestador del servicio de centro público o privado.	Convenio y copia del escrito de vista.
2	Conecta con el procedimiento de recepción de solicitudes formuladas por autoridades, centros públicos y privados.		
3	Envía, en el plazo de 5 días hábiles, sus manifestaciones al Instituto.	Procuraduría Social	Manifestaciones
4	En caso de que la Procuraduría Social no remita dentro del término de 5 días hábiles sus manifestaciones u observaciones, se considerará que tiene por aceptadas las cláusulas del convenio correspondiente, por lo que procederá a elaborar constancia al respecto. (Inicia el término de 10 días para que el IJA valide y sancione el convenio)	Validador	Constancia
5	En caso de que la Procuraduría Social, si remita las manifestaciones, se conecta con el procedimiento de recepción de solicitudes y oficios formuladas por autoridades, centros públicos y privados.		



6	Recibe el convenio y las manifestaciones de la Procuraduría Social turnados por el Coordinador del área, los integra al expediente o en su caso integra constancia, e inicia con el estudio y análisis del convenio, así como la revisión de dichas manifestaciones. (Inicia el término de 10 días hábiles para la sanción del convenio.) (Término interno: Día 2.)	Validador	Integración de las manifestaciones al expediente de validación. Hoja de seguimiento procesal
7	Revisa las manifestaciones de la Procuraduría Social, si éstas son de aceptación respecto del convenio que se le dio vista, y si no hubiere prevención que realizar, porque el convenio cumple con los requisitos legales, elabora el proyecto de validación y lo remite al Coordinador de Validación para su revisión. (Término interno: Dentro de los días 3-4.)	Validador	Proyecto de acuerdo de validación.
8	Revisa proyecto de validación, realiza observaciones, en su caso, y lo regresa al Validador para adecuaciones. (Término interno: Día 5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación.
9	Adecua proyecto y remite versión final al Coordinador para su visto bueno. (Término interno: Día 5.)	Validador	Proyecto de acuerdo de validación.
10	Da visto bueno al proyecto de validación, y lo remite al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Día 5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación con visto bueno.
11	Revisa el proyecto de validación, en caso de observaciones lo regresa al Coordinador de Validación para su adecuación. (Término interno: Día 6.)	Director de MASC y V	Proyecto de acuerdo de validación con observaciones.
12	Corrige el proyecto de validación y lo regresa al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Día 6.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de validación corregido.



13	Firma el acuerdo de validación e instruye para la elaboración del proyecto de sanción del convenio. (Término interno: Día 6.)	Director de Área de MASC y V	Acuerdo de validación.
14	En caso de que las manifestaciones de la representación social sean de no aceptación y procedieran, y el convenio no cumple con los requisitos de validez, elabora proyecto de acuerdo de prevención que remite al Coordinador de Validación, para su revisión. (Plazo previsto para realizar esta actividad será de 5 días a partir de la recepción del convenio y manifestaciones.)	Validador	Proyecto de acuerdo de prevención.
15	Revisa el proyecto de acuerdo de prevención y en caso de tener observaciones lo regresa al Validador para adecuaciones. (Término Interno: Días 1-5)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de prevención.
16	Adecua proyecto de acuerdo de prevención y remite versión final al Coordinador para su visto bueno.	Validador	Proyecto de acuerdo de prevención.
17	Da visto bueno al proyecto de acuerdo de prevención y lo remite al Director de MASC y V para su firma. (Término Interno: Días 1-5)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de prevención con visto bueno.
18	Revisa el proyecto de prevención, en caso de observaciones lo regresa al Coordinador de Validación para su adecuación. (Término interno: Días 1-5.)	Director de MASC y V	Proyecto de acuerdo de prevención con observaciones.
19	Corrige el proyecto de prevención y lo regresa al Director de MASC y V para su firma. (Término interno: Días 1-5.)	Coordinador de Validación	Proyecto de acuerdo de prevención corregido.
20	Firma el acuerdo de prevención y ordena la notificación a las partes y al prestador del servicio para que en un plazo de 5 días hábiles subsanen las deficiencias que presenta el convenio final. (Término interno: Días 1-5.)	Director de MASC y V	Acuerdo de prevención.



21	Notifica a las partes y al prestador del servicio el acuerdo de prevención. (Plazo para notificar: 3 días hábiles.)	Notificador	Acuerdo de prevención y cédula de notificación.
22	Si las partes no cumplen en el término con la prevención, se elabora el dictamen de no validación y proyecto de acuerdo de no sanción.	Validador	Constancia y proyecto de acuerdo de no sanción.
23	Conecta con el procedimiento de no sanción de convenios.		
24	Remiten al Instituto, en el plazo de 5 días hábiles, el convenio con las deficiencias observadas y subsanadas.	Prestador del servicio de centro público o privado y partes	Convenio subsanado.
25	En los casos en los que el prestador de servicio hubiese dado vista a la Procuraduría Social en los casos y términos previstos por la Ley, el Instituto espera en el plazo de 5 días hábiles a partir de su vista, las manifestaciones al Instituto por parte de la representación y en caso de haber una inconformidad de su parte, se prevendrá de ser procedente a las partes y al prestador de servicio para que sea subsanado el convenio.	Procuraduría Social	Manifestaciones.
26	Conecta con el procedimiento de recepción de solicitudes formuladas por autoridades, centros públicos y privados.		
27	Si la Procuraduría Social no hace sus manifestaciones dentro del término referido en la actividad anterior, se tendrá por aceptado el convenio y se elabora el dictámen de no validación y proyecto de no sanción, notificando dicha circunstancia a la Procuraduría Social.	Validador	Constancia



28	Recibe el convenio y las manifestaciones de la Procuraduría Social turnados por el Coordinador del área, los registra e integra al expediente o en su caso integra constancia, e inicia con el estudio y análisis del convenio. (Inicia plazo de 10 días para su sanción.) (Término interno: Día 1.)	Validador	Convenio, manifestaciones o constancia.
29	Si del estudio y revisión de las manifestaciones y del convenio, se determina que éste cumple con los requisitos legales, elabora el proyecto de validación y lo remite al Coordinador de Validación para su revisión.	Validador	Proyecto de acuerdo de validación.
30	Retoma las actividades descritas en los números 7 al 13 del presente procedimiento.		
31	Conecta con el procedimiento de sanción.		
32	Si del estudio y revisión de las manifestaciones y del convenio, se determina que éste no cumple con los requisitos legales, elabora el proyecto de acuerdo de validación y lo remite al Coordinador de Validación para su revisión.	Validador	Proyecto de acuerdo de validación en el que no se cumplen con los requisitos legales
33	Retoma las actividades descritas en los números 7 al 13 del presente procedimiento.		
34	Conecta con el procedimiento de no sanción de convenios.		
35	Una vez que se cuente con el convenio sancionado o no sancionado se deberá notificar la resolución a la Procuraduría Social, lo cual podrá ser mediante documento electrónico con firma electrónica certificada	Director de Área de MASC y V	convenio sancionado o acuerdo de no sanción

iv. Sanción de Convenio



Nombre de Procedimiento:	SANCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL
Área que lo aplica:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación
Objetivo:	Sancionar los convenios que hayan sido elaborados en los centros públicos y privados

1.- SANCIÓN DE CONVENIO.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recibe el acuerdo de validación en el sentido de que resulta procedente su sanción, realiza registro y lo turna al validador según el sistema establecido, instruyéndolo para que elabore el proyecto de sanción.	Coordinador de Validación	Registro en base de datos.
2	Elabora el proyecto de sanción, turnándolo al Coordinador de Validación para su revisión y visto bueno.	Validador	Proyecto de sanción de convenio.
3	Revisa el proyecto de sanción, emite su visto bueno y lo turna al Director de MASC y V para su aprobación.	Coordinador de Validación	Proyecto de sanción de convenio.
4	Revisa el proyecto de sanción, en caso de observaciones lo regresa al Coordinador de Validación para su adecuación.	Director de Área de MASC y V	Proyecto de sanción con observaciones.
5	Corrige el proyecto de sanción y lo regresa al Director de MASC y V para su aprobación y visto bueno.	Coordinador de Validación	Proyecto de sanción corregido.
6	Recibe el proyecto de sanción, lo revisa, aprueba y lo turna para su firma al Director General, mediante memorándum, adjuntando el expediente correspondiente.	Director de MASC y V	Proyecto de sanción de convenio. Memorándum
7	En caso de que realice observaciones lo regresa al Director de MASC y V para su adecuación.	Director General	Proyecto de sanción de convenio.
8	Efectúa adecuaciones al proyecto de sanción y lo envía al Director General para su firma definitiva.	Director de MASC y V	Proyecto de sanción de convenio.



9	Revisa y firma el acuerdo de sanción que además, ordena la expedición de las copias certificadas del convenio y del acuerdo de sanción, así como el registro de la sanción como sentencia ejecutoriada y la notificación correspondiente. Y lo remite al Secretario Técnico para que certifique su firma.	Director General	Sanción de convenio.
10	Certifica la firma del Director General en el acuerdo de sanción. Registra la sanción como sentencia ejecutoriada y certifica copias del convenio final y del acuerdo de sanción. Se actualiza base de datos para que se pueda consultar el sentido de la resolución en la página de internet, mediante contraseña del Prestador del Servicio	Secretario Técnico.	Certifica firma del Director General. Registro de la sanción del convenio como sentencia ejecutoriada. Certifica las copias para su entrega.
11	Notifica mediante documento electrónico si lo hubieren autorizado o de manera personal al prestador del servicio y a las partes el sentido de la resolución y solicita realicen el pago correspondiente para la entrega del convenio sancionado.	Notificador	Cedula de notificación
12	Una vez que le acrediten el pago del impuesto mediante comprobante de pago, entrega las copias certificadas del convenio adjuntando el acuerdo de sanción, a cada una de las partes.	Secretario Técnico. (Oficialía de Parte)	comprobante de pago, copias certificadas de convenio sancionado, con acuse correspondiente
13	Integra el original del convenio final y del acuerdo de sanción a su expediente, y lo resguarda en el archivo a su cargo.	Secretario Técnico. (Archivo)	Expediente final



v. Resolución de No Sanción de Convenio

Nombre de Procedimiento:	SANCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIAS CIVIL, FAMILIAR Y MERCANTIL
Área que lo aplica:	Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación
Objetivo:	Sancionar los convenios que hayan sido elaborados en los centros públicos y privados

2. RESOLUCIÓN DE NO SANCIÓN DE CONVENIO

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recibe el acuerdo de validación de no procedencia, lo registra y turna al validador según el sistema establecido, instruyéndolo para que elabore el proyecto de no sanción.	Coordinador de Validación	Registro en base de datos.
2	Elabora proyecto de no sanción de convenio por no contener cláusulas de ejecución o no cumplir los requisitos de validez, turnándolo al Coordinador de Validación.	Validador	Proyecto de no sanción del convenio.
3	Revisa el proyecto de no sanción y, en su caso, realiza observaciones; regresándolo al Validador.	Coordinador de Validación.	Proyecto de no sanción del convenio.
4	Efectúa las modificaciones al proyecto de no sanción y lo turna al Coordinador de Validación, para su visto bueno.	Validador	Proyecto de no sanción del convenio.
5	Recibe el proyecto de no sanción, revisa que se hayan cumplido las observaciones, da el visto bueno y lo turna al Director de MASC y V.	Coordinador de Validación.	Proyecto de no sanción del convenio.
6	Recibe el proyecto de no sanción, realiza observaciones, y lo regresa al Coordinador de Validación.	Director de MASC y V.	Proyecto de no sanción del convenio.
7	Recibe el proyecto de no sanción, realiza adecuaciones, y lo turna al Director de MASC y V.	Coordinador de Validación.	Proyecto de no sanción del convenio modificado.
8	Recibe el proyecto de no sanción, revisa que se hayan cumplido las observaciones y lo turna al Director General para su revisión.	Director de MASC y V.	Proyecto de no sanción del convenio modificado.



9	Recibe el proyecto de no sanción, lo revisa, realiza observaciones, y en su caso lo regresa a la Dirección de MASC y V para su adecuación	Director General,	Proyecto de no sanción del convenio.
10	Recibe el proyecto de no sanción con las observaciones, lo adecua y remite para su firma al Director General.	Director de MASC y V.	Proyecto de no sanción del convenio con observaciones.
11	Revisa y firma el proyecto de no sanción, ordenando la notificación al prestador del servicio y a las partes de la resolución, autoriza la expedición de las copias certificadas correspondientes, así como el registro de la no sanción. Remite al Secretario Técnico para que certifique su firma.	Director General.	Acuerdo de no sanción de convenio.
12	Certifica firma del Director General en el Acuerdo de no sanción. Registra la no sanción. Se registra el convenio como concluido en base de datos a efecto de que se pueda consultar el status de la resolución en la página de internet mediante contraseña del prestador del servicio.	Secretario Técnico	Registro en base de datos.
13	Notifica mediante documento electrónico si lo hubieren autorizado o en forma personal al prestador del servicio y a las partes la resolución.	Notificador	Cedula de notificación, documento electrónico con firma electrónica certificada o copia simple del acuerdo de no sanción.
14	Se integra debidamente el expediente para su archivo	Secretario Técnico (Archivo)	Expediente
15	Se imponen de la resolución de no sanción del convenio y podrán solicitar copias certificadas de dicha resolución.	Prestador del servicio y las partes.	solicitud de copia certificada

V. FORMATOS VALIDACIÓN

FOLIO FORMATO

- 0 CARÁTULA DE VALIDACIÓN
- 1 ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE ASUNTO POR CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD AL ART. 76
FRACCIÓN I
- 2 ACUERDO DE NO VALIDACIÓN AL NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES

- 3 ACUERDO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE MÉTODOS
ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN
- 4 ACUERDO DE NO VALIDACIÓN POR NO CONTESTAR A LAS PREVENCIONES
- 5 ACUERDO DE PREVENCIÓN DE CONVENIO
- 6 ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ASUNTO SIN MATERIA
- 7 ACUERDO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL POR TENER UNA LITIS
PREVIAMENTE FIJADA
- 8 ACUERDO DE VALIDACIÓN
- 9 ACUERDO DE VALIDACIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO
- 10 DEVUELVASE DOCUMENTACIÓN A PETICIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO O
PRIVADO
- 11 NO SANCIÓN DIRECTA AL NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES
- 12 NO SANCIÓN POR NO CONTESTAR A LAS PREVENCIONES
- 13 OFICIO DE COMUNICACIÓN DE DIVORCIO PARA OFICIAL O JUEZ
- 14 OFICIO PARA INFORMAR DE CONVENIO A PROCURADURÍA SOCIAL
- 15 OFICIO PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO ART. 76 FRACCIÓN I AL
PRESTADOR
- 16 OFICIOS DE COMUNICACIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO AL DIRECTOR DEL ARCHIVO
REGISTRO CIVIL DEL ESTADO
- 17 SANCION DE CONVENIO
- 18 SANCION DE CONVENIO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO



0 CARÁTULA DE VALIDACIÓN

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

METODO APLICADO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TÉRMINO: _____

SOLICITANTE: _____

COMPLEMENTARIA: _____

TERCERO: _____

MATERIA DEL CONFLICTO: _____, _____

CENTRO PÚBLICO O PRIVADO: _____, CON NÚMERO DE
ACREDITACIÓN _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

PRESTADOR DEL SERVICIO: _____, CON NÚMERO DE CERTIFICACIÓN:

VALIDADOR RESPONSABLE: _____



- 1 ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE ASUNTO POR CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD AL ART. 76
FRACCIÓN I

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN**

NO. EXPEDIENTE IJA: _____
NO. EXPEDIENTE CENTRO: _____

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-I DE LA LEY POR CUMPLIMIENTO

_____, JALISCO A _____.

Vista la recepción por esta Jefatura de Validación el día _____ del oficio de número _____, remitido por el Prestador del Servicio el Lic. _____, del Centro _____, mediante el cual adjunta el Convenio Final suscrito en fecha _____ por _____ y _____, el cual se obtuvo mediante el desarrollo del Método Alterno que se integró dentro del expediente de dicho centro, una vez analizado dicho Convenio se constata que se han cumplido satisfactoriamente los compromisos pactados por las partes.

Por lo que de conformidad con el artículo 76 fracción I de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se tiene por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo definitivo, ordenándose informar de este acuerdo al Prestador del Servicio ante el cual se suscribió el Convenio Final de Método Alterno.

Así lo acordó el Licenciado _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

___/___/___



2 ACUERDO DE NO VALIDACIÓN AL NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES

ACUERDO DE NO VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.

EXPEDIENTE IJA: _____.
EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

_____, JALISCO A _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ que remite el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, recibido en esta Jefatura de Validación adscrita a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación del Instituto de Justicia Alternativa, el día _____ mediante el cual adjunta el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____-, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; dicho convenio final suscrito por las partes en razón de haberse sometido al procedimiento de método alterno previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar el mismo y se advierte que no cumple con los requisitos de validez, ya que mantiene las siguientes:

IRREGULARIDADES:

Primera.- Del contenido del Convenio Final que ahora se revisa se desprende que el asunto que hoy nos ocupa se trata de un conflicto de índole _____, por un asunto de _____.

Segunda.- Dentro del encabezado del convenio final de método alterno, se advierte _____ que:

1.

Tercera.- Dentro del capítulo de la personalidad de las partes del Convenio Final se advierte que:

1.



Cuarta.- Dentro del capítulo de las declaraciones del Convenio Final se advierte que:

1.

Quinta.- Dentro del capítulo de la declaración del Prestador del Servicio del Convenio Final se advierte que:

1.

Sexta.- Dentro del capítulo de las cláusulas del Convenio Final se advierte que:

1.

Por lo anteriormente expuesto se determina que el convenio en cuestión no cumple con los requisitos previstos en los numerales 63 fracción V de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como en los artículos 21 primer párrafo y 27 fracción IV del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado.

En consecuencia y de conformidad a lo previsto en los artículos 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 50 fracción III del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, se estima procedente acordar que el Convenio **no cumple con los requisitos de validez Final**; por tanto, remítase al Director General de este Instituto el respectivo dictamen de validación del convenio en cita, conjuntamente con las actuaciones del presente expediente, en el que deberá obrar el convenio ya mencionado, a fin de que se decrete lo que en derecho corresponda.

Así lo acordó el Licenciado _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación** ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación.**

___/___/___



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

ACUERDO DE NO VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.
EXPEDIENTE NÚMERO: _____.

_____, JALISCO A _____.

VISTO que ha sido el convenio celebrado con fecha _____, por _____ y _____, en el procedimiento instaurado ante _____ Servidor Público de este Instituto de Justicia Alternativa, registrado con el número de expediente que obra al rubro, el cual se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para someterse a los métodos alternativos de solución de conflictos previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, por lo que una vez que fue remitido al área de Validación, se procede a analizar el mismo y se advierte que no cumple con los requisitos de validez, ya que mantiene las siguientes:

IRREGULARIDADES:

Primera.- Del contenido del Convenio Final que ahora se revisa se desprende que el asunto que hoy nos ocupa se trata de un conflicto de índole _____, por un asunto de _____.

Segunda.- Dentro del encabezado del convenio final de método alterno, se advierte _____ que:

1.

Tercera.- Dentro del capítulo de la personalidad de las partes del Convenio Final se advierte que:

1.

Cuarta.- Dentro del capítulo de las declaraciones del Convenio Final se advierte que:

1.



Quinta.- Dentro del capítulo de la declaración del Prestador del Servicio del Convenio Final se advierte que:

1.

Sexta.- Dentro del capítulo de las cláusulas del Convenio Final se advierte que:

1.

Por lo anteriormente expuesto se determina que el convenio en cuestión no cumple con los requisitos previstos en los numerales 63 fracción V de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como en los artículos 21 primer párrafo y 27 fracción IV del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado.

En consecuencia y de conformidad a lo previsto en los artículos 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 50 fracción III del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, se estima procedente acordar que el Convenio **no cumple con los requisitos de validez Final**; por tanto, remítase este dictamen de validación, conjuntamente con las actuaciones del presente expediente, en el que deberá obrar el convenio en cita, al Licenciado _____ Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, a fin de que se decrete lo que en derecho corresponda.

Así lo acordó el Licenciado _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación** ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación.**

___/___/___



3 ACUERDO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN

ACUERDO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE AL DEPARTAMENTO DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN

**DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.
EXPEDIENTE NÚMERO: _____.**

_____, JALISCO A _____.

Por recibido el escrito de fecha _____, signado por el Licenciado Francisco José Menéndez López, Jefe del Departamento de Métodos Alternativos, mediante el cual solicita la devolución del expediente número _____ en el que obra el convenio de fecha _____, celebrado por _____, como parte solicitante y _____, como parte complementaria, con la finalidad de turnárselo al servidor público asignado, a efecto de que cite a las partes para que subsanen las irregularidades que se observaron en el acuerdo de prevención de fecha _____, respecto el convenio de referencia.

En virtud de lo anteriormente señalado, devuélvase el expediente de referencia al área de Métodos Alternos, y una vez realizadas las gestiones necesarias para citar a las partes y en su caso subsanar las irregularidades observadas, remítase a la Jefatura de Validación, para que en su momento se realice la validación correspondiente.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación.**

____/____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

4 ACUERDO DE NO VALIDACIÓN POR NO CONTESTAR A LAS PREVENIONES

ACUERDO DE NO VALIDACIÓN

**DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.**

EXPEDIENTE IJA: _____.

EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____.

_____, **JALISCO A** _____.

Visto el acuerdo de fecha _____, mediante el cual se realizó la prevención a las partes que integran el presente expediente, así como al Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, a efecto de que subsanaran las deficiencias del convenio celebrado dentro de este procedimiento, signado por _____ y _____, con fecha _____, mismo que fue notificado al Prestador del Servicio el día _____, y a las partes con fecha _____, según se desprende de los autos; por lo que en virtud de haber transcurrido en demasía el término de 5 cinco días que establece el artículo 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, sin que hayan sido solventadas los requisitos y observaciones formuladas por este Instituto de Justicia Alternativa, razón por la cual dicho convenio final no cumple con los requisitos de validez, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 fracción III y 51 fracción II del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado en contexto al 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos. Analizado lo anterior túrnese a la Dirección General a efecto de que determine lo que en derecho corresponda.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación.**

____/____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

ACUERDO DE NO VALIDACIÓN

**DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.
EXPEDIENTE NÚMERO: _____.**

_____, **JALISCO A** _____.

Visto el acuerdo de fecha _____, mediante el cual se realizó la prevención a las partes que integran el presente expediente, así como al servidor público de éste Instituto de Justicia Alternativa _____ a efecto de que subsanaran las deficiencias del convenio celebrado dentro de este procedimiento, signado por _____ y _____, con fecha _____, mismo que fue notificado al servidor público el día _____, y a las partes con fecha _____, según se desprende de los autos; por lo que en virtud de haber transcurrido en demasía el término de 5 cinco días que establece el artículo 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, sin que hayan sido solventadas los requisitos y observaciones formuladas por este Instituto de Justicia Alternativa, razón por la cual dicho convenio final no cumple con los requisitos de validez, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 fracción III y 51 fracción II del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado en contexto al 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos. Analizado lo anterior túrnese a la Dirección General a efecto de que determine lo que en derecho corresponda.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación.**

____/____/____



5 ACUERDO DE PREVENCIÓN DE CONVENIO

ACUERDO DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN. EXPEDIENTE NÚMERO: _____.

_____, JALISCO A _____.

VISTO que ha sido el convenio celebrado con fecha _____, por _____ y _____, en el procedimiento instaurado ante _____ Servidor Público de este Instituto de Justicia Alternativa, registrado con el número de expediente que obra al rubro, el cual se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para someterse a los métodos alternativos de solución de conflictos previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, por lo que una vez que fue remitido al área de Validación, se procede a analizar el mismo y se advierte que no cumple con los requisitos de validez, ya que mantiene las siguientes:

IRREGULARIDADES:

Primera.- Del contenido del Convenio Final que ahora se revisa se desprende que el asunto que hoy nos ocupa se trata de un conflicto de índole _____, por un asunto de _____.

Segunda.- Dentro del encabezado del convenio final de método alterno, se advierte que:

1 .

Tercera.- Dentro del capítulo de la personalidad de las partes del Convenio Final se advierte que:

1 .

Cuarta.- Dentro del capítulo de las declaraciones del Convenio Final se advierte que:

1 .



Quinta.- Dentro del capítulo de la declaración del Prestador del Servicio del Convenio Final se advierte que:

1 .

Sexta.- Dentro del capítulo de las cláusulas del Convenio Final se advierte que:

1 .

En consecuencia de lo anterior y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 73 de la Ley de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, 50 fracción II y 51 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, así como lo establecido por el numeral 27 primer párrafo del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, **SE PREVIENE** a las partes y al servidor público de este Instituto antes mencionados, para que dentro del plazo de **05 CINCO DIAS**, subsanen las deficiencias señaladas anteriormente, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo dentro del término concedido **se acordará la NO SANCIÓN** del convenio celebrado entre las partes.

Así lo acordó el Licenciado _____, **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos** ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación.**

NOTIFÍQUESE

_____/_____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

ACUERDO DE PREVENCIÓN

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN.

EXPEDIENTE IJA: _____.

EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

_____, JALISCO A _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ que remite el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____-, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, recibido en esta Jefatura de Validación adscrita a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación del Instituto de Justicia Alternativa, el día _____- mediante el cual adjunta el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; dicho convenio final suscrito por las partes en razón de haberse sometido al procedimiento de método alterno previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, y se advierte que no cumple con los requisitos de validez, ya que mantiene las siguientes:

IRREGULARIDADES:

Primera.- Del contenido del Convenio Final que ahora se revisa se desprende que el asunto que hoy nos ocupa se trata de un conflicto de índole _____, por un asunto de _____.

Segunda.- Dentro del encabezado del convenio final de método alterno, se advierte que:

1 .

Tercera.- Dentro del capítulo de la personalidad de las partes del Convenio Final se advierte que:

1 .



Cuarta.- Dentro del capítulo de las declaraciones del Convenio Final se advierte que:

1 .

Quinta.- Dentro del capítulo de la declaración del Prestador del Servicio del Convenio Final se advierte que:

1 .

Sexta.- Dentro del capítulo de las cláusulas del Convenio Final se advierte que:

1 .

En consecuencia de lo anterior y de conformidad a lo dispuesto por los artículos 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, 50 fracción II y 51 fracción I del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, así como lo establecido por el numeral 27 primer párrafo del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, **SE PREVIENE** a las partes y al Prestador del Servicio _____ del Centro _____, para que dentro del plazo de **05 CINCO DIAS**, subsanen las deficiencias señaladas anteriormente, apercibiéndoles que en caso de no hacerlo dentro del término concedido **se acordará la NO SANCIÓN** del convenio celebrado entre las partes.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

____/____/____



6 ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ASUNTO SIN MATERIA

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN
NO. EXPEDIENTE: _____**

ACUERDO DE RESEPCIÓN DE ASUNTO SIN MATERIA

_____, **JALISCO A** _____

Vista la recepción por este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, del oficio _____, remitido por _____, Prestador de Servicio del Centro _____, mediante el cual adjunta el Convenio Final de Método Alterno de fecha _____, suscrito por la parte solicitante _____ y la parte complementaria _____, derivado de su expediente número _____, relativo a un conflicto en materia penal, respecto del cual se desarrolló el procedimiento de _____ previsto en la Ley de Justicia Alternativa del estado, recibido en esta Jefatura de Validación en fecha _____, asignándole el número de expediente _____.

Se procede a analizar el convenio final, del cual se desprende que las partes obtuvieron acuerdos para solucionar el conflicto sin embargo no se desprende que derivado de la conducta antes referida, se haya procedido con la querrella o denuncia respectiva, situación por la cual no queda claro si la controversia es en materia penal, en cuyo caso los acuerdos a los que lleguen las partes deberán regirse por lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado; o si se trata de un asunto en materia civil, deberá regirse de conformidad a los artículos 5 primer párrafo, 62, 63, 69 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado; así como los requisitos que para el caso establezca la legislación que regule la materia del conflicto, debiendo establecer además una cláusula de ejecución en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del convenio final de método alternativo.

ACUERDO

LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO:

Artículo 4.- Las actuaciones derivadas del procedimiento de los métodos alternativos estarán regidas por los siguientes principios:
VII. Legalidad: Sólo podrán ser objeto del procedimiento previsto en esta ley, los



conflictos derivados por la violación de un derecho legítimo o por incumplimiento indebido de una obligación y que no afecten el interés público;

Artículo 5.- Los métodos alternos serán aplicables a todos los asuntos del orden civil susceptibles de convenio o transacción.

Artículo 62.- ... el prestador del servicio solicitará ante el Instituto la sanción del convenio final, notificando su resolución personalmente a las partes, y en caso de haber sido aprobado, registrarlos en sus archivos como convenio equiparado a sentencia ejecutoriada.

Artículo 63.- El convenio del método alternativo, parcial o total resultante, además de los requisitos establecidos en la legislación que regule la materia del conflicto, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Constar por escrito;
 - II. Señalar hora, lugar y fecha de su celebración;
 - III. Señalar los generales de las partes, así como el documento oficial con el que se identifiquen;
 - IV. Contener la firma de quienes lo suscriben, del prestador de servicio y sanción del Instituto.
- El convenio se levantará por escrito, entregándose un ejemplar a cada una de las partes, y conservándose otro en los archivos de la entidad a la que pertenezca el prestador del servicio y otro tanto ante el Instituto que lo sancionó; V. Especificar el contenido del acuerdo en forma clara y precisa, detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se cumplirán con las obligaciones contraídas por cada una de las partes.
- VI. Derogada.

Artículo 69.- El convenio sólo deberá suscribirse cuando se trate de materia objeto de algún método alternativo de solución de conflictos y no podrá contener cláusulas que atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros.

Artículo 72.- El convenio ratificado y sancionado por el Instituto, se considerará como sentencia que hubiere causado ejecutoria, con todos los efectos que para la ejecución forzosa de las sentencias prevén las leyes. (?). En materia penal, no se extinguirá la acción penal ni se sobreseerá el proceso hasta en tanto el Ministerio Público o el Juez correspondiente tenga por apegado a la ley el convenio referido y por acreditado el cumplimiento del mismo. Una vez revisado por el Juez y sancionado por éste el convenio y su cumplimiento, el Ministerio Público o el Juez tendrá por satisfecha la reparación del daño y se extinguirá la acción penal o se sobreseerá el proceso, según corresponda,



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

otorgando la libertad del procesado o reo.

Artículo 44.- El interesado elevará ante el Centro o sede regional su petición verbal o escrita, debiendo expresar los antecedentes de la controversia que se pretenda resolver, el nombre y domicilio de la parte complementaria, terceros interesados, en su caso, y la declaración de someterse voluntariamente a resolver su asunto a través de alguno de los medios de justicia alternativa. La remisión planteada por autoridad judicial sólo podrá realizarse respecto de los procesos o juicios que se encuentren bajo su jurisdicción.

REGLAMENTO DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN

Artículo 5.- La sustanciación del procedimiento de los métodos alternos, se ajustará a la naturaleza del acto jurídico de que se trate.

De lo anteriormente expuesto, infórmesele al Prestador de Servicio _____, para los efectos legales conducentes, dejando a salvo los derechos de las partes para que los hagan valer en la vía y forma que corresponda.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

___/___/___



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

7 ACUERDO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN GENERAL POR TENER UNA LITIS
PREVIAMENTE FIJADA

ACUERDO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

**DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.
EXPEDIENTE IJA: _____.**

_____, **JALISCO A** _____.

Visto que ha sido la recepción efectuada por este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco de fecha _____ el cual se radico con el número que aparece anotado al rubro del presente, mismo que es procedente del expediente número _____ del centro acreditado con número _____ denominado _____, en el cual obra el convenio celebrado dentro de este procedimiento, con fecha _____, signado por _____ y _____, ante el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro previamente referido del cual se desprende la imposibilidad de actuar por este Instituto conforme a los procesos establecidos por la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco en sus artículo 72, así como lo establecido en el Reglamento de Métodos Alternativos en sus arábigo 27 en virtud de que según se advierte de la declaración I, las partes manifiestan que su conflicto deriva de la controversia judicial, ventilada ante el _____, bajo número de expediente _____-, bajo número de expediente _____ de igual forma manifiestan bajo protesta de decir verdad que dicho juicio se encuentra en la etapa ____ situación por la cual de conformidad al cuarto párrafo del artículo 168 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, de aplicación supletoria de acuerdo al artículo 8 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, es procedente que éste Instituto se inhiba del conocimiento del presente negocio, en razón de que las partes se han sometido tácitamente a la competencia del Juzgado anteriormente citado, atendiendo a lo dispuesto por los artículos 156 y 158 de la legislación civil adjetiva vigente, aunado a lo anterior y de conformidad al artículo 282 bis del mismo ordenamiento legal, las partes podrán llevar a cabo este convenio, dentro de los autos del procedimiento inicial, para efecto de que el titular de dicho tribunal que tiene conocimiento previo del negocio, sea quien pueda aprobar y elevar a categoría de sentencia ejecutoriada o reprobar dicho convenio.

ARTICULO 168. LAS CUESTIONES DE COMPETENCIA PODRAN
PROMOVERSE POR INHIBITORIA O POR DECLINATORIA.



LA INHIBITORIA SE INTENTARA ANTE EL JUEZ A QUIEN SE CONSIDERE COMPETENTE, DENTRO DEL TERMINO PARA CONTESTAR LA DEMANDA, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL EMPLAZAMIENTO O DEL LLAMAMIENTO AL TERCERO, PIDIENDOLE QUE DIRIJA OFICIO AL QUE SE ESTIMA NO SERLO, PARA QUE SE INHIBA Y REMITA LOS AUTOS. LA DECLINATORIA SE PROPONDRA ANTE EL JUEZ A QUIEN SE CONSIDERE INCOMPETENTE, PIDIENDOLE QUE SE ABSTENGA DEL CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y REMITA LOS AUTOS AL CONSIDERADO COMPETENTE. **EN NINGUN CASO SE PROMOVERAN DE OFICIO LAS CUESTIONES DE COMPETENCIA, PERO EL JUEZ QUE SE ESTIME INCOMPETENTE PUEDE INHIBIRSE DEL CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO, SIENDO APELABLE EN AMBOS EFECTOS SU RESOLUCION.**

ARTICULO 156. ES JUEZ COMPETENTE AQUEL AL QUE LOS LITIGANTES SE HUBIEREN SOMETIDO EXPRESA O TACITAMENTE, CUANDO SE TRATE DE FUERO RENUNCIABLE.

ARTICULO 158. SE ENTIENDEN SOMETIDOS TACITAMENTE:
I. EL DEMANDANTE, POR EL HECHO DE OCURRIR AL JUEZ ENTABLANDO UNA DEMANDA;
II. EL DEMANDADO POR CONTESTAR LA DEMANDA O POR RECONVENIR AL DEUDOR;
III. EL QUE HABIENDO PROMOVIDO UNA COMPETENCIA, SE DESISTE DE ELLA; Y
IV. EL TERCER Opositor Y EL QUE POR CUALQUIER MOTIVO VINIERE AL JUICIO.

ARTICULO 282 BIS. CONTESTADA QUE SEA LA DEMANDA Y EN SU CASO, LA RECONVENCION, EL JUEZ DE OFICIO DEBERA CITAR A LAS PARTES A UNA AUDIENCIA CONCILIATORIA QUE SE VERIFICARA DENTRO DE LOS QUINCE DIAS SIGUIENTES, SIN QUE SE SUSPENDA EL PROCEDIMIENTO NI LOS TERMINOS QUE ESTEN CORRIENDO. AL CITAR A LAS PARTES A ESTA AUDIENCIA, SE LES APERCIBIRA QUE EN CASO DE NO ASISTIR CON JUSTA CAUSA, SE LES IMPONDRA UNA MULTA HASTA POR EL EQUIVALENTE A 120 DIAS DE SALARIO MINIMO, MULTA QUE SE DUPLICARA EN CASO DE REINCIDENCIA. LAS PARTES DEBERAN COMPARECER PERSONALMENTE O A TRAVES DE REPRESENTANTE FACULTADO PARA CUMPLIMENTAR EL FIN DE LA AUDIENCIA. LA AUDIENCIA LA PRESIDIRA EL SECRETARIO CONCILIADOR O QUIEN HAGA SUS VECES, EL QUE DEBERA CUIDAR SIEMPRE QUE SE MANTENGA EL BUEN ORDEN Y PREVIA IDENTIFICACION DE LOS COMPARECIENTES,



EXHORTARA A LAS PARTES A CONCILIAR SUS INTERESES Y LLEGAR A UN CONVENIO.

EN ESTA AUDIENCIA SE CONCEDERA EL USO DE LA PALABRA PRIMERO AL ACTOR Y DESPUES AL DEMANDADO Y EN SU CASO AL TERCERO SI LO HUBIERE, NO SE ADMITIRAN PRUEBAS, NI PREGUNTAS QUE TIENDAN A ACREDITAR O DEMOSTRAR ALGUN PUNTO CONTROVERTIDO EN EL JUICIO.

EN EL CASO DE QUE LAS PARTES LLEGUEN A UN CONVENIO, SE ASENTARA ESTE EN EL ACTA QUE SE LEVANTE, PASANDOLO CON EL JUEZ QUE CONOCE DE LOS AUTOS PARA SU APROBACION O REPROBACION DENTRO DEL TERMINO DE TRES DIAS. SI EL CONVENIO NO FUESE APROBADO POR EL JUEZ, DEBERA EXPRESAR LOS MOTIVOS RESPECTIVOS, LO QUE SE HARA DEL CONOCIMIENTO DE LAS PARTES EN IGUAL TERMINO DEBIENDO DARSE VISTA A ESTAS PARA QUE DENTRO DEL MISMO PLAZO SEÑALADO RECONSIDEREN LOS PUNTOS DESAPROBADOS O MANIFIESTEN SI INSISTEN EN EL CONVENIO ORIGINAL, DE LO CUAL SE DARA VISTA AL JUEZ PARA QUE RESUELVAN EN DEFINITIVA, DEBIENDO CUIDAR QUE NO SE AFECTEN INTERESES DE TERCEROS.

APROBADO EL CONVENIO SE ELEVARA ESTE A LA CATEGORIA DE SENTENCIA EJECUTORIADA.

DE NO SER POSIBLE CONCILIAR LOS INTERESES DE LAS PARTES, PORQUE ASI SE HUBIERE MANIFESTADO, PORQUE ALGUNA DE ELLAS NO HUBIERE ASISTIDO A DOS AUDIENCIAS CONCILIATORIAS EN FORMA CONSECUTIVA, O PORQUE EL JUEZ NO APROBO EL CONVENIO PRESENTADO POR LAS PARTES, SE ASENTARA RAZON EN EL ACTA QUE SE LEVANTE, CON LO CUAL SE DARA POR CONCLUIDA LA ETAPA CONCILIATORIA.

LA RESOLUCION QUE APRUEBA EL CONVENIO NO ADMITE RECURSO, LA QUE LA NIEGUE, SERA APELABLE EN AMBOS EFECTOS. LA APROBACION Y EJECUCION DEL CONVENIO EN SU CASO, NO ESTARA SUJETO AL PAGO DE NINGUN IMPUESTO O DERECHO DE INDOLE ESTATAL.

Es por lo anteriormente expuesto y dejando a salvo los derechos de los partes convenientes, se acuerda la remisión a la Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, todos y cada uno de los documentos recibidos por esta Jefatura, que integran el presente expediente, para que sea acordado lo conducente.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

___/___/___



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

8 ACUERDO DE VALIDACIÓN

ACUERDO DE VALIDACIÓN DE CONVENIO

DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.

EXPEDIENTE IJA: _____ -
EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

_____, JALISCO, _____-.

Por recibido el escrito de fecha _____ que remite el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, recibido en esta Jefatura de Validación adscrita a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación del Instituto de Justicia Alternativa, el día _____ mediante el cual adjunta el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; dicho convenio final suscrito por las partes en razón de haberse sometido al procedimiento de método alterno previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, (se observa la evacuación de vista remitida por la Dirección de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores, Incapaces, Mujeres y Violencia Intrafamiliar de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, mediante oficio de número _____, recibido con fecha _____ del cual se desprende la Conformidad para que se celebre en dichos términos del Convenio Final que ahora se revisa lo anterior de acuerdo con lo así estipulado por el artículo 5 Bis. de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; por último y de conformidad al artículo 558 del Código Civil del Estado, se le dio parte del asunto que nos ocupa a Consejo Estatal de Familia mediante oficio de número MASCV/1141/2012, al cual en fecha 16 dieciséis de Octubre del año 2012 dos mil doce la Secretaria Ejecutiva delo Consejo Estatal de Familia contestó medularmente que únicamente intervendrán en casos donde se otorgue la custodia de los menores a terceras personas que no sean los padres, así mismo refiere que no les es posible realizar estudios socioeconómicos y psicológicos;) advirtiéndose que el mismo cumple con los requisitos previstos en los numerales 5, 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 4, 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado; (en virtud de que se pactan,



extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con la materia del conflicto que existía entre las partes/ es el de prevenir una controversia futura respecto del posible incumplimiento del contrato de _____ celebrado con anterioridad por las partes) y de igual manera se observa que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres y no se lesionan intereses de terceros (en razón de lo anterior requiérase a las partes para que realicen el pago del impuesto correspondiente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, y exhiba el recibo de pago./ Así como de conformidad a lo establecido por los artículos 28 del Reglamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación y 12 de la Ley de Ingresos del Estado ejercicio fiscal 2014, en este caso por ser procedente el trámite de sanción y toda vez que las partes interesadas, ya han realizado el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial con número de folio _____, de fecha _____, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, mismo que obra en autos del presente expediente, se tiene por cubierto dicho pago de derechos) En consecuencia y con apoyo en lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa, 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto por el artículo 506 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se estima como viable y procedente su validación, por lo que mediante atento memorándum, remítase al Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el presente dictamen de validación y el proyecto de sanción del convenio en cita, conjuntamente con las actuaciones del presente expediente, en el que deberá obrar el convenio ya mencionado, a fin de que determine lo conducente respecto a su sanción y registro en los archivos de este Instituto como sentencia ejecutoriada, así como la notificación de ello al Prestador del Servicio y a las partes, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento antes citado.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

____/____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

ACUERDO DE VALIDACIÓN DE CONVENIO

**DIRECCIÓN DE METODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCION DE CONFLICTOS Y VALIDACION.
EXPEDIENTE NÚMERO: _____.**

_____, **JALISCO**, _____.

Turnado que ha sido el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, en el presente expediente citado al rubro superior y suscrito como convenio final de medio alterno de justicia por las partes del conflicto, en razón de haberse sometido al procedimiento de mediación previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, (se observa la evacuación de vista remitida por la Dirección de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores, Incapaces, Mujeres y Violencia Intrafamiliar de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, mediante oficio de número _____, recibido con fecha _____ del cual se desprende la Conformidad para que se celebre en dichos términos del Convenio Final que ahora se revisa lo anterior de acuerdo con lo así estipulado por el artículo 5 Bis. de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; por último y de conformidad al artículo 558 del Código Civil del Estado, se le dio parte del asunto que nos ocupa a Consejo Estatal de Familia mediante oficio de número MASCV/1141/2012, al cual en fecha 16 dieciséis de Octubre del año 2012 dos mil doce la Secretaria Ejecutiva delo Consejo Estatal de Familia contestó medularmente que únicamente intervendrán en casos donde se otorgue la custodia de los menores a terceras personas que no sean los padres, así mismo refiere que no les es posible realizar estudios socioeconómicos y psicológicos;) advirtiéndose que el mismo cumple con los requisitos previstos en los numerales 5, 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 4, 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado; (en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con la materia del conflicto que existía entre las partes/ es el de prevenir una controversia futura respecto del posible incumplimiento del contrato de _____ celebrado con anterioridad por las partes), y de igual manera se observa que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres y no se lesionan intereses de terceros; (en razón de lo anterior requiérase a las partes para que realicen el pago del impuesto correspondiente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, y exhiba



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

el recibo de pago./ Así como de conformidad a lo establecido por los artículos 28 del Reglamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación y 12 de la Ley de Ingresos del Estado ejercicio fiscal 2014, en este caso por ser procedente el trámite de sanción y toda vez que las partes interesadas, ya han realizado el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial con número de folio _____, de fecha _____, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, mismo que obra en autos del presente expediente, se tiene por cubierto dicho pago de derechos). En consecuencia y con apoyo en lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa, 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado de Jalisco, así como lo dispuesto por el artículo 506 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, se estima como viable y procedente su validación, por lo que remítase el presente dictamen de validación y el proyecto de sanción del convenio en cita, conjuntamente con las actuaciones del presente expediente, en el que deberá obrar el convenio ya mencionado, al Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, a fin de que determine lo conducente respecto a su sanción y registro en los archivos de este Instituto como sentencia ejecutoriada, así como la notificación de ello al servidor público y a las partes, de conformidad a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento antes citado.

Así lo acordó el _____, **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

_____/_____/_____



9 ACUERDO DE VALIDACIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN
JEFATURA DE VALIDACIÓN**

NO. EXPEDIENTE: _____
EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

ACUERDO DE VALIDACIÓN DE CONVENIO

_____, JALISCO, A _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ que remite el Prestador del Servicio _____ - con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, recibido en esta Jefatura de Validación adscrita a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación del Instituto de Justicia Alternativa, el día _____ mediante el cual adjunta el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; suscrito como convenio final de método alterno de solución de conflictos, en razón de haberse sometido a un procedimiento de mediación previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado y tomando en consideración que fue cubierto el pago del impuesto correspondiente de conformidad por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, se procede a analizar dicho convenio, advirtiéndose que el mismo cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco; y en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con la institución del matrimonio civil que existía entre las partes, y de igual manera se observa que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres y no se lesionan intereses de terceros, quienes tendrán a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que corresponda, (en razón de lo anterior requiérase a las partes para que realicen el pago del impuesto correspondiente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, y exhiba el recibo de pago./ Así como de conformidad a lo establecido por los artículos 28 del Reglamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación y 12 de la Ley de Ingresos del Estado ejercicio fiscal 2014, en este caso por ser



procedente el trámite de sanción y toda vez que las partes interesadas, ya han realizado el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial con número de folio _____, de fecha _____, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, mismo que obra en autos del presente expediente, se tiene por cubierto dicho pago de derechos); en consecuencia y con apoyo en lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa, 35 fracción XIV, y 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación; se estima como **viable y procedente su validación**, así como la sanción del convenio en cita por parte de este Instituto, para tal efecto, remítase al Licenciado _____ Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el respectivo dictamen de validación y el proyecto de sanción del convenio en cita, conjuntamente con las actuaciones del presente expediente, en el que deberá obrar el convenio ya mencionado, a fin de que si no existe inconveniente alguno de su parte, lo sancione y ordene su registro en los archivos de este Instituto como sentencia ejecutoriada con fundamento en el numeral 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado; igualmente para que declare divorciados a _____ y _____, como lo han manifestado ellos mismos en el convenio a sancionar; quienes sólo podrán contraer nuevas nupcias una vez que transcurra un año después de que se haya levantado el acta de su divorcio, conforme a lo dispuesto en el artículo 405 Bis del Código Civil del Estado de Jalisco, así como el artículo 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

____/____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN
JEFATURA DE VALIDACIÓN**

NO. EXPEDIENTE: _____

ACUERDO DE VALIDACIÓN DE CONVENIO

_____, JALISCO, A _____.

Turnado que ha sido el convenio celebrado el día _____, entre _____ y _____, en el presente expediente, suscrito como convenio final de método alterno de solución de conflictos, en razón de haberse sometido a un procedimiento de mediación previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado y tomando en consideración que fue cubierto el pago del impuesto correspondiente de conformidad por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, se procede a analizar dicho convenio, advirtiéndose que el mismo cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco; y en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con la institución del matrimonio civil que existía entre las partes, y de igual manera se observa que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres y no se lesionan intereses de terceros, quienes tendrán a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que corresponda, (en razón de lo anterior requiérase a las partes para que realicen el pago del impuesto correspondiente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, y exhiba el recibo de pago./ Así como de conformidad a lo establecido por los artículos 28 del Reglamento de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación y 12 de la Ley de Ingresos del Estado ejercicio fiscal 2014, en este caso por ser procedente el trámite de sanción y toda vez que las partes interesadas, ya han realizado el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial con número de folio _____, de fecha _____, expedido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, mismo que obra en autos del presente expediente, se tiene por cubierto dicho pago de derechos); en consecuencia y con apoyo en lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa, 35 fracción XIV, y 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación; se estima como **viable y**



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

procedente su validación, así como la sanción del convenio en cita por parte de este Instituto, para tal efecto, remítase el presente dictamen de validación y el proyecto de sanción del convenio en cita, conjuntamente con las actuaciones del presente expediente, en el que deberá obrar el convenio ya mencionado, al Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, a fin de que si no existe inconveniente alguno de su parte, lo sancione y ordene su registro en los archivos de este Instituto como sentencia ejecutoriada con fundamento en el numeral 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado; igualmente para que declare divorciados a _____ y _____, como lo han manifestado ellos mismos en el convenio a sancionar; quienes sólo podrán contraer nuevas nupcias una vez que transcurra un año después de que se haya levantado el acta de su divorcio, conforme a lo dispuesto en el artículo 405 Bis del Código Civil del Estado de Jalisco, así como el artículo 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Así lo acordó el _____ **Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación**, ante el Licenciado _____ **Jefe del Departamento de Validación**.

___/___/___



- 10 DEVUELVASE DOCUMENTACIÓN A PETICIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO

DEVUELVASE DOCUMENTACIÓN

EXPEDIENTE IJA: _____.
EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____.

_____, **JALISCO A** _____.

Por recibido el escrito presentado por el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____ denominado _____ y recibido en esta Jefatura de Validación el día _____, como lo solicita la compareciente y toda vez que el convenio que presento en este expediente no fue sancionado, se ordena devolverle la documentación que exhibió, previo recibo que de ello obre en autos y dejándose en su lugar copias cotejadas de dicha documentación.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

____/____/____/_____



11 NO SANCIÓN DIRECTA AL NO SER DERECHOS TRANSIGIBLES

NO SANCIÓN

EXPEDIENTE IJA: _____

EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

_____, **JALISCO A** _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ que remite el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____-, adscrito al centro acreditado con número _____-, denominado _____-, recibido en esta Jefatura de Validación adscrita a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación del Instituto de Justicia Alternativa, el día _____ mediante el cual adjunta el el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; dicho convenio final suscrito por las partes en razón de haberse sometido al procedimiento de método alterno previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, por lo que una vez analizado el mismo se advierte que no cumple con los requisitos de validez de conformidad al acuerdo de no validación de fecha _____, por los siguientes

CONSIDERANDOS:

Primera.- Del contenido del Convenio Final que ahora se revisa se desprende que el asunto que hoy nos ocupa se trata de un conflicto de índole _____, por un asunto de _____.

Segunda.- Dentro del encabezado del convenio final de método alterno, se advierte _____ que:

1.

Tercera.- Dentro del capítulo de la personalidad de las partes del Convenio Final se advierte que:

1.

Cuarta.- Dentro del capítulo de las declaraciones del Convenio Final se advierte que:



1.

Quinta.- Dentro del capítulo de la declaración del Prestador del Servicio del Convenio Final se advierte que:

1.

Sexta.- Dentro del capítulo de las cláusulas del Convenio Final se advierte que:

1.

Por lo anteriormente expuesto se determina que el convenio en cuestión no cumple con los requisitos previstos en los numerales 63 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como en los artículos 21 primer párrafo y 27 fracción IV del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado.

En consecuencia y de conformidad a lo previsto en los artículos 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 50 fracción III del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, **no procede la sanción del convenio en cita**; igualmente regístrese como acuerdo de no sanción y archívese como asunto concluido; notifíquese a las partes y al Prestador del Servicio el contenido del presente proveído, para los efectos legales correspondientes.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

___/___/___/_____



NO SANCIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO: _____.

_____, JALISCO A _____.

VISTO que ha sido el convenio celebrado con fecha _____, por _____ y _____, en el procedimiento instaurado ante _____ Servidor Público de este Instituto de Justicia Alternativa, registrado con el número de expediente que obra al rubro superior, el cual se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para someterse a los medios alternativos de solución de conflictos previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, por lo que una vez analizado el mismo se advierte que no cumple con los requisitos de validez de conformidad al acuerdo de no validación de fecha _____, por los siguientes

CONSIDERANDOS:

Primera.- Del contenido del Convenio Final que ahora se revisa se desprende que el asunto que hoy nos ocupa se trata de un conflicto de índole _____, por un asunto de _____.

Segunda.- Dentro del encabezado del convenio final de método alterno, se advierte _____ que:

1.

Tercera.- Dentro del capítulo de la personalidad de las partes del Convenio Final se _____ advierte _____ que:

1.

Cuarta.- Dentro del capítulo de las declaraciones del Convenio Final se advierte que:

1.

Quinta.- Dentro del capítulo de la declaración del Prestador del Servicio del Convenio Final se advierte que:



1.

Sexta.- Dentro del capítulo de las cláusulas del Convenio Final se advierte que:

1.

Por lo anteriormente expuesto se determina que el convenio en cuestión no cumple con los requisitos previstos en los numerales 63 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como en los artículos 21 primer párrafo y 27 fracción IV del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado.

En consecuencia y de conformidad a lo previsto en los artículos 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 50 fracción III del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, **no procede la sanción del convenio en cita**; igualmente regístrese como acuerdo de no sanción y archívese como asunto concluido; notifíquese a las partes y al servidor público el contenido del presente proveído, para los efectos legales correspondientes.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico.

NOTIFÍQUESE

____/____/____



12 NO SANCIÓN POR NO CONTESTAR A LAS PREVENCIONES

NO SANCIÓN

EXPEDIENTE IJA: _____.

EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____.

_____, **JALISCO A** _____.

Visto el acuerdo de fecha _____ donde se acordó que el convenio final no cumple con los requisitos de validez, en razón de que con fecha _____, se realizó la prevención a las partes del Convenio y al Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____-, a efecto de que subsanaran las deficiencias del convenio celebrado dentro de este procedimiento, con fecha _____, signado por _____ y _____, mismo que fue notificado al servidor público el día _____, y a las partes con fecha _____, según se desprende de los autos; por lo que en virtud de haber transcurrido en demasía el término de 5 cinco días que establece el artículo 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, sin que hayan sido solventados los requisitos y observaciones formuladas por este Instituto, En consecuencia se hace efectivo el apercibimiento contenido en el acuerdo de fecha _____ y se decreta la **NO SANCIÓN** del Convenio, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 fracción III y 51 fracción II del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado en contexto al 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

La presente resolución notifíquese al Prestador del Servicio y a las partes, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

_____/_____/_____/_____



NO SANCIÓN

EXPEDIENTE NÚMERO: _____.

_____, JALISCO A _____.

Visto el acuerdo de fecha _____ donde se acordó que el convenio final no cumple con los requisitos de validez, en razón de que con fecha _____, se realizó la prevención al servidor público de éste Instituto de Justicia Alternativa a efecto de que subsanaran las deficiencias del convenio celebrado dentro de este procedimiento, con fecha _____, signado por _____ y _____, mismo que fue notificado al servidor público el día _____, y a las partes con fecha _____, según se desprende de los autos; por lo que en virtud de haber transcurrido en demasía el término de 5 cinco días que establece el artículo 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, sin que hayan sido solventados los requisitos y observaciones formuladas por este Instituto, En consecuencia se hace efectivo el apercibimiento contenido en el acuerdo de fecha _____ y se decreta la **NO SANCIÓN** del Convenio, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 fracción III y 51 fracción II del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado en contexto al 73 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

La presente resolución notifíquese al servidor público y a las partes, para los efectos legales a lo que haya lugar.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

_____/_____/_____/_____



13 OFICIO DE COMUNICACIÓN DE DIVORCIO PARA OFICIAL O JUEZ

NÚMERO: OF-DIR/___/2014
DEPENDENCIA: INSTITUTO DE JUSTICIA
ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
EXPEDIENTE: _____

C. _____ DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO _____ EN
EL MUNICIPIO DE _____, _____.
P R E S E N T E:

Por este medio remito a usted copia certificada del acuerdo de sanción del convenio celebrado entre _____ y _____, mediante el cual disolvieron de manera administrativa su matrimonio civil, de conformidad con los artículos 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco, dentro del procedimiento de Método Alternativo de Solución de Conflictos seguido en los términos de la Ley de Justicia Alternativa y el Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación.

Lo anterior a efecto de que se realicen las anotaciones en el acta de Nacimiento de la parte interesada _____, acta la cual se identifica con el número _____, del libro _____, de fecha _____, misma que obra en los archivos del Registro Civil _____ del municipio de _____, _____; el acta de referencia se acompañan en copia certificada dentro del legajo que se anexa al presente; de conformidad a lo que se establece en los numerales 36, 37 y 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Sin otro en particular, le agradezco su atención, reiterándole mi atenta consideración y respeto, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E:
_____, JALISCO A _____

LICENCIADO _____
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO.

____/____/____/____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

14 OFICIO PARA INFORMAR DE CONVENIO A PROCURADURÍA SOCIAL

No. de Oficio: _____.

Expediente: _____.

Número de expediente procuraduría: ____/____

Asunto: _____

_____, JALISCO A _____

DIRECTOR DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS,
ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES, INCAPACES,
MUJERES Y DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE LA PROCURADURÍA
SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO.
PRESENTE.

Por este conducto, hago de su conocimiento que respecto de las manifestaciones efectuadas en el oficio _____ por la Dependencia que usted dignamente preside recibidas en este Instituto con fecha _____, respecto del Convenio Final signado por _____ y _____, que resultó del desarrollo de un método alternativo para la solución de su conflicto, le hago de su conocimiento que se recibió por la Dirección de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación el día _____, la contestación a las prevenciones realizadas en tiempo al Convenio Final en cita; en consecuencia y de conformidad a los Artículos 5 bis y 67 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, así como los numerales 29, 30 y 31 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, se remite en copia cotejada la contestación a las prevenciones del convenio celebrado por las partes, para su vista a fin **de que Usted manifieste las consideraciones que estime pertinentes, y en su caso las haga llegar a este Instituto, para el trámite correspondiente.**

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE:

**DIRECTOR DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y
VALIDACIÓN**

____/____/____



15 OFICIO PARA INFORMAR EL CUMPLIMIENTO DE CONVENIO ART. 76 FRACCIÓN I AL
PRESTADOR

Oficio no. ____/____/20__.
Expediente IJA: _____.
Expediente origen: _____.
Asunto: Se Informa
_____, JALISCO A _____.

LIC. _____.
**PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CENTRO ACREDITADO
CON NÚMERO _____ DENOMINADO**

PRESENTE:

Por este medio, me permito informarle que el día de hoy, se analizó el Convenio Final de Método Alterno, celebrado con fecha _____, por la C. _____ y el C. _____, obtenido mediante el procedimiento de Método Alternativo, integrado dentro de su expediente citado al rubro superior, razón por la cual se adjunta acuerdo de fecha _____ mediante el cual se le informa que por parte de este Instituto, el proceso se encuentra como concluido de conformidad con el artículo 76 fracción I de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, por las razones que dentro de dicho auto se expresan.

Sin otro en particular por el momento, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

**DIRECTOR DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN
DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN**

____/____/____



16 OFICIOS DE COMUNICACIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO AL DIRECTOR DEL ARCHIVO
REGISTRO CIVIL DEL ESTADO

NÚMERO: OF-DIR/___/20__
**DEPENDENCIA: INSTITUTO DE JUSTICIA
ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO**
EXPEDIENTE: _____

**C. DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL
DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE JALISCO.
P R E S E N T E:**

Por este medio remito a usted copia certificada del acuerdo de sanción del convenio celebrado entre _____ y _____, mediante el cual disolvieron de manera administrativa su matrimonio civil, de conformidad con los artículos 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco, dentro del procedimiento de Método Alternativo de Solución de Conflictos seguido en términos de la Ley de Justicia Alternativa y el Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación.

Lo anterior a efecto de que se realicen las anotaciones en el acta de Matrimonio de los interesados, la cual se identifica con el número _____ del libro _____, de fecha _____, misma que obra en los archivos del Registro Civil _____ del municipio de _____, _____; se efectúen las anotaciones en el acta de Nacimiento de la parte interesada _____, acta la cual se identifica con el número _____, del libro _____, de fecha _____, misma que obra en los archivos del Registro Civil _____ del municipio de _____, _____; y también se realicen las anotaciones en el acta de Nacimiento de la parte interesada _____, acta la cual se identifica con el número _____, del libro _____, de fecha _____, misma que obra en los archivos del Registro Civil _____ del municipio de _____, _____; las actas de referencia se acompañan en copias certificadas dentro del legajo que se anexa al presente; de conformidad a lo que se establece en los numerales 36, 37 y 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Sin otro en particular, le agradezco su atención, reiterándole mi atenta consideración y respeto, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

A T E N T A M E N T E:

_____, JALISCO A _____

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL
ESTADO DE JALISCO.**

____/____/____/____/____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

17 SANCION DE CONVENIO

SANCION DE CONVENIO

Expediente IJA: _____
Expediente Centro: _____

_____, JALISCO A _____.

VISTO el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, ante el prestador del servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; mismo acuerdo que se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para someterse a los métodos alternativos de solución conflictos previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, por lo que en primer orden, se advierte que fue cubierto el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial número _____, expedido por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado Jalisco, conforme a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco (igualmente se observa la evacuación de vista remitida por la Dirección de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores, Incapaces, Mujeres y Violencia Intrafamiliar de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, mediante oficio de número _____, recibido con fecha _____ del cual se desprende la Conformidad para que se celebre en dichos términos del Convenio Final que ahora se revisa lo anterior de acuerdo con lo así estipulado por el artículo 5 Bis. de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; por último y de conformidad al artículo 558 del Código Civil del Estado, se le dio parte del asunto que nos ocupa a Consejo Estatal de Familia mediante oficio de número MASCV/1141/2012, al cual en fecha 16 dieciséis de Octubre del año 2012 dos mil doce la Secretaria Ejecutiva delo Consejo Estatal de Familia contestó medularmente que únicamente intervendrán en casos donde se otorgue la custodia de los menores a terceras personas que no sean los padres, así mismo refiere que no les es posible realizar estudios socioeconómicos y psicológicos;) y que de conformidad al acuerdo de validación de fecha _____, y que emitíó en actuaciones del expediente de referencia, el Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, dicho convenio cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos



Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, (en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con la materia del conflicto que existía entre las partes/ es el de prevenir una controversia futura respecto del posible incumplimiento del contrato de _____ celebrado con anterioridad por las partes), se tiene que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres, por lo que no se lesionan intereses de terceros, quienes tendrán a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que corresponda.

En consecuencia y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 35 fracción XIV y 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, **se sanciona el convenio en cita y se eleva a la categoría de sentencia ejecutoriada**, ordenándose su registro en los archivos de este Instituto e igualmente la notificación de ello al Prestador del Servicio y a las partes, para que se presenten al Instituto a recibir copia de la resolución de sanción de su convenio.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

_____/_____/_____/_____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

SANCION DE CONVENIO

EXPEDIENTE NÚMERO: _____

_____, JALISCO A _____.

VISTO el convenio celebrado el día _____ por _____, por _____ y _____, en el procedimiento instaurado ante este Instituto de Justicia Alternativa del Estado, al que se le asignó el número de expediente citado al rubro superior, mismo que se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para someterse a los métodos alternativos de solución conflictos previstos en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, por lo que en primer orden, se advierte que fue cubierto el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial número _____, de fecha _____ expedido por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado Jalisco, conforme a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco (igualmente se observa la evacuación de vista remitida por la Dirección de Atención a Niñas, Niños, Adolescentes, Adultos Mayores, Incapaces, Mujeres y Violencia Intrafamiliar de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco, mediante oficio de número _____, recibido con fecha _____ del cual se desprende la Conformidad para que se celebre en dichos términos del Convenio Final que ahora se revisa lo anterior de acuerdo con lo así estipulado por el artículo 5 Bis. de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco; por último y de conformidad al artículo 558 del Código Civil del Estado, se le dio parte del asunto que nos ocupa a Consejo Estatal de Familia mediante oficio de número MASCV/1141/2012, al cual en fecha 16 dieciséis de Octubre del año 2012 dos mil doce la Secretaria Ejecutiva delo Consejo Estatal de Familia contestó medularmente que únicamente intervendrán en casos donde se otorgue la custodia de los menores a terceras personas que no sean los padres, así mismo refiere que no les es posible realizar estudios socioeconómicos y psicológicos;) y que de conformidad al acuerdo de validación de fecha _____, que emitió en actuaciones del expediente de referencia, el Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, dicho convenio cumple con los requisitos previstos en los numerales 5, 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 4, 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, (en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con la materia del conflicto que existía entre las partes/ es el de prevenir una controversia futura respecto del posible incumplimiento del contrato de _____ celebrado con



anterioridad por las partes) se tiene que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres, por lo que no se lesionan intereses de terceros, quienes tendrán a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que corresponda.

En consecuencia y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 35 fracción XIV y 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, **se sanciona el convenio en cita y se eleva a la categoría de sentencia ejecutoriada**, ordenándose su registro en los archivos de este Instituto e igualmente la notificación de ello al servidor público y a las partes, para que se presenten al Instituto a recibir copia de la resolución de sanción de su convenio.

Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

___/___/___/_____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

18 SANCION DE CONVENIO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

SANCION DE CONVENIO

NO. EXPEDIENTE: _____

EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

_____, JALISCO A _____.

Por recibido el escrito de fecha _____ que remite el Prestador del Servicio _____ con número de certificación _____, adscrito al centro acreditado con número _____, denominado _____, recibido en esta Jefatura de Validación adscrita a la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación del Instituto de Justicia Alternativa, el día _____ mediante el cual adjunta el convenio celebrado el día _____, por _____ y _____, al que tanto en el Centro como en éste Instituto se le asignaron los números de expediente citados al rubro; el cual se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para tramitar su divorcio administrativo mediante los métodos alternos de solución de conflictos, en los términos previstos en el Código Civil del Estado de Jalisco; así como en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, por lo que en primer orden se advierte que fue cubierto el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial folio _____ de fecha _____ expedido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, de conformidad por lo dispuesto por la fracción IV del artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, y advirtiéndose de su contenido, que el mismo cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco, y en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con el matrimonio civil que existía entre las partes, registrado en el acta de matrimonio la cual se identifica con el número _____, del libro _____, de fecha _____, misma que obra en los archivos del Registro Civil Número _____ del municipio de _____, Jalisco; el cual se constituyó bajo el régimen de _____; (quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad que no adquirieron bienes por lo que / **se tiene liquidada la misma** / misma que las partes liquidaron previamente a este acto, según consta en la escritura pública número ____ otorgada ante la fe del Notario Público número __ de _____, _____,) además de que la C. _____ no se encuentra en estado de gestación; por otra parte, dicho acuerdo se ha celebrado ante este



Instituto de Justicia Alternativa del Estado, y que de conformidad al acuerdo de validación de fecha del día de _____, que emitió en actuaciones del expediente de referencia el Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación, dicho convenio cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, en virtud de que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las buenas costumbres y no se lesionan intereses de terceros, quienes tendrán a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que corresponda. En consecuencia y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 35 fracción XIV, y 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, **se sanciona el convenio en cita, y se eleva a la categoría de sentencia ejecutoriada**, por lo que se declara divorciados a _____ Y _____, quienes sólo podrán contraer nuevas nupcias una vez que transcurra un año después de que se levante el acta de divorcio correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 405 Bis del Código Civil del Estado, así como el artículo 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Igualmente y con fundamento en el numeral 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, en cuanto a la sanción del convenio de referencia, se ordena su registro en los archivos de este Instituto como sentencia ejecutoriada e igualmente la notificación de ello al Prestador del Servicio y a las partes, para que de considerarlo necesario se presenten a este Instituto a recibir copia de la resolución de dicha sanción.

Por último, se ordena girar oficios al _____ del Registro Civil _____ de la localidad de _____, _____, ante quien se celebró el matrimonio civil de las partes, para que levante el acta de divorcio correspondiente y realice las anotaciones en el acta de matrimonio; al _____ del Registro Civil número _____ del municipio de _____, _____, para que realice las anotaciones en el acta de nacimiento de la C. _____; y al _____ del Registro Civil número _____ del municipio de _____, _____, para que realice las anotaciones en el acta de nacimiento de la C. _____; así como al Director del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco, para que efectúe las anotaciones correspondientes, adjuntándoles a cada uno de ellos para constancia, copia certificada de la sanción respectiva, todo ello de conformidad a lo establecido en los artículos 36, 37 y 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.



Así lo acordó el Licenciado _____, Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____, Secretario Técnico de dicha Institución.

NOTIFIQUESE.

_____/_____/_____/_____



SANCION DE CONVENIO

EXPEDIENTE NÚMERO: _____

_____, JALISCO A _____.

VISTO que ha sido el convenio celebrado el día _____, por _____ Y _____, en el procedimiento instaurado ante este Instituto de Justicia Alternativa del Estado y registrado con el número de expediente citado al rubro superior, el cual se formó con motivo de la determinación voluntaria de las partes para tramitar su divorcio administrativo mediante los métodos alternos de solución de conflictos, en los términos previstos en el Código Civil del Estado de Jalisco; así como en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se procede a analizar dicho convenio, por lo que en primer orden se advierte que fue cubierto el pago del impuesto correspondiente mediante recibo oficial folio _____ de fecha _____ expedido por la Secretaria de Finanzas del Estado de Jalisco, de conformidad por lo dispuesto por la fracción IV del artículo 12 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, y advirtiéndose de su contenido, que el mismo cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, 405 Bis y 405 Ter del Código Civil del Estado de Jalisco, y en virtud de que se pactan, extinguen o modifican derechos y obligaciones relacionadas con el matrimonio civil que existía entre las partes, registrado en el acta de matrimonio la cual se identifica con el número _____, del libro _____, de fecha _____, misma que obra en los archivos del Registro Civil Número _____ del municipio de _____, Jalisco; el cual se constituyó bajo el régimen de _____; (quienes manifestaron bajo protesta de decir verdad que no adquirieron bienes por lo que / **se tiene por liquidada la misma** / misma que las partes liquidaron previamente a este acto, según consta en la escritura pública número ____ otorgada ante la fe del Notario Público número __ de _____, _____,) además de que la C. _____ no se encuentra en estado de gestación; por otra parte, dicho acuerdo se ha celebrado ante este Instituto de Justicia Alternativa del Estado, y que de conformidad al acuerdo de validación de fecha _____, que emitió en actuaciones del expediente de referencia el Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, dicho convenio cumple con los requisitos previstos en los numerales 63, 67 y 69 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, así como los de los artículos 18, 20, 21, 22, 23 y 27 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, en virtud de que ese acuerdo de voluntades no contiene cláusulas contrarias a la moral o a las



buenas costumbres y no se lesionan intereses de terceros, quienes tendrán a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía que corresponda. En consecuencia y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 28 fracción XIV, 62 y 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, 35 fracción XIV, y 50 fracción IV del Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado y 28 del Reglamento de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación del Estado, **se sanciona el convenio en cita, y se eleva a la categoría de sentencia ejecutoriada**, por lo que se declara divorciados a _____ Y _____, quienes sólo podrán contraer nuevas nupcias una vez que transcurra un año después de que se levante el acta de divorcio correspondiente, conforme a lo dispuesto en el artículo 405 Bis del Código Civil del Estado, así como el artículo 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Igualmente y con fundamento en el numeral 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, en cuanto a la sanción del convenio de referencia, se ordena su registro en los archivos de este Instituto como sentencia ejecutoriada e igualmente la notificación de ello al servidor público y a las partes, para que de considerarlo necesario se presenten a este Instituto a recibir copia de la resolución de dicha sanción.

Por último, se ordena girar oficios al _____ del Registro Civil _____ de la localidad de _____, _____, ante quien se celebró el matrimonio civil de las partes, para que levante el acta de divorcio correspondiente y realice las anotaciones en el acta de matrimonio; al _____ del Registro Civil número _____ del municipio de _____, _____, para que realice las anotaciones en el acta de nacimiento de la C. _____; y al _____ del Registro Civil número _____ del municipio de _____, _____, para que realice las anotaciones en el acta de nacimiento de la C. _____; así como al Director del Archivo del Registro Civil del Estado de Jalisco, para que efectúe las anotaciones correspondientes, adjuntándoles a cada uno de ellos para constancia, copia certificada de la sanción respectiva, todo ello de conformidad a lo establecido en los artículos 36, 37 y 98 de la Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco.

Así lo resolvió el Licenciado _____ Director General del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ante la fe del Licenciado _____ Secretario Técnico.

NOTIFÍQUESE

___/___/___

b. Proceso de seguimiento para el cumplimiento de los Convenios Finales en materia penal

Referencia	Actividad	Descripción	Puesto	Herramienta
INICIO	A) Remite el asunto al área de Validación	El Prestador del Servicio o el Servidor Público remite el Convenio Final con los respectivos anexos al área de Validación para que se de el seguimiento y vigile el cumplimiento	Prestador del Servicio o el Servidor Público	No aplica
01	Ingresar expediente y asigna Validador	Inmediatamente después de recibir un expediente, el coordinador de área deberá ingresar los datos generales del asunto en el Sistema Informático. Además, asignará el asunto a un Validador para dar el seguimiento adecuado. Para la asignación, deberán de tomarse en cuenta las cargas de trabajo.	Coordinador de área	Sistema Informático



02	Establece programa de seguimiento en base al Acuerdo Reparador	Una vez que el Validador recibe el asunto, deberá analizar el Convenio Final y en base a esto, establecer un programa de seguimiento. Para esto, es recomendable elaborar un calendario de actividades para dar continuidad de acuerdo a las particularidades del asunto.	Validador	Calendario de actividades
03	¿Requiere apoyo de otras instituciones?	SI (P21- 04): Gestiona apoyo y coordina seguimiento con la institución NO (P21 -08): Gestiona y coordina actividades para cumplir con el seguimiento Nota: en este punto es importante identificar el tipo de ayuda que se requiere para dar un seguimiento integral al asunto. Uno de los ejemplos más recurrentes es la intervención del DIF.	Validador	No aplica

04	Gestiona apoyo y coordina seguimiento con la institución	En caso de detectar la necesidad de requerir apoyo de institución diversa para dar seguimiento integral al cumplimiento del Convenio Final , el Validador deberá	Validador	12.3 Oficio para autoridad remitiendo el
05	Monitorea programa de seguimiento	Con apego a la temporalidad establecida en el Convenio Final, el Validador dará continuidad a su programa de seguimiento. Es recomendable seguir las actividades de monitoreo según el plan para asegurar la efectiva vigilancia de los compromisos adquiridos por las partes intervinientes.	Validador	Calendario de actividades
06	Recibe reportes periódicos de la institución	En caso de haber solicitado apoyo de institución diversa, el Validador dará seguimiento a los reportes periódicos elaborados por la institución correspondiente. Dichos reportes pueden ser por cualquier medio efectivo de comunicación (teléfono, correo, etc.).	Validador	Cualquier vía de comunicación efectiva

07	¿Se cumple con el Convenio Final?	<p>SI (11): Continúa con el seguimiento del Convenio Final</p> <p>NO (16): Remite carpeta a Prestador del Servicio o el Servidor Público para reunión de revisión</p>	Validador	No aplica
08	Gestiona y coordina actividades para cumplir con el seguimiento	<p>En caso de que el Convenio Final no requiera la intervención de institución diversa, el Validador realizará calendario interno de actividades para asegurar la efectiva vigilancia del cumplimiento del Convenio Final.</p> <p>Es deseable que dentro de las actividades de vigilancia se incluyan llamadas telefónicas, visitas al área de trabajo o domicilio, reuniones para verificar el estatus de cumplimiento, entre otras.</p>	Validador	Calendario de actividades

09	Monitorea cumplimiento de las cláusulas del acuerdo	<p>Con apego a la temporalidad establecida en el Convenio Final, el Validador dará continuidad a su programa de seguimiento.</p> <p>Es recomendable seguir las actividades de monitoreo según el plan para asegurar la efectiva vigilancia de los compromisos adquiridos por las partes intervinientes.</p>	Validador	Calendario de actividades
10	Genera reportes periódicos de seguimiento	<p>En base a las actividades de supervisión realizadas, realizará reportes en donde documentará el cumplimiento, parcial total o la falta de este, generando en sistema la constancia respectiva.</p>	Validador	S.1. Constancia de seguimiento al cumplimiento
11	Continúa con el seguimiento del Convenio Final	<p>Al verificar que se está dando cumplimiento al Convenio Final según lo establecido, el Validador seguirá dando seguimiento a la vigilancia según su calendario para asegurar el cumplimiento total de dicho Acuerdo</p>	Validador	Calendario de supervisión

12	¿Se cumple el plazo de duración del AR?	<p>SI (P21- 13): Elabora informe de terminación y cumplimiento de AR</p> <p>NO (P21 -16): Genera reportes periódicos de seguimiento</p>	Validador	No aplica
13	Elabora informe de terminación y cumplimiento de AR	Al dar cumplimiento total a lo pactado en el Convenio Final, el Validador elaborará un documento mediante el cual informe al Juez el resultado del procedimiento.	Validador	S.2.1, S.2.2 Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento de Convenio Final
14	Registra cumplimiento de Convenio Final	Para efectos de cerrar el asunto al interior del Instituto, el Validador pondrá en definitivo la actuación sobre el cumplimiento en el Sistema Informático.	Validador	Sistema Informático

15	Envía informe al AMP y Juez	Se efectúa la actuación correspondiente dentro del sistema, se imprime y se remite a la autoridad mediante el cuerpo de notificación lo que nos remite al procedimiento MGIJ-3.2.3.3 Invitación a salidas alternas	Validador	Sistema Informático
16	Remite carpeta a Prestador del Servicio o el Servidor Público para reunión de revisión	Ahora bien, en caso de que el Validador en su tarea de vigilancia advierta el cumplimiento parcial o total del Convenio Final, remitirá la carpeta al Prestador del Servicio o el Servidor Público que conoció del asunto con el objetivo de que este último realice una reunión de revisión.	Validador	Sistema Informático
INICIO	Especialista recibe asunto para revisión	El especialista recibirá el asunto con el objetivo de citar a las partes intervinientes y revisar el origen del incumplimiento	Especialista	Oficio



17	Invita a las partes a reunión de revisión	Se genera una agenda dentro de Sistema Informático y se crea la actuación de primera o segunda invitación, se imprime en los tantos que se requieran.	Prestador del Servicio o el Servidor Público	3.1, 5.1 ó 5.2 Primera o tercera invitación
3.2.3.3 INVITACIÓN A SALIDAS ALTERNAS				
18	¿Las partes asisten?	SI (P21- 22): Entrevista y verifica motivo de incumplimiento NO (P21 -19): ¿Existe causa justificada?	Prestador del Servicio o el Servidor Público	No aplica
19	¿Existe causa justificada?	SI (P21- 20): Informa a Validador de incumplimiento NO: 3.2.3.3 INVITACIÓN A SALIDAS ALTERNAS	Prestador del Servicio o el Servidor Público	No aplica

20	Informa a Validador de incumplimiento	Se realiza entrevista a la parte interesada, se recaban los datos para revisar el cumplimiento, parcial total o la falta de este, generando en sistema la constancia respectiva.	Prestador del Servicio o el Servidor Público	S.1 Constancia de seguimiento al cumplimiento
21	Notifica incumplimiento a AMP y Juez	Al identificar la falta de posibilidades de cumplimentar el AR pactado con anterioridad, se efectúa la actuación correspondiente dentro del sistema, se imprime y se remite a la autoridad mediante el cuerpo de notificación lo que nos remite al procedimiento MGIIJ-3.2.3.3	Validador	S.3.2 Oficio a la autoridad comunicando el incumplimiento
22	Entrevista y verifica motivo de incumplimiento	Al lograr la asistencia de las partes intervinientes, mediante sesión, verifica el motivo del incumplimiento parcial o total del incumplimiento.	Prestador del Servicio o el Servidor Público	12.1 y/o 12.3 Oficios para procuraduría social y/o para autoridad donde se remite Convenio Final



23	¿Las partes llegan a nuevo acuerdo?	SI (P21- 24): Notifica a Juez, AMP y área de supervisión NO (P21- 25): Informa a Validador de AR del resultado	Prestador del Servicio o el Servidor Público	No aplica
24	Notifica a Juez de Control, AMP y área de supervisión	Sí de la sesión se variara las cláusulas del Convenio Final, el Prestador del Servicio o el Servidor Público notificará al Juez de Control, Agente del Ministerio Público y área de supervisión. Dicha notificación con la intención de que el Juez valide la variación Convenio Final.	Prestador del Servicio o el Servidor Público	12.1 y/o 12.3 Oficios para procuraduría social y/o para autoridad donde se remite Convenio Final
25	Informa a Validador de AR del resultado	Sí el Prestador del Servicio o el Servidor Público advierte la imposibilidad de llegar a un nuevo acuerdo, informará al Validador de Convenio Final el resultado de la sesión.	Prestador del Servicio o el Servidor Público	12.4 Acuerdo para turnar a validación



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

V. FORMATOS SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO

FOLIO FORMATO

- 0 CARÁTULA DE VALIDACIÓN
- 1 CONCLUSION DE TRAMITE ART 76-I POR CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO
- 2 CONSTANCIA SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO

- 3 OFICIO COMUNICACIÓN DE CONCLUSIÓN FRACCIÓN I AL PRESTADOR
- 4 OFICIO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO A LA AUTORIDAD
- 5 OFICIO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO AL PRESTADOR
- 6 RECEPCIÓN DE CONVENIO CUMPLIDO
- 7 RECEPCIÓN DE CONVENIO INCUMPLIDO



0 CARÁTULA DE VALIDACIÓN

NUMERO DE EXPEDIENTE: _____

METODO APLICADO: _____

FECHA DE INICIO: _____

FECHA DE TÉRMINO: _____

SOLICITANTE: _____

COMPLEMENTARIA: _____

TERCERO: _____

MATERIA DEL CONFLICTO: _____, _____

CENTRO PÚBLICO O PRIVADO: _____, CON NÚMERO DE
ACREDITACIÓN _____

NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL CENTRO: _____

PRESTADOR DEL SERVICIO: _____, CON NÚMERO DE CERTIFICACIÓN:

____-*****

VALIDADOR RESPONSABLE: _____



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

1 CONCLUSION DE TRAMITE ART 76-I POR CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN

CONCLUSIÓN DE TRÁMITE, ARTÍCULO 76-I DE LA LEY POR CUMPLIMIENTO

NO. EXPEDIENTE: _____

Siendo el día __ de __ del __ a las ____; Vista la recepción por este Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco el día __ de ____ del ____, del oficio de número ____, remitido por el Prestador del Servicio el Lic. _____, del Centro ____, denominado _____, mediante el cual adjunta el Convenio Final de Método Alterno suscrito por la parte _____ el C. _____ y la parte _____ el C. _____, en fecha _____, el cual se obtuvo mediante el desarrollo del Método Alterno que se integró dentro del expediente número _____, una vez analizado dicho Convenio Final y las respectivas constancias anexadas se constata que se han cumplido satisfactoriamente los compromisos pactados por las partes.

Por lo que de conformidad con el artículo 76 fracción I de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, se tiene que se da por concluido el procedimiento de método alternativo y se procede a su archivo, ordenándose informar de este acuerdo al Prestador del Servicio ante el cual se suscribió el Convenio Final de Método Alterno.

Así lo acuerda el Director de Métodos Alternos de Solución de Conflictos y Validación, **Licenciado** _____, ante su Jefe del Departamento de Validación, Licenciado _____.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL
INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

2 CONSTANCIA SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO

**CONSTANCIA DE SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO
ART. 72, LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN**

Expediente IJA: ___/20__

¿

GUADALAJARA, JALISCO, A _____ DEL AÑO 20___ DOS MIL _____.

Siendo las ___ horas del día en que se actúa, en las instalaciones que ocupa el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, ubicadas en calle Moscú, número 60 colonia Lafayette, en esta ciudad, dentro de las actuaciones del presente expediente, el suscrito licenciado _____, servidor público de este Instituto; conforme a lo establecido en el artículo 72 de la Ley de la materia, para efecto de dar seguimiento al cumplimiento de convenio de método alterno llevado a cabo dentro del expediente ___ por el Centro _____, y por derivarse dicho convenio de un conflicto de carácter penal; hago constar lo siguiente:

Que en este momento procedo a comunicarme vía telefónica al número _____, con la C. _____, quien es parte (solicitante/complementaria) e interesada en el cumplimiento del convenio de referencia, y a quien una vez en contacto con la misma le manifiesto el motivo de mi llamada; quien me responde y manifiesta que en efecto la otra parte (solicitante/complementaria) de nombre _____, hasta la fecha de hoy (NO) le está dando el debido cumplimiento al convenio que celebraron en fecha _____, ya que (NO) le está pagando puntualmente las cantidades acordadas; (por lo que ha cumplido totalmente con lo pactado/ por lo que ha incumplido totalmente con lo pactado/ por lo que incumplido parcialmente con lo pactado/ sin embargo aun no termina de liquidar el total de la cantidad pactada)

En virtud de lo anterior, se levanta la presente para los efectos legales a los que haya lugar, **CONSTE.-** licenciado _____, Servidor Público del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Servidor Público.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

3 OFICIO COMUNICACIÓN DE CONCLUSIÓN FRACCIÓN I AL PRESTADOR

Oficio no. ___/ MASC/20__.

Expediente IJA: ___/20__.

Asunto: Se tiene por cumplido el Convenio Final.

Guadalajara, Jalisco, a __ de __ del 20__.

LIC. _____.
PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CENTRO
_____ DENOMINADO _____.

P R E S E N T E:

Por este medio, me permito informarle que con esta fecha, se analizó el Convenio Final de Método Alterno, celebrado por la C. _____ en su carácter de parte solicitante y el C. _____, quien figura como complementaria, de fecha _____, obtenido mediante el procedimiento de Método Alternativo, integrado dentro del expediente ___ radicado en el centro _____ denominado _____, razón por la cual se adjunta acuerdo de fecha _____ mediante el cual se le informa que el proceso se encuentra como concluido de conformidad con el artículo 76 fracción I de la ley de justicia alternativa del estado, por parte de este instituto de justicia alternativa, por las razones que dentro de dicho auto se expresan.

Sin otro en particular por el momento, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____.

_____.

_____/_____/_____



IJA

4 OFICIO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO A LA AUTORIDAD

Oficio no. ___/MASCV/20__

Expediente IJA: ___/20__

Averiguación Previa/ Expediente Penal: ___/20__

Asunto: Se remiten documentos y expediente
Guadalajara, Jalisco, a ___ de _____ del 20__

LIC. _____
(AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO
ADSCRITO A LA AGENCIA ___ DE
_____ DE LA FISCALIA
CENTRAL DEL ESTADO/
JUEZ _____ DE LO CRIMINAL DEL
_____ PARTIDO JUDICIAL EN EL
ESTADO DE JALISCO.
P R E S E N T E:

Por este medio le informo a Usted, que este Instituto de Justicia Alternativa tiene como (acreditado/incumplido) el convenio final celebrado por _____ como solicitante y _____, en su carácter de Complementaria, ante el Centro _____/ este Instituto); y por (no) satisfecha la reparación del daño, sin pronunciarse respecto a la sanción, toda vez que en materia penal el Ministerio Público o el Juez son las autoridades correspondientes para determinar la legalidad del convenio y lo relativo a su sanción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

Asimismo se remite copia cotejada del convenio antes señalado y original del acuerdo emitido por este Instituto de fecha ___ de ___ del 20__ dos mil ___.

Lo anterior a efecto de que revise (y en caso de así proceder sancione el referido instrumento) y manifieste lo que en derecho corresponda respecto del (cumplimiento/incumplimiento) de dicho acuerdo, con el propósito de que si considera que se tiene por satisfecha la reparación del daño, esté en posibilidad de resolver lo conducente sobre la extinción penal o sobreseimiento del proceso.

Por último se solicita al (Agente del Ministerio Público/ Juez de lo Criminal), que en caso de no tener inconveniente legal alguno haga llegar a este Instituto de Justicia Alternativa del Estado, copia certificada de la resolución que recaiga al presente oficio.

Sin otro en particular por el momento, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____



5 OFICIO COMUNICACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO AL PRESTADOR

Oficio no. ___/MASCV/20__

Expediente IJA: ___/20__

Averiguación Previa/ Expediente Penal: ___/20__

Asunto: Se remiten documentos y expediente

Guadalajara, Jalisco, a ___ de _____ del 20__

LIC. _____
PRESTADOR DEL SERVICIO DEL CENTRO
DENOMINADO _____
P R E S E N T E:

Por este medio le informo a Usted, que este Instituto de Justicia Alternativa tiene como (acreditado/incumplido) el convenio final celebrado por _____ como solicitante y _____, en su carácter de Complementaria, ante el Centro _____/ este Instituto); y por (no) satisfecha la reparación del daño, sin pronunciarse respecto a la sanción, toda vez que en materia penal el Ministerio Público o el Juez son las autoridades correspondientes para determinar la legalidad del convenio y lo relativo a su sanción, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

Sin otro en particular por el momento, le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. _____



6 RECEPCIÓN DE CONVENIO CUMPLIDO

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN
JEFATURA DE VALIDACIÓN

Expediente: ___/20__

ACUERDO DE RECEPCION DE CONVENIO MATERIA PENAL CUMPLIDO

Guadalajara, Jalisco a ___ de __ del año 20__ dos mil __, se tiene por recibido el (oficio número ___/20__/ escrito de fecha _____), remitido por el Prestador de Servicio _____, del Centro _____, mediante el cual solicita la sanción del convenio final de método alterno, suscrito entre la parte solicitante _____ y la parte complementaria _____, en fecha ___ de _____ del año 20__ dos mil __, derivado del expediente número ___/20__, relativo a un conflicto en materia penal, respecto del cual se desarrollo el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, mismo que inicio con fecha ___ de _____ del 20__ dos mil __.

Se procede a analizar el convenio final, del cual se desprende que las partes obtuvieron acuerdos para solucionar el conflicto en materia penal, relativo al delito _____, por el cual se instauró (Averiguación previa/ Procedimiento judicial) por las partes _____ como ofendida y _____ como probable (responsable/inculpada), que motivó la remisión al Centro _____, estableciendo de común acuerdo la reparación del daño en ese acto y el otorgamiento del perdón inmediato, en virtud de los antecedentes referidos se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Del convenio analizado se advierte que se dio solución al conflicto y que por la naturaleza de las clausulas pactadas se encuentra totalmente cumplido a la fecha de recepción por este Instituto.

Segundo.- De conformidad con el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, el Instituto tiene como acreditado el convenio y por satisfecha la reparación del daño, sin pronunciarse respecto a la sanción, toda vez que en materia penal el Ministerio Público o el Juez son las autoridades correspondientes para determinar la legalidad del convenio y respecto a su sanción.

Tercero.- Infórmese al (Agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia ___ de ____/ Juez de lo Criminal del ___ Partido Judicial del Estado de Jalisco) del cumplimiento del convenio, mediante la remisión de copias cotejadas del mismo y original del presente acuerdo.

Cuarto.- Se solicita al (Ministerio Público/ Juez) referido en el acuerdo anterior, haga del conocimiento de éste Instituto de la resolución que recaiga.

Quinto.- De lo anterior infórmese al Prestador de Servicio _____ del Centro _____, remitiéndole original del presente acuerdo.



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Así lo acordó el Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación Licenciado _____, ante el Jefe del Departamento de Validación Licenciado _____, quien da fe de su firma.



7 RECEPCIÓN DE CONVENIO INCUMPLIDO

DIRECCIÓN DE MÉTODOS ALTERNATIVOS
DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y VALIDACIÓN
JEFATURA DE VALIDACIÓN

Expediente: ___/20__

ACUERDO DE RECEPCION DE CONVENIO MATERIA PENAL INCUMPLIDO

Guadalajara, Jalisco a ___ de __ del año 20__ dos mil __, se tiene por recibido el (oficio número ___/20__/ escrito de fecha _____), remitido por el Prestador de Servicio _____, del Centro _____, mediante el cual solicita la sanción del convenio final de método alterno, suscrito entre la parte solicitante _____ y la parte complementaria _____, en fecha ___ de _____ del año 20__ dos mil __, derivado del expediente número ___/20__, relativo a un conflicto en materia penal, respecto del cual se desarrolló el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Justicia Alternativa del Estado, mismo que inicio con fecha ___ de _____ del 20__ dos mil __.

Se procede a analizar el convenio final, del cual se desprende que las partes obtuvieron acuerdos para solucionar el conflicto en materia penal, relativo al delito _____, por el cual se instauró (Averiguación previa/ Procedimiento judicial) por las partes _____ como ofendida y _____ como probable (responsable/inculpada), que motivó la remisión al Centro _____, estableciendo de común acuerdo la reparación del daño en ese acto y el otorgamiento del perdón inmediato, en virtud de los antecedentes referidos se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Del convenio analizado se advierte que se pactó una solución al conflicto; más por la naturaleza de las cláusulas pactadas y de acuerdo con las constancias que obran del expediente, así como las que se han recabado por el área de Validación se observa que han transcurrido los 30 días improrrogables que maneja el artículo 56 Bis de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, sin que a la fecha se hayan cumplido los acuerdos estipulados en dicho Convenio Final.

Segundo.- De conformidad con el artículo 72 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado, el Instituto tiene como INCUMPLIDO el Convenio Final suscrito entre la parte solicitante _____ y la parte complementaria _____, en fecha ___ de _____ del año 20__ dos mil __, sin pronunciarse respecto a la sanción, toda vez que en materia penal el Ministerio Público o el Juez son las autoridades correspondientes para determinar la legalidad del convenio y respecto a su sanción.

Tercero.- Infórmese al (Agente del Ministerio Público adscrito a la Agencia ___ de ____/ Juez de lo Criminal del ___ Partido Judicial del Estado de Jalisco) del incumplimiento del convenio, mediante la remisión de copias cotejadas del mismo y original del presente acuerdo.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

Cuarto.- Se solicita al (Ministerio Público/ Juez) referido en el acuerdo anterior, haga del conocimiento de éste Instituto de la resolución que recaiga.

Quinto.- De lo anterior infórmese al Prestador de Servicio _____ del Centro _____, remitiéndole original del presente acuerdo.

Así lo acordó el Director de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos y Validación Licenciado _____, ante el Jefe del Departamento de Validación Licenciado _____, quien da fe de su firma.



7. DIRECCION DE ACREDITACION, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

7.1 OBJETIVOS

La Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación, tiene entre otros, los siguientes objetivos:

- Coadyuvar en las actividades de forma conjunta con la Dirección General para aprobar la convocatoria para la elección y selección de los prestadores de servicios
- Coadyuvar con la Dirección General en la creación de las sedes regionales que apruebe el Consejo del Instituto de Justicia Alternativa.
- Trabajar de forma conjunta con la Dirección General del Instituto de Justicia Alternativa en la certificación de los centros públicos y privados que cumplan con los requisitos que establezca el reglamento respectivo.
- Llevar a cabo con puntualidad las visitas e inspecciones a los centros que presten los servicios de métodos alternos.
- Coadyuvar en la evaluación de los prestadores de servicios y de los centros.
- Participar de forma coordinada con las demás áreas del Instituto de Justicia Alternativa en la capacitación e información respecto de las funciones, beneficios y obligaciones de los métodos alternos de solución de controversias.
- Contar y llevar a cabo un registro y estadística de los centros públicos y privados que en su caso presten los servicios de métodos alternos de solución de controversias.

7.2 MARCO JURÍDICO DE LA DIRECCION DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales.
Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.



Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
Código Penal y de Procedimientos Penales del Estado de Jalisco.
Ley Orgánica de la Procuraduría de Justicia del Estado de Jalisco.
Ley Orgánica de la Procuraduría Social del Estado de Jalisco.
La jurisprudencia, los principios generales de derecho, los usos y costumbres.
Reglamento Interno. Reglamento de Acreditación, certificación y evaluación,
Código de ética para los prestadores de servicio de los métodos alternos de
solución de conflictos, Reglamento de Transparencia y acceso a la información
pública, todos del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Demás disposiciones legales aplicables.

7.3 DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ÓRGANICA DEL ÁREA

1. Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación
 - Secretaria de Área
 - 1.1 Jefatura de Acreditación, Certificación y Evaluación
 - 1.2 Jefatura de Visitaduría
 - 1.2.1 Visitador

7.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

01. Procedimiento para la integración, revisión y aprobación de los expedientes
02. Procedimiento para la certificación de los Prestadores de Servicio.
03. Procedimiento para la acreditación de los Centros Públicos y Privados.
04. Procedimiento para las inspecciones.
05. Procedimiento para el refrendo de la certificación y acreditación.
06. Procedimiento de evaluación para aspirantes a prestadores de servicio.
07. Procedimiento para desarrollar las visitas.
08. Procedimiento para la suspensión o revocación de certificación y acreditación.
09. Procedimiento para el trámite del recurso de revisión.

7.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DACE-01 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Nombre de Procedimiento:	01.De la integración, revisión y aprobación de los expedientes
Área que lo aplica:	DACE- Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación
Objetivo:	Contar con los elementos que permitan determinar la procedencia de la acreditación y certificación otorgada a los prestadores de servicio.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de la solicitud de certificación dirigida a DIR	Oficialía de Partes	Copia de la solicitud con acuse de recibido, con sello y firma.
2	Formación del expediente	DACE	La documentación relacionada en el artículo 13 del Reglamento DACE
3	Registro en el libro de control	Secretaria de área	Libro de control
4	Turna la solicitud para inspección	DACE	Folio de inclusión al calendario de visitas.
5	Recepción de la solicitud y el acta de la visita de inspección cumplimentada.	DACE	Expediente integrado
5	Examen de la solicitud y documentos adjuntos	DACE	Expediente
6	Prevención	DACE	Acuerdo de prevención
7	Citación para evaluación	DACE	Notificación para realizar evaluación
8	Emisión del acta de resultados de la evaluación	DMAV, DACE, DCD	
9	Integración y turno del expediente integrado a Dirección General	DACE	Control de turno a DG
10	Recepción de pago de derechos	DACE	Anotación en el padrón de prestadores
11	Expedición del certificado	DG	El certificado

DACE-02 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO.

Nombre de Procedimiento: 02.Certificación de los prestadores de servicio
 Area que lo aplica: DACE.-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación
 Objetivo: Otorgar la certificación para la prestación de los servicios de justicia alternativa

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de la solicitud, debidamente cumplimentada.	DACE	Expediente integrado b).- Copia Certificada del Acta de Nacimiento. c).- Copia de su IFE. d).- Carta de no antecedentes Penales e).- Título y cedula profesional. f).- Expedición de un Colegio de Profesionistas de carta de recomendación. g).- Acreditar un programa de capacitación mínimo de 120 hrs., especializado en los MASC . h).- Comprobante del domicilio del centro al cual va a estar adscrito I).- Las demás que contemple la LEY. Cuando se presente una persona Especialista de los MASC, se tomara en cuenta para su acreditación : a).- Si es Notario Público. b).- Diplomas y reconocimientos, grados académicos en los MASC, debidamente Legalizados, sean Extranjeros, nacionales, y dentro o fuera de Jalisco.
2	Formación del expediente	DACE	Expediente integrado
3	Registro en el libro de control	Secretaria de área	Libro de registro
4	Notificación de inspección	notificador	Constancia de notificación

5	Examen de solicitud y documentos adjuntos	DACE	Expediente integrado
6	Prevención	DACE	Acuerdo de prevención
7	Cita para evaluación	Notificador	Constancia de notificación
8	Acta de resultados de evaluación	DACE, DMAV, DCD	Acta de resultados
9	recepción de pago de derechos	Secretaria de área	acuse de recibo de pago
10	inclusión en el padrón de prestadores de servicio	secretaria de área	padrón de prestadores de servicio
11	Rendir informe a Dirección General	DACE	Constancia del informe

DACE-03. PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Nombre de Procedimiento:	<u>03.Procedimeinto para la acreditación</u>
Area que lo aplica:	<u>DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación</u>
Objetivo:	<u>Contar con los elementos que permitan determinar la procedencia de la acreditación otorgada a los centros de justicia alternativa.</u>

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de la solicitud, debidamente cumplimentada	DACE	Expediente integrado
2	Formación del expediente	DACE	Expediente integrado
3	Notificación de inspección	notificador	constancia de notificación
4	Acta de resultados de evaluación	DACE	Acta de resultados
5	Prevención	DACE	Acuerdo de prevención
6	Remitir expediente	DACE	Expediente integrado
7	Notificación de resolución	DACE	constancia de notificación
8	Recepción de pago de derechos	secretaria de área	acuse de recibo de pago
9	Otorgar acreditación	DIR, SEC-TEC	No. Registro

DACE-04 PROCEDIMIENTO PARA LAS INSPECCIONES.

Nombre de Procedimiento: 04. Procedimiento para las inspecciones
 Area que lo aplica: DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación
 Objetivo: Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en Ley y Reglamentos de Justicia Alternativa.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de la orden de inspección	Visitador	Calendario de visitas
2	Notificación de inspección	notificador	Acta de notificación
3	Levantar acta de la diligencia de inspección	Visitador	Acta de visita de inspección notificada

DACE-05 PROCEDIMIENTO PARA EL REFRENDO DE LA CERTIFICACIÓN Y LA ACREDITACIÓN

Nombre de Procedimiento: 05.Procedimiento para el refrendo
 Area que lo aplica: DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación
 Objetivo: Revisar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicio para otorgarles el refrendo correspondiente.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de la solicitud de refrendo	DACE	Acuse de recibo de la solicitud
2	Requerimiento	DACE	Notificación de requerimiento
3	Integración del expediente y remisión a DG	DACE	Control de turno a DG
4	Notificación del estado de refrendo	DG	Acta de notificación
5	Pago de derechos	DACE	Anotación en el padrón de prestadores

DACE-06 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE ASPIRANTES A PRESTADORES DE SERVICIO

Nombre de Procedimiento: 06.Procedimeinto para la evaluación
 Area que lo aplica: DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación
 Objetivo: Evaluar el cumplimiento y la calidad del desempeño de los prestadores de servicio.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción del Informe estadístico	DACE	Acuse de recibo del informe
2	Emisión de notificación de orden de visita	Notificador	Notificación cumplimentada
3	Emisión del acta de visita	Visitador	Acta de visita notificada

DACE-07 PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR VISITAS

Nombre de Procedimiento: 07.procedimiento de Visitas
 Area que lo aplica: DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación
 Objetivo: Verificar e inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones en materia de justicia alternativa.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Visita de Inspección y/o supervisión	DG	Orden de visita notificada
2	Visita ordinaria y extraordinaria	DG	Orden de visita notificada
3	Sustanciación de la visita	visitador	Acta de visita notificada

DACE-08 PROCEDIMIENTO PARA LA SUSPENSIÓN O REVOCACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN

Nombre de Procedimiento: 08.De la suspensión o revocación de certificación y acreditación

Area que lo aplica:

DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación

Objetivo:

Suspender o revocar certificaciones, acreditaciones o refrendos por incumplimiento de las obligaciones correspondientes.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Notificación de Sanción	visitador	Notificación de la sanción
2	Procedimiento de revocación, suspensión.	DG	Expediente de revocación y/o suspensión.
3	Resolución de revocación o suspensión	DG	Notificación de la resolución

DACE.09 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN

Nombre de Procedimiento:

09.Procedimiento del recurso de revisión

Area que lo aplica:

DACE-Dirección de Acreditación, certificación y evaluación

Objetivo:

Cumplimentación al derecho de audiencia de los solicitantes.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción del recurso	DG	Registro en el libro de control.
2	Admisión del recurso	DG	Expediente del recurso
3	Desechamiento del recurso	DG	Acuerdo de Desechamiento
4	Sobreseimiento del recurso	DG	Acuerdo de Sobreseimiento



8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

8.1 OBJETIVOS

La Dirección de Administración y Planeación sustenta su objetivo primordial en el artículo 37 de la Ley del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el cual es la coordinación, supervisión y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones propias del instituto, así como la eficiente atención de las necesidades administrativas, materiales y financieras.

Su misión es desarrollar un Organismo eficiente, que permita ser autosuficiente y brindar un servicio de calidad a nuestros usuarios.

La Dirección se integra por tres departamentos, las cuales a través de sus objetivos específicos, coadyuvan al cumplimiento del objetivo principal de la Dirección.

Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Contabilidad

Proporcionar información veraz y oportuna de todas las operaciones contables de la Cuenta Pública y registrar los Ingresos y Movimientos diversos diariamente, la elaboración oportuna de los Estados Financieros Mensuales, registrando en cada partida presupuestal, previamente aprobada; así como la guarda de toda la documentación de la Cuenta Pública.

Departamento de Recursos Materiales

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene por objeto efficientar, planear, coordinar, controlar y proporcionar los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las diferentes áreas así como mantener en estado óptimo el edificio del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco y sus sedes.

Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tiene como objetivos principales; integrar, actualizar y resguardar los expedientes de todo el personal del Instituto; así como el cálculo y control de las prestaciones; llevar el registro de asistencias, licencias y permisos de Funcionarios y Trabajadores del Instituto, realizar el pago de nómina del Instituto.

Otro objetivo primordial es la coordinación del Departamento, con los organismos



de Seguridad Social, Pensiones del Estado y SEDAR conforme las necesidades de los trabajadores del Instituto.

8.2 MARCO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.
Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Seguro del Social.
Reglamento de la Ley del Seguro Social.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Justicia Alternativa
Reglamento para las Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto de Justicia Alternativa
Código de Ética para los Prestadores de Servicios de los Métodos Alternos de Solución de Conflictos.

8.3 DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL ÁREA

1. Dirección de Administración y Planeación
 - Secretaria de área
 - 1.1 Jefatura del Departamento de Programación, Presupuestación, Control y Contabilidad.
 - 1.1.1 Contador
 - 1.1.1.1 Auxiliar Contable
 - 1.2 Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.2.1 Analista Administrativo A
 - 1.3 Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.1 Coordinación de Capacitación Interna
 - 1.3.2 Analista Administrativo B



1.4 Coordinación de Informática

1.5 Coordinación de Sistemas Computacionales

8.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Control y Contabilidad

01. Procedimiento para la presentación de estados financieros.

02. Procedimiento para la determinación y pago de impuestos.

0.3. Procedimiento para la elaboración del presupuesto.

Departamento de Recursos Materiales

01. Procedimiento para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicio y obra pública.

02. Procedimiento de Requisición.

03. Procedimiento para determinar montos máximos.

04. Procedimiento para la adquisición por licitación pública.

05. Procedimiento para la adquisición por invitación.

06. Procedimiento para la adquisición por adjudicación directa.

07. Procedimiento para el financiamiento de pedidos.

08. Procedimiento para el requerimiento de bienes consumibles del almacén.

09. Procedimiento para el registro de entrada de bienes al almacén.

10. Procedimiento para el registro de salida de bienes del almacén.

11. Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

Departamento de Recursos Humanos

01. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

02. Procedimiento para recepción de documentos y solicitudes.



03. Procedimiento para la elaboración de constancias.
04. Procedimiento para trámite de préstamos de Pensiones.
05. Procedimiento para registro de datos y actualización en Kardex.
06. Procedimiento para registro y control de incapacidades.
07. Procedimiento para tramitar CURP del servidor Público.
08. Procedimiento para movimientos de estatus del Servidor Público.
09. Procedimiento para actualización de plantilla de personal.
10. Procedimiento para trámite de licencias del servidor Público.
11. Procedimiento para elaboración y actualización de hoja de servicio.
12. Procedimiento para la elaboración del reporte personal.
13. Procedimiento para envío de cajas al Archivo Muerto.
14. Procedimiento para la elaboración de credencial o gafete.
15. Procedimiento para determinar y calcular el pago de nómina ordinaria, prestaciones e impuestos.
16. Procedimiento para determinar y calcular el pago de nómina complementaria.

Coordinación de Informática y Sistemas

01. Procedimiento para brindar el soporte técnico a usuarios.
02. Procedimiento para el mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.
03. Procedimiento para el mantenimiento correctivo a equipo de cómputo.
04. Procedimiento para el desarrollo y mantenimiento de sistemas.
05. Procedimiento para el mantenimiento del sitio web del IJA.
06. Procedimiento para la administración de usuario en la red del IJA.

8.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DAP-JEFATURA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD-01 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Nombre de Procedimiento:	01.PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS
Area que lo aplica:	DAP-JEFATURA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD
Objetivo:	PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA DE TODAS LAS OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS, PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de Facturas para su Pago	Auxiliar Contable	Debe existir una verificación del SAT donde especifique que la Factura no es Apócrifa.
2	Verificación de Suficiencia Presupuestal	Jefe del Departamento	Verificar las partidas del Presupuesto, para realizar el pago de la Factura en recepción.
3	Contabilizar las Facturas en el Sistema Contable	Contador General	Registrar los movimientos Diarios en el Sistema de Contabilidad que exista.
4	Verificar el Soporte Documental de las Pólizas	Auxiliar Contable	Debe existir la Factura de compra, Solicitud de Requerimiento, en su caso Cotizaciones y Acta de Entrega y Recepción del Bien. (Integrar el Expediente).
5	Verificar y revisar todas las Pólizas Contables	Jefe del Departamento	Revisar que las Pólizas de Ingreso, Egreso, Diario y Mov. Diversos, tengan la documentación correspondiente.

6	Realizar el Cierre Mensual en el Sistema Contable	Contador General	Revisar y verificar los saldos de la Balanza de Comprobación, antes de emitir Estados Financieros.
7	Apoyo en la Elaboración de los Estados Financieros	Contador General	Presentar la información Financiera al Jefe del Departamento para su Revisión y Aprobación.
8	Revisión y Autorización de Estados Financieros	Jefe del Departamento	Revisar y dar su Autorización para Presentarlos al Director del Área.

DAP-JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD-02 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS

Nombre de Procedimiento: 02.DETERMINACION Y PAGO DE IMPUESTOS

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD

Objetivo: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETO EL IJA.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recepción de Nomina para la aplicación de los Impuestos Correspondientes	Auxiliar Contable	Recibir la información de Incidencias y días laborados, para realizar el cálculo de las deducciones correspondientes.

2	Verificación de la Nómina	Contador General	Revisión de los Cálculos para la determinación de los impuestos correspondientes, ya sean ISR, Crédito al Salario y Pensiones del Estado.
3	Autorización de la Nómina	Jefe del Departamento	Revisión y Autorización para la Aplicación del Pago de la Nómina.
4	Realizar la Determinación de Impuestos.	Contador General	Realizar Cédulas de Trabajo para la Determinación de los diferentes impuestos a los que está Sujeto el Instituto, ISR por Sueldos, ISR por Honorarios Asimilados, ISR por Arrendamiento, IVA por Arrendamiento.
5	Autorización del Pago de Impuestos	Jefe del Departamento	Revisión de los Cálculos para la determinación de los impuestos correspondientes, para la Autorización del Pago.

DAP- JEFATURA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTROL Y CONTABILIDAD-03 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Nombre de Procedimiento:

03-ELABORACION DEL PRESUPUESTO

Area que lo aplica:

DAP-JEFATURA DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y CONTABILIDAD

Objetivo:

Planificar de manera objetiva los Recursos Recibidos, para llevar a cabo una Administración Financiera acorde a las necesidades del Instituto, siempre respetando los principios de Austeridad y buen manejo de los Recursos.



N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recibir Propuestas de Necesidades de las diferentes áreas que conforma el IJA.	Auxiliar Contable	Recibir y Ordenar por Áreas las propuestas de Gastos para el Ejercicio Presupuestal.
2	Agrupar la Información y plasmarla en hoja de Excel	Contador General	Realizar la agrupación de todas las áreas separando por partidas, para presentarlas al Jefe de Departamento para su análisis.
3	Análisis de las Partidas	Jefe del Departamento	Revisar partida por partida para su análisis objetivo en relación al Gasto, para finalmente integrar el Presupuesto de Gastos.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES- 01- PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Se elaborara un programa anual de adquisiciones que le permita al Instituto consolidar los requerimientos de las áreas, con la finalidad de realizar los procedimientos correspondientes, señalados en los lineamientos para reunir las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

PROCEDIMIENTO

01.1. Los titulares de área realizaran la programación de los requerimientos de sus áreas a través de los formatos que les serán proporcionados por el Director de Administración.

01.2. El director de administración turnara al Jefe de Recursos Materiales los requerimientos de las áreas.

01.3. El director proporcionara al Jefe de Recursos Materiales los requerimientos de las áreas para que este se encargue de consolidar los bienes y/o servicios requeridos.

01.4. El Jefe de Recursos Materiales elaborara el proyecto del programa anual de adquisiciones incluyendo la consolidación de los bienes, arrendamientos, servicios y obra pública que requieren



las diferentes áreas del Instituto y que fueron consideradas en el presupuesto de egresos correspondiente.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-02-PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la adquisición de bienes de consumo, de activo fijo y servicios que requieran las áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades mediante un mismo formato.

PROCEDIMIENTO

02.1. Las áreas del Instituto de Justicia Alternativa serán las responsables de requisitar o presentar su solicitud de requisición de bienes y/o servicios, a través del formato establecido o mediante escrito libre en el que se incluyan todas las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados.

02.2. Las requisiciones preferentemente deberán realizarse mediante el formato “solicitud de requisición”.

02.3. Los formatos de solicitud de requisición, deberán estar firmados por el titular del área o en su caso, por el servidor público designado por el TITULAR mediante escrito para tal efecto.

02.4. Las áreas del Instituto de Justicia Alternativa, enviarán las solicitudes de requisición al jefe de recursos materiales o al analista administrativo.

02.5. El analista será el responsable de turnar las requisiciones al Jefe de Recursos Materiales, así como, de supervisar y darle seguimiento a las requisiciones de las distintas áreas en el Instituto.

02.6. Previo al inicio del procedimiento de contratación de los bienes y/o servicios requisitados, se deberá contar con la AUTORIZACION de la Jefatura del departamento de Planeación y con el VISTO BUENO del Director de Administración para efectos de saber si se cuenta con la suficiencia presupuestal respectiva.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-03-PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR MONTOS MÁXIMOS DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Establecer los montos máximos de operación que se aplicaran en el área de recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran las áreas del Instituto de Justicia Alternativa para el desarrollo de actividades.

PROCEDIMIENTOS

03.1. Los montos máximos de operación que regirán, serán:

I.-LICITACION PUBLICA: Cuando el monto de la operación exceda el importe de veinte mil salarios mínimos vigentes en la capital del estado.

II.-INVITACION: Cuando el importe de cada operación exceda mil ciento cincuenta días de salarios mínimos y no exceda veinte mil salarios mínimos vigentes en la capital del estado.



III.-ADJUDICACION DIRECTA: Cuando su monto exceda de cien días de salario mínimo y no exceda del importe de mil ciento cincuenta días de salarios mínimos vigente en la capital del estado.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-04-PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Asegurar para el Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes enunciadas en los lineamientos.

PROCEDIMIENTOS

- 04.1. La Comisión elaborara las bases de licitación y la convocatoria correspondiente.
- 04.2. Una vez que se aprueben las bases y la convocatoria, lo remitirá a la Comisión, para que dictamine y se encargue de tramitar su publicación en dos diarios de mayor circulación del estado.
- 04.3. El Director de Administración recibirá la notificación de la fecha de la publicación de la convocatoria.
- 04.4. El Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales coordinadamente con el jefe de planeación será el encargado, a partir de la publicación de la convocatoria, de iniciar el periodo de consulta.
- 04.5. En el acto de la junta de aclaración de bases de la licitación, participara: El Jefe de Departamento de recurso Materiales y Servicios Generales.
- 04.6. En el caso de que el o los proveedores no cumplieran con la totalidad de los requisitos, se descalificaran.
- 04.7. En el caso de que el o los proveedores cumplieran con los requisitos solicitados, se continuara con la apertura de ofertas técnicas.
- 04.8. En el caso de apertura de ofertas técnicas, estas deberán ser revisadas por el área solicitante para su evaluación.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-05-PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN

OBJETIVO

Realizar en el instituto procedimientos de adquisición, invitando a cuando menos tres proveedores registrados en el padrón del gobierno del estado o del Poder Judicial que presenten propuestas en sobre cerrado, a fin de garantizar y obtener las mejores condiciones para el Instituto.

PROCEDIMIENTO

- 05.1. La invitación o convocatoria podrá realizarse vía fax o correo electrónico, con los siguientes datos: fecha límite para recibir ofertas y deberán entregarse en sobre cerrado en el Departamento de Recursos Materiales dirigido al presidente de la Comisión.
- 05.2. El presidente de la comisión, turnara al Secretario para su resguardo hasta la sesión de apertura en la que dará cuenta de ellos.



DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES- 06-PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO

Realizar el procedimiento de adjudicación directa, con apego a lo establecido en los lineamientos, contando con un mínimo de tres cotizaciones para garantizar y obtener las mejores condiciones para el Instituto, con un comparativo de precios.

PROCEDIMIENTOS

06.1. El jefe de Departamento de recursos materiales en coordinación con el jefe de planeación analizarán las requisiciones de bienes y/o servicios de las distintas áreas del instituto para su análisis y una vez que sean analizadas se turnarán al director de administración para su aprobación y para que sean atendidas oportunamente.

06.2. El jefe de recursos materiales con el apoyo del personal a su cargo solicitará la cotización del bien y/o servicio a adquirir a por lo menos tres proveedores.

06.3. El director con el apoyo del jefe de Departamento de Recursos Materiales, será el encargado de elegir a los proveedores a los que se solicitarán cotizaciones para realizar la adquisición respectiva a por lo menos tres proveedores..

06.4. El Jefe de Recursos Materiales verificará que las cotizaciones contengan los siguientes datos:

a) Razón social o nombre, dirección, correo electrónico y teléfonos del proveedor.

b) Artículos o servicios que cotiza.

c) Tipos de crédito o descuentos que aplica en su oferta.

d) Tiempos de entrega.

e) Vigencia de la oferta.

f) Nombre y firma del personal autorizado que emita la cotización.

06.5. Las cotizaciones deberán estar rubricadas por un Analista de la Jefatura de Recursos Materiales.

06.6. El Jefe de Recursos Materiales se encargará de elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recabadas y este deberá ser firmado por dicho servidor.

06.7. El Jefe de Departamento de Planeación conjuntamente con el Jefe de recursos materiales elegirán al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto.

06.8. El Analista elaborará el pedido, y lo pasará a firma al jefe de departamento de Recursos materiales para su autorización.

06.9. El analista se pondrá en contacto con el proveedor, a efectos de formalizar el pedido o contrato respectivo.

06.10. Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor, en su caso, entregará la garantía de cumplimiento de anticipo y en su caso, de vicios ocultos del pedido o contrato.



DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-07-PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE PEDIDOS

OBJETIVO

Elaborar un documento que tenga validez y asuma un compromiso por parte del proveedor hacia el Instituto, que garantice la entrega oportuna de los bienes solicitados y por parte del Instituto, la obligación de hacer su pago.

PROCEDIMIENTOS

07.1. El jefe de Departamento de Recursos Materiales se encargara de girar instrucciones al analista, para que este elabore el pedido correspondiente.

07.2. El analista elaborara el pedido y lo pasara a firma de autorización al Jefe de departamento de Recursos Materiales.

07.3. El jefe de Departamento de Recursos Materiales se pondrá en contacto con el proveedor, a efectos de formalizar el pedido respectivo.

07.4. Una vez formalizado el pedido correspondiente, el proveedor, en su caso, entregara la garantía de cumplimiento de pedido, misma que será enviada a contaduría para su dictaminación.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-08-PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE BIENES CONSUMIBLES DEL ALMACÉN

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de bienes y materiales que requieran las áreas del IJA, para el mejor desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTO

08.1. El almacén únicamente atenderá aquellos requerimientos de bienes que contengan la firma del personal autorizado, por lo que cada titular de área deberá de asignar al personal autorizado, con nombre cargo y firma.

08.2. El jefe de Departamento de Recursos Materiales, le dirá al Analista que entregue oportunamente los requerimientos de bienes del almacén al personal autorizado para tal efecto.

08.3. El personal encargado para realizar los requerimientos, entregara su solicitud de requerimientos de bienes al Almacén considerando su consumo mensual, en el transcurso de la última semana de cada mes, a efectos de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los diez días hábiles de cada mes.

08.4. Cada personal autorizado solicitante, será directamente responsable del uso de los bienes que le proporcione el Al macen.

08.5. Sera responsabilidad del Jefe de Recursos Materiales, supervisar que el analista haga la entrega de los materiales de consumo al personal autorizado que los requieran para el desempeño de las funciones.



DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-09-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN

OBJETIVO

Llevar el control de las existencias de los bienes y materiales que ingresan al Almacén, a fin de atender con oportunidad las áreas para el cumplimiento de sus metas y programas.

PROCEDIMIENTO

- 09.1. El jefe de recursos Materiales, entregara una copia del pedido fincado, al analista encargado del almacén.
- 09.2. El Analista, recibirá copia del pedido, lo revisara y tomara nota de la fecha de recepción, quedando en espera de la entrega de los bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente.
- 09.3. El proveedor recibirá del Jefe de Recursos Materiales, copia del pedido fincado y procederá a entregar los bienes en el Almacén, acorde a las condiciones del mismo conjuntamente con la remisión o factura que corresponda.
- 09.4. En caso de que las características de los bienes, no sean correctas, el encargado del Almacén (Analista). Indicara al proveedor los motivos del rechazo de los bienes y los devolverá a este junto con los bienes no aceptados, con el propósito de que sean sustituidos y enviados nuevamente.
- 09.5. En caso de que las características de los bienes sean correctas y de que estos estén completos, el Analista recibirá los bienes invariablemente con numero consecutivo y cronológico en la factura original del proveedor.
- 09.6. El proveedor con su factura original sellada por el Analista, efectuara el tramite de pago en el área de Contabilidad.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-10-PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDA DE BIENES AL ALMACÉN

OBJETIVO

Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Instituto de Justicia Alternativa, los bienes y materiales solicitados para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a existencias de materiales, atendiendo a criterios de racionalidad.

PROCEDIMIENTO

- 10.1. El personal autorizado para firmar solicitud de requisiciones, elaborara el requerimiento de bienes al Almacén y lo enviara al Analista.
- 10.2. El analista lo pasara al jefe de Departamento de Recursos Materiales para dar su aprobación.
- 10.3. EL Analista encargado de almacén revisa el requerimiento, recibe los bienes e identifica el destino final de estos.
- 10.4. Solo se podrán surtir bienes del almacén mediante el formato de requerimiento de bienes, y se procederá a la entrega de estos.
- 10.5. El personal autorizado recibirá del analista, los bienes y verificara si están correctos los datos de la requisición con los bienes surtidos, si están correctos, firmara la requisición.



10.6. El analista será responsable de clasificar y cuantificar los movimientos de salidas de material del almacén al finalizar el día y elaborar mensualmente un reporte que contenga entradas y salidas de los bienes.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES-11-PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

OBJETIVO

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Justicia Alternativa, a través del mantenimiento preventivo y correctivo para el mejor desarrollo de las labores.

PROCEDIMIENTO

11.1. Para la solicitud de algún trabajo relacionado con mantenimiento, el titular de área realizara su petición al Analista Administrativo.

11.2. El analista Administrativo turnara las peticiones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para efectos que se realice las gestiones correspondientes.

11.3. Para el caso de que sea necesario realizar el servicio de mantenimiento con apoyo externo, el Jefe de Departamento de Recursos materiales, solicitara cotizaciones del servicio a por lo menos tres proveedores y elaborara cuadro comparativo, remitiéndolo al director de Administración para su revisión.

11.4. En caso de que el trabajo se pueda efectuar con el personal del departamento de servicios generales, el jefe de dicho departamento programara los trabajos a realizar considerando el programa de mantenimiento y la emergencia que pueda presentar este trabajo.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-01-PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Nombre de Procedimiento:	01.PARA INGRESO Y REGISTRO COMO SERVIDOR PUBLICO AL IJA
Area que lo aplica:	<u>DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</u>

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Entregan en ventanilla única de Recursos Humanos solicitud de trabajo en el cual solicitan, le sean practicados los exámenes correspondientes para ocupar algún puesto.	Trabajador	* Oficio * Solicitud de Examen



	Esto debe contener: a).- Nombre del aspirante b).- Puesto a que aspira c).- Documentos Requeridos		
2	Le asigna fecha, hora y lugar de exámenes	Ventanilla única de Recursos Humanos	
3	El Departamento de Psicología y Evaluación y dictaminara de acuerdo al perfil de puestos y políticas del Consejo. * Si aprueba el examen, sigue en el proceso * Si no aprueba el examen se detiene el proceso y el pleno determina realizarlo en 6 meses nuevamente e imprime resultados de exámenes y los agrega al expediente	Organismo de Psicología y Evaluación de confianza que le asigne Recursos Humanos	PRUEBAS * Psicométrica * Médica * Poligráfica * Toxicológica
5	Se integra el expediente, anexando calificaciones de las evaluaciones.	Organismo de Evaluación.	* Expediente de Evaluación
6	En el área de ventanilla se presenta la propuesta		
7	Enlista para acuerdo dicha propuesta	Recursos Humanos	* Listado de Movimientos
8	Se encarga de reunir todos los requisitos. * Si es de nuevo ingreso: * Acta de nacimiento * Constancia de estudios copia y/o copia de cédula Profesional. * Copia de identificación oficial * Examen de conocimientos y psicométrico. * Examen Médicos * Carta de no Antecedentes penales * 4 fotografías * Solicitud de empleo * Si es reingreso * Propuesta * Enlista para acuerdo * Si tiene mas de 6 meses fuera del Instituto * Se solicitan nuevos exámenes de confianza y de conocimientos, en su defecto si va para un puesto superior.	Recursos Humanos	



	*Presenta exámenes de confianza y carta de Policía * Recursos Humanos revisa el expediente y solicita algún documento que haga falta.		
9	Manda listado de movimiento de personal a Dirección de Administración y Planeación.	Recursos Humanos	* Listado de movimientos
10	Presenta para Acuerdo		
11	Aprueba el movimiento	Dirección de Administración.	
12	Anota en kardex la información del movimiento del personal	Recursos Humanos	* Kardex
13	Elabora el nombramiento o contrato en caso de ser aprobado	Recursos Humanos	* Formato de Nombramiento
14	Elabora y manda oficios formales en base a la contestación definitiva de la Dirección a los titulares de sus movimientos aprobados.	Recursos Humanos	* Oficios

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-02-PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES.

Nombre de Procedimiento: 02.RECEPCION DE DOCUMENTOS Y SOLICITUDES

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Entregan a Ventanilla diversos tipos de oficios y solicitudes en los que figuran: * Propuestas de nombramientos * Altas y bajas * Vacaciones * Licencias Económicas, con o sin sueldo * Reincorporaciones, entre otros. * Actas Administrativas	Trabajadores	* Documentación varios.

	<ul style="list-style-type: none"> * Oficios para Aplicación de exámenes (y solicitudes para bolsa de trabajo) * Oficios para aclaración de datos. * Incapacidades o constancias médicas * Llenado de formatos de nuevo ingreso * Solicitud de constancias diversas * Solicitud de históricos de movimientos * Aclaraciones sobre pagos * Solicitud del tipo de pago * Solicitud de cancelaciones de pólizas de Seguro de Autos. * Solicitud para pago de acreditamiento 		
2	Recepciona la documentación y la sella de recibido indicando la fecha y hora en que se recibió	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Documentación varios
3	Entrega al trabajador el formado de solicitud de trámite para ser llenado y se quedó con copia de dicho formato como comprobante	Ventanilla Única de Recursos Humanos	
4	Distribuye la documentación a cada una de las secciones a la que corresponda y firman de recibido	Ventanilla Única de Recursos Humanos	
5	Recibe la copia del reporte ya firmado y la archiva.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Copia de Reporte de documentación.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-03-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

Nombre de Procedimiento: 03.PARA ELABORACION DE CONSTANCIAS

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
	<p>Inicia con el procedimiento. Los tipos de constancias son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * De domicilio * Pasaporte * Ingresos * Trabajo * Horario * Guardería (Estás son elaboradas por plantilla de Personal) * No adeudo a pensiones (Estás son elaborado) * Especiales 		
1	Solicita el kardex para verificar los datos necesarios de la persona que solicita la constancia.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> * Kardex * Solicitud de Tramite o Oficio de Constancia
2	Proporciona los datos necesarios para la elaboración de la constancia, según el tipo de constancias son los datos que proporciona ejemplo: nombre, cargo, adscripción, fecha de Ingreso	Ventanilla Única de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> * Kardex * Solicitud de tramite Oficio de Constancia
3	Elabora la constancia	Ventanilla Única de Recursos Humanos	Solicitud de tramite u oficio de constancia.

4	Verifica que los datos del documento sean correctos y pone su antefirma	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	* Constancia
5	Recibe el documento y pone su antefirma	Dirección de Administración	* Constancia
6	Recibe el documento con las antefirmas correspondientes y pasa el documento a ser firmado por el Director de - Administración.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Constancia
7	Recibe el documento y lo firma	Dirección de Administración	* Constancia
8	Recibe el documento ya firmado y lo sella	Ventanilla	* Constancia
9	Recibe la constancia que solicitó y firma de recibido en el formato de solicitud de trámite, así como la copia de la constancia.	Trabajador	* Constancia * Solicitud de trámite.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-04-PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PRESTAMOS DE PENSIONES.

Nombre de Procedimiento: 04. SOLICITUD PARA TRÁMITE DE PRESTAMO DE PENSIONES.

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Entrega a ventanilla solicitud para préstamo de Pensiones del Estado, previamente contestada	Trabajadores	* Solicitud para préstamo

2	Recepción a dicha solicitud y pasa para firmas.	Ventanilla única de Recursos Humanos	* Solicitud para préstamo
3	Recibe la Solicitud y la firma para ser devuelta al área de ventanilla	Ventanilla única de Recursos Humanos	* Solicitud para préstamo
4	Sella la solicitud con el sello oficial.	Ventanilla única de Recursos Humanos	* Solicitud para préstamo
5	Recibe la solicitud con lo necesario para ser presentada en pensiones del Estado.	Trabajador	* Solicitud para préstamo

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-05-PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN EN KARDEX.

Nombre de Procedimiento: 05. PARA ALIMENTACION DE MOVIMIENTOS EN KARDEX ENVIADOS A DIRECCION DE ADMON.

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Entrega los documentos que van a ser enviados para acuerdo	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Licencias con/ sin sueldo, incapacidades por enfermedad ó maternidad * Propuestas de nombramiento * Renuncias *Comunicación - nes. * Actas Admvas
2	Recibe los documentos de mesa de control y firma en el libro de registro.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Libro de Promociones

3	<p>Busca el Kardex de la persona que se refiere cada movimiento, en caso de no encontrarse :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se busca un Kardex de personas dadas de baja (Kardex de Bajas Antiguas) * Si no se encuentra: Eso nos indica que es de nuevo ingreso. * Si se encuentra : eso nos indica que es de reingreso. 	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Kardex
4	<p>Registra en dos libros diferentes siendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bitácora de Control de Movimiento y documentos, anotando el tipo de movimiento, nombre, fecha, cargo y adscripción. * Libro de Control de Kardex, siendo esto los kardex que van a ser prestados a la sección de Movimiento de Personal. 	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Bitácora de Movimientos y documentos. * Libro de Control de kardex
5	Anexa el kardex con el documento que nos indica el tipo de movimiento.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Kardex * Documento
6	Recibe los movimientos y documentos con el kardex anexo.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Kardex * Documento

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-06-PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE INCAPACIDADES.

Nombre de Procedimiento: 06-PARA REGISTRO Y CONTROL DE INCAPACIDADES
 Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Entrega a ventanilla la incapacidad o el documento que avala dicha incapacidad.	Trabajador o Institución	* Incapacidad
2	Recepciona la documentación y la sella de recibido indicando la fecha y hora en que se recibió, así como la firma de la persona que lo recibió.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Incapacidad
3	* Entrega la incapacidad al área de kardex	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Copia de reporte de documentación recepcionada. * Incapacidad
4	Recibe las incapacidades para hacer la anotación correspondiente en el kardex y al mismo. * Si se trata de una incapacidad que subsecuentemente avale una incapacidad mayor a 15 días y que en consecuencia se envía propuesta para cubrir dicha plaza. Así como la incapacidad por invalidez, por maternidad o así se trata de un Juez. Dichas incapacidades se envían para acuerdo de la Dirección de Administración.	Recursos Humanos	* Incapacidad
5	Recibe el kardex, junto con la incapacidad para ser enlistado para acuerdo.	Recursos Humanos	* Incapacidad * Kardex
6	Recibe las incapacidades y los archivos en el expediente correspondiente.	Archivo	* Incapacidad

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-07-PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL CURP DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Nombre de Procedimiento: 07.PARA TRAMITAR CURP DEL SERVIDOR PUBLICO
 Area que lo aplica: DAP- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Solicita el trámite de la CURP en ventanilla, anexa acta de nacimiento y llena el formato.	Servidor Público	* Acta de Nacimiento * Formato
2	Recibe los documentos y captura la información en el Programa CURP, guarda los datos en un diskette y los manda con el apoyo de Servicios Generales al Registro Civil del Estado.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Acta de Nacimiento * Formato * Diskette
3	Lleva la información al encargado de CURP.		* Descuentos * Diskette
4	Recibe la información, la verifica, la envía a México y en 2 días aproximadamente tiene la CURP impresa y se la entrega al encargado del Departamento de Servicios Generales.		* Documentos
5	Recibe la CURP y entrega a Recursos Humanos		* CURP
6	Llama al Servidor Público para la entrega de la CURP	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7	Revisa la CURP * Si esta correcta, la recibe y firma el acuse. * Si no, solicita la corrección al jefe del Departamento de	Servidor Público	* CURP

	Recursos Humanos.		
8	La envía por este medio del encargado de Servicios Generales al encargado de la CURP para su corrección (se repiten los pasos 4,5,6,7 y 8)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	* CURP

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-08-PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE ESTATUS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Nombre de Procedimiento: 08.PARA MOVIMIENTOS DEL ESTATUS DEL SERVIDOR PUBLICO

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Autorizan los movimientos presentados por Recursos Humanos, así como los que se han presentado por el Director General	Director de Administración	* Acuerdo
2	Elabora el resumen donde se ven reflejados los movimientos que fueron vistos en la Dirección General	Director de Administración	* Acuerdo Dirección General
3	Recibe el resumen del acuerdo de la Dirección General	Jefe de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General
4	La registra y saca copia a dicho documento.	Jefe de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General

5	Recibe el acuerdo para estar al tanto de los movimientos generados y dar seguimiento.	Dirección de Administración	* Acuerdo Dirección General
6	Recibe copia del Acuerdo de la Dirección General	Dirección de Administración.	* Acuerdo Dirección General
7	La registra y saca copias para ser distribuidas a cada área	Departamento de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General
8	Recibe el resumen del movimiento y revisa que movimientos fueron aprobados o no.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General
9	Enlista la información como tarjeta informativa, para los movimientos que tuvieran alguna información.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General
10	Elabora oficio donde se ven reflejados los movimientos aprobados, no aprobados directamente a Dirección de Administración.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General
11	Recibe el oficio y la carpeta de soporte que entrega al área de Recursos Humanos, el cual se encargara de que estén completos los documentos.	Dirección de Administración	* Acuerdo Dirección General
12	La registra y saca copias a dicho documento para ser enviado a Recursos Humanos.	Dirección de Administración	* Acuerdo Dirección General.
13	Recibe copia del acuerdo	Departamento de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General
14	Lo registra y saca copias para ser distribuidas a cada área.	Departamento de Recursos Humanos	* Acuerdo Dirección General

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-09-PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Nombre de Procedimiento: 09.PARA ACTUALIZACION DE PLANTILLA DE PERSONAL

Area que lo aplica: DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Revisa el Listado de Movimientos y el Acuerdo para verificar los movimientos que fueron aprobados o no.	Jefe Departamento de RH	* Acuerdo * Listado de Movimientos
2	Transcribe los nuevos movimientos a la plantilla manual en base al listado de movimientos y al acuerdo correspondiente.	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos.	* Plantilla Manual * Acuerdo * Listado de Movimientos
3	Posteriormente captura los cambios que tiene la plantilla manual a una que esta en el programa, esta se lleva mensualmente.	Auxiliar Administrativo Departamento de RH	* Plantilla de personal manual
4	Imprime la plantilla de Personal actualizada (mensual)	Auxiliar Administrativo de Departamento de Recursos Humanos	* Plantilla de personal * Plantilla Impresa.
5	Pone en carpeta y la archiva.	Auxiliar Administrativo de Departamento de Recursos Humanos	* Plantilla Impresa.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-10-PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LICENCIAS DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Nombre de Procedimiento: 10.LICENCIAS ECONOMICAS

Area que lo aplica: DAP. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Recibe petición de parte del interesado y entrega el área de plantilla.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Oficio de solicitud de licencia
2	Recibe la solicitud y registra en libro de control, asignándole un número de folio entrega al Jefe del Departamento de RH	Auxiliar Departamento de RH	* Oficio de solicitud de licencia
3	Recibe la solicitud y registra en su libro de trámite y firmas, esto es para saber dónde se encuentra el documento, ya que cada documento lleva varias antefirmas y regresa al Auxiliar.	Jefe Departamento de RH	* Oficio de solicitud de licencia
4	Elabora un oficio, dando cuenta de la situación del trabajador sobre sus días económicos que ha tomado en el año y cuantos le quedan.	Auxiliar Departamento de RH	* Oficio de días económicos * Kardex
5	Revisa que esté debidamente elaborado el oficio, que la Información que se asienta sea correcta. * Si procede el movimiento lo antefirma. * Si no procede se hacen las correcciones correspondientes.	Jefe Departamento de RH	* Oficio de días económicos * Kardex
6	Firmar oficio	Director de Administración	Oficio de días económicos

7	Una vez recabada las firmas, da de baja en el libro de Tramite esto indica que ya está concluido.	Auxiliar Departamento de RH	* Oficio de días económicos
8	Da de baja en libro de control, anotando la fecha en que se entrega el documento a Dirección de Administración.	Auxiliar Departamento de RH	* Oficio de días económicos
9	Recibe acuse y lo archiva.	Auxiliar Departamento de RH	* Acuse de oficio.
10	Elabora el oficio de autorización o no autorización y lo entrega a Recursos Humanos	Auxiliar de Dirección Administración	* Oficio de Autorización
11	Recibe sello de recibido y entrega al Auxiliar de RH.	Ventanilla RH	* Oficio de Autorización
12	Recibe y firma en el reporte de ventanilla, saca copia del oficio de autorización y realiza llamadas a los interesados para informarles de su autorización y en la copia del oficio anota la fecha, nombre de la persona que atendió la llamada archiva con el acuse de oficio de días económicos y al terminar entrega los oficios originales al área de Kardex.	Auxiliar Departamento de RH	* Oficio de Autorización

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-11-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE SERVICIO..

Nombre de Procedimiento:

11.HOJA DE SERVICIOS

Area que lo aplica:

DAP. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:



Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Entrega la solicitud de trámites de reporte histórico.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Solicitud de Tramite
2	Recibe oficio donde solicitan reporte histórico de algún Servidor Público, después se entrega a la Jefatura de Recursos Humanos y esta a su vez la entrega a Plantilla de Personal.	Dirección de Administración Auxiliar de RH	* Oficio de solicitud
3	Recibe la solicitud de trámite y/u oficio de solicitud y registra en libros de control y asigna número de folio.	Auxiliar de RH	* Solicitud de Tramite * Oficio de solicitud
4	Recibe la solicitud y/u oficio la anota en libreta de tramite de firma y regresa al Auxiliar de Plantilla. * Simple: Sigue actividad 4,5 y de la 12 a la 15. * Certificado: continúa con las actividades 4- 15.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Solicitud de Tramite * Oficio de solicitud
5	Solicita al analista especializado del área de Kardex elabora la hoja de Servicios. * Si fue solicitado por medio de oficio, elabora el oficio y lo pasa a revisión y firma.	Auxiliar de RH	
6	Verifica si el kardex del trabajador esta capturado en el sistema. * Si esta capturado: lo imprime con certificación o no según sea el caso.	Analista Administrativo	* Kardex
7	Recibe hojas de servicios, pone su antefirma y lo pasa al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	Analista Administrativo	* Hoja de Servicios



	Revisa el oficio de contestación (en caso de que haya sido solicitado por oficio)		Certificada * Oficio de
	* Si es correcto lo antefirma y lo pasa a las antefirmas.		solicitud * Oficio de contestación.
8	Antefirma la hoja de servicios certificada (en caso de haber oficio de contestación también)	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	* Hoja de Servicios * Oficio de contestación.
9	Antefirma la hoja de servicios certificada y firma el oficio de contestación (en caso de que haya sido la solicitud por oficio)	Dirección de Administración	* Hoja de Servicios con antefirma * Oficio de contestación.
10	Recibe la hoja de servicios ya con las antefirmas del Director y del Jefe de Departamento y firma, devuelve el documento firmado a ventanilla.	Dirección de Administración	* Hoja de servicios firmado por el Secretario General
11	Recibe y entrega a Plantilla de personal.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Hoja de servicios firmada.
12	Recibe el documento firmado y da de baja en el libro de Tramite, esto indica que ya está concluido el tramite.	Auxiliara Administrativo	* Hoja de servicios firmada.
13	Rotula el sobre a nombre del trabajador: * Si es certificada: la sella, la integra al sobre, anexa solicitud y acuse y lo entrega a ventanilla. Da de baja en libro de control, anotando la fecha en que se entrega a ventanilla.	Auxiliara Administrativo	* Sobre * Acuse * Hoja de servicios firmada.

	<p>* Si es simple: la integra al sobre, anexa solicitud y acuse y lo entrega a ventanilla. Da de baja en libro de control, anotando la fecha que se entrega a ventanilla.</p> <p>NOTA: Si es por oficio recepcionado Ventanilla de Recursos Humanos se entrega directamente al área que lo solicito le firma el acuse y lo archiva.</p>		<p>* Hoja de servicios simple.</p> <p>* Hoja de servicios simple.</p>
14	Recibe el sobre, hoja de Servicios Certificados o simples para ser entregado al trabajador.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Sobre con la hoja de servicios simple. o Certificado
15	Recibe la hoja de servicios y firma la solicitud de recibido.	Trabajador	* Solicitud firmada de recibido.
16	Recibe solicitud firmada y archiva.	Ventanilla Única de Recursos Humanos	* Solicitud firmada de recibido.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-12-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE PERSONAL..

Nombre de Procedimiento: 12.ELABORACION DEL REPORTE PERSONAL DEL SERVIDOR PUBLICO

Area que lo aplica: DAP. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	<p>Solicitan por oficio o vía telefónica</p> <p>* Si es por oficio lo entregan a la Dirección de Administración.</p>	<p>Comisión</p> <p>Sustanciadora y de Responsabilidades</p>	* Oficio.



	<p>* Si es por vía telefónica es directamente a el área de plantilla. act. 3 a la 6 y de la 9 a la 11.</p>		
2	<p>Recibe oficio donde solicitan dicho reporte, después se entrega a RH y esta a su vez la entrega a Plantilla de Personal.</p>	<p>Dirección de Administración Auxiliar de RH</p>	<p>* Oficio de solicitud.</p>
3	<p>* Si es por oficio lo recibe y registra en libro de control y asigna número de folio. * Si es por vía telefónica, contesta llamada y comunica a Plantilla de Personal.</p>	<p>Auxiliar de Plantilla de Personal</p>	<p>* Oficio de solicitud.</p>
4	<p>Si es por oficio recibe oficio de solicitud y lo anota en libreta de tramites de firmas. * Si es por vía telefónica recibe la llamada de solicitud. Pide el Kardex y el Expediente del Servidor Público.</p>	<p>Auxiliar de Plantilla de Personal</p>	<p>* Oficio de solicitud.</p>
5	<p>Elabora el Reporte Personal del Servidor Público en base a datos que checan el Kardex y el Expediente. NOTA: Elabora y antefirma el oficio de contestación si fue solicitado por medio de este.</p>	<p>Auxiliar de Plantilla de Personal</p>	<p>* Kardex * Expediente * Reporte personal.</p>
6	<p>Antefirma (en caso de haber oficio de contestación también)</p>	<p>Jefe del Departamento de RH</p>	<p>* Oficio de contestación * Reporte personal.</p>
7	<p>Firma el oficio de contestación (en caso de que haya sido la solicitud por oficio)</p>	<p>Dirección de Administración</p>	<p>* Oficio de contestación</p>
8	<p>Da de baja en las libretas y entrega el Reporte Personal del Servidor Público y el oficio (según sea el caso) a la Comisión que solicito dicho reporte.</p>	<p>Auxiliar de Plantilla de Personal</p>	<p>* Oficio de contestación * Reporte personal.</p>



9	Recibe y firma de recibido.	Comisión	* Oficio de contestación * Reporte personal. * Acuse
10	Archiva el acuse.	Auxiliar de Jefe de Plantilla de Personal	* Acuse

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-13-PROCEDIMIENTO PARA ENVIO DE CAJAS AL ARCHIVO MUERTO.

Nombre de Procedimiento: 13.ENVIO DE CAJAS AL ARCHIVO MUERTO

Area que lo aplica: DAP. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	A principio de año mandan cajas que ya no se necesitan del año pasado y/o antepasado con su relación correspondiente, el área de archivo.	Dirección de Administración y área del Departamento de RH	* Relación correspondiente a cada archivo
2	Recibe las cajas y las relaciones	Auxiliar de área de Archivo	* Relación correspondiente a cada archivo
3	Después de un cierto tiempo (como en agosto a octubre aproximadamente) Elabora un oficio anexando las relaciones del contenido de las cajas, al Archivo Muerto de la Dirección de Archivo y lo entrega para firmas.	Auxiliar de RH	* Oficio con relaciones correspondiente a cada caja.
4	Antefirma y firma el oficio y regresa el oficio al área de Archivo.	Jefe del Departamento de RH y Dirección de	* Oficio con relaciones correspondiente

		Administración	a cada caja.
5	Recibe oficio y saca dos copias, cada caja lleva su relación de contenido se cierra bien y con el apoyo del personal de Servicios Generales son trasladadas al archivo muerto de la Dirección de Administración para su regreso.	Auxiliar de RH	* Oficio y anexos por duplicado
6	Recibe las cajas y el oficio por duplicado y lo sella de recibido y entrega acuse.	Personal de la Dirección de Administración	* Oficio * Dos acuses.
7	Recibe acuse archiva uno y entrega el otro. Ventanilla Única de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo	* Dos acuses.
8	Recibe y Archiva	Auxiliar Administrativo.	* Un acuse

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-14-PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CREDENCIAL O GAFETE.

Nombre de Procedimiento: 14.ELABORACION DE CREDENCIAL O GAFETE

Area que lo aplica: DAP.JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Solicita a ventanilla de RH de forma verbal la expedición de credencial que lo acredita como trabajador del IJAJ	Trabajadores	
2	Proporciona una solicitud de trámite que sea llenado por el trabajador.	Ventanilla	* Solicitud de Tramite

3	<p>Llenan en el espacio de solicitud de credencial marcando con una "X" el caso en que se encuentra siendo esto.</p> <p>* Nuevo ingreso. Si es nuevo ingreso solamente el trabajador llena la solicitud de trámite.</p> <p>* Renovación. Si es renovación llena la solicitud de tramite y entrega la credencial ya vencida.</p> <p>* Reposición por extravió o robo. En caso de que el trabajador marque "reposición por extravió o por robo" solicitan n oficio dirigido a la Dirección de Administración en el cual indiquen la causa de la reposición firmando el oficio por el trabajador.</p>	Trabajadores	* Solicitud de Tramite u Oficio
4	Proporciona la información solicitada por ventanilla para la elaboración como es la vigencia y la adscripción de trabajador.	Kardex y/o sistema de nómina	* Kardex
5	Se dispone a elaborar la credencial, incluyendo la toma de fotografía, le asigna folio del libro de registro de credenciales se imprime la credencial y se la da al trabajador para que verifique los datos	Ventanilla	* Formato de credenciales
6	Verifica los datos y firma la credencial.	Trabajador	* Credencial * Oficio de reposición
7	Enmika la credencial ya firmada por el trabajador y entrega la solicitud de tramite para que firme de recibida la credencial, al igual que el libre de registro de credenciales.	Ventanilla	* Credencial * Solicitud de Tramite



8	Recibe la credencial y le proporciona copia del formato de solicitud de tramite	Trabajador	* Credencial
---	---	------------	--------------

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-15-PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y CALCULAR EL PAGO DE NÓMINA.

Nombre de Procedimiento: 15.PARA DETERMINAR Y CALCULAR EL PAGO DE NOMINA ORDINARIA, PRESTACIONES E IMPUESTOS
Area que lo aplica: DAP. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	En base a los documentos generados en el Proced, detecta los movimientos que impactan a la Nómina y acude a la Sección de Kardex para corroborar la información.	Contabilidad	* Nomina aprobada por la Dirección de Administración
2	Corroborar la información que se le presenta respecto a cada uno de los movimientos para proceder a hacer la captura correspondiente en el programa de nómina.	Administrativo	* Listado de movimientos de Personal con las anotaciones realizadas
3	Realiza la captura correspondiente en el programa de Nómina de los movimientos que proceden para actualizar el sistema. Si hubiese algún movimiento que no puede ser capturado porque:	Contabilidad	* Listado de movimientos de Personal con las anotaciones realizadas

	<p>* Es personal cuya vigencia inicia posteriormente a la que esta generando, se anota en carpeta para que sea tomada en cuenta en la siguiente Nomina Ordinaria.</p> <p>* Es personal que fue aprobado después del cierre de Nomina de la quincena anterior se le toma encuentra en la Nomina Complementaria y únicamente se recorre la Vigencia.</p>		
4	<p>Recibe la solicitud de trámite de Plantilla de Personal para pago de acreditación profesional. Se anota en bitácora si procede para pago y sea programado para el siguiente año, según el presupuesto asignado.</p> <p>Lo recibido hasta el mes de Octubre se paga al año siguiente, después de esta fecha será hasta el siguiente año.</p>	Contabilidad	* Formato de Trámite para pago de quincena y para acreditación profesional
5	Solicita los Kardex del personal de nuevo ingreso.	Contabilidad	* Kardex
6	Entregar los Kardex correspondientes.	Contabilidad	* Kardex
7	Entrega los Kardex al Auxiliar de Nominas para darlos de alta.	Contabilidad	* Kardex
8	Recibe los Kardex y da de alta al personal de nuevo ingreso, ya que para contemplarlos en el Sistema de Nomina, es necesario obtener el código de empleado.	Auxiliar de contable	* Kardex
9	Da de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema de	Jefe de Recursos Humanos	* Kardex

	Nomina con el Código proporcionado por la Auxiliar de Nominas.		* Catalogo de Categorías y Dependencias
10	Entrega relación de descuentos para conceptos de Préstamo a Pensiones del Estado y reporte de suspensión de préstamo	Contabilidad	* Relación de prestamos de Pensiones
11	Captura cada uno de los trabajadores que se encuentran en la Relación de Descuentos de Pensiones y del reporte de Suspensión de Préstamo en base al listado proporcionado por ventanilla.	Contabilidad	* Relación de Descuentos de Pensiones * Reporte de Suspensión de Prestamos
12	Captura todas las tarjetas enviadas por el banco y recibidas por el Servidor Publico.	Contabilidad	
13	Captura la información necesaria para hacer el cierre de Nomina Ordinaria y se genera el pago electrónico (disco magnético)	Contabilidad	
14	Se procede a la impresión de la Nomina Ordinaria que consta de original y 3 copias, los Recibos y los Cheques.	Contabilidad	* Hoja tamaño oficio * Recibos * Cheques
15	De Nomina Ordinaria impresa entrega dos juegos a Dirección de Administración y uno es para Contabilidad y el ultimo para archivo de Nomina.		* Hoja tamaño oficio
16	Recibe la Nómina: * Original y Copia para la Dirección de Administración * Copia para la Jefatura de Contabilidad.	Dirección de Administración	* Nomina impresa.

17	Elabora la Remesa para la Aplicación de la Nómina.	Contabilidad	* Remesa
18	Elabora oficio para la aplicación de la Nómina.	Contabilidad	* Oficio
19	Genera el archivo del Pago Electrónico y el Disco Magnético para la aplicación de la Nómina (Pago Electrónico) para ser anexado al Oficio y a la Remesa.	Contabilidad	* Listado * Disco Magnético.
20	Revisa la Remesa y antefirma el oficio.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	* Remesa * Oficio
21	Revisa la Remesa y firma el oficio para la aplicación.	Dirección de Administración	* Remesa * Oficio
22	Recoge el Oficio firmado, junto con la Remesa para ser enviado a la Dirección de Administración anexa el Disco Magnético.	Contabilidad	* Remesa * Oficio
23	Recibe el Oficio Firmado, junto con la Remesa y el Disco Magnético.	Dirección de Administración	* Remesa * Oficio * Disco Magnético.

DAP-JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS-16-PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR Y CALCULAR EL PAGO DE NÓMINA COMPLEMENTARIA.

Nombre de Procedimiento: 16.PARA DETERMINAR Y CALCULAR EL PAGO DE NOMINA COMPLEMENTARIA

Area que lo aplica: DAP.JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Genera el listado del personal que no salió en la Nomina	Contabilidad	

	Ordinaria anterior, en base a una instrucción al programa de Nominas, debido a que no cubrió la quincena completa y se captura para la Nómina Complementaria.		
2	Se captura la información según indicación de las Actas Plenarias para hacer el cierre de la Nomina Complementaria.	Contabilidad	
3	Se procede a la impresión de la Nómina Complementaria y los Cheques.	Contabilidad	* Hojas tamaño oficio 4 tantos * Cheques
4	Revisa la Nómina Complementaria para verificar que los datos estén completos y correctos.	Contabilidad	* Nómina
5	La Nómina Complementaria impresa se entrega a Dirección de Administración.	Contabilidad	* Hojas tamaño oficio 4 tantos
6	Recibe la Nómina: * Original y Copia para el Departamento * Copia para el Departamento de Contabilidad * Copia para la Sección de Nominas.	Dirección de Administración	* Nomina Impresa
7	Elabora Remesa para la aplicación de Nomina.	Contabilidad	* Remesa
8	Elabora Oficio para aplicación en la Nomina	Contabilidad	* Oficio
9	Revisa la Remesa y antefirma el oficio.	Jefe de Departamento de RH	
10	Revisa la Remesa y firma el oficio para la aplicación.	Dirección de Administración	* Oficio * Remesa
11	Recoge el oficio firmado, junto con la Remesa para ser enviado al Departamento de Contabilidad.	Contabilidad	* Oficio * Remesa



12	Recibe el Oficio Firmado, junto con la Remesa.	Dirección de Administración	* Oficio * Remesa
----	--	-----------------------------	----------------------

DAP-COORDINACIONES DE INFORMATICA Y SISTEMAS-01-PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

Nombre de Procedimiento:	01-Soporte técnico a usuarios
Area que lo aplica:	DAP-Cordinación de Sistemas o Coordinación de Informática
Objetivo:	Asesorar a los usuarios en el manejo de los bienes informaticos solucionando los problemas de software y hardware

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Solicitar soporte al área de sistemas e informática vía telefónica o por correo electrónico	Solicitante	
2	Elaborar reporte de servicio y determinar causa probable del problema ¿SW o HW?	Coordinaro de Sistemas o Coordinador de Informática	Bitácora de soporte
3	Problema de HW, verifica si requiere mantenimiento correctivo		
4	Si requiere manenimiento, ver procedimiento de mantenimiento correctivo		
5	No requiere mantenimiento, pasa al paso no. 7		
6	Si es problema de SW, identifica el problema		
7	Da solución al problema orotgando la asesoria necesaria		
8	Registra solución del problema		Bitácora de soporte

9	Envía correo electrónico para dejar evidencia del soporte y solicita respuesta del solicitante		
10	Responde correo de conclusión del soporte solicitado	Solicitante	
11	Archiva correo como evidencia del soporte brindado	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	

DAP-COORDINACIONES DE INFORMATICA Y SISTEMAS-02-PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO

Nombre de Procedimiento:	02-Mantenimiento Preventivo a Equipo de Cómputo
Area que lo aplica:	DAP-Coordinación de Sistemas o Coordinación de Informática
Objetivo:	Programar y proporcionar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, con el fin de mantenerlo en óptimas condiciones operacionales.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Establece las fechas del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en 3 periodos anuales	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	Calendario de mantenimientos preventivos
2	Recibe informe vía correo electrónico de las fechas programadas para mantenimiento preventivo del equipo de cómputo	Solicitante	Calendario de mantenimientos preventivos
3	Realiza el mantenimiento preventivo en las fechas señaladas	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	

4	Registra mantenimiento		Bitácora de mantenimiento preventivo
5	Envía correo electrónico para dejar evidencia del mantenimiento y solicita respuesta del solicitante		
6	Responde correo de conclusión del soporte solicitado	Solicitante	
7	Archiva correo como evidencia del soporte brindado	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	

DAP-COORDINACIONES DE INFORMATICA Y SISTEMAS-03-PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A EQUIPO DE COMPUTO

Nombre de Procedimiento:	03-Mantenimiento Correctivo a Equipo de Cómputo
Area que lo aplica:	DAP-Coordinación de Sistemas o Coordinación de Informática
Objetivo:	Brindar solución a los usuarios con los problemas de los equipos asignados, mediante el seguimiento a garantías o contratos de servicio, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Detecta la falla del equipo de cómputo asignado	Solicitante	
2	Reporta vía telefónica al área de sistemas e informática		

3	Levanta el reporte del equipo y verifica si la falla puede repararse internamente con personal técnico, contando con las refacciones necesarias para su reparación o necesita mantenimiento correctivo externo.	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	Bitácora de mantenimiento correctivo
4	Si no requiere mantenimiento externo, se realiza la reparación internamente.		
5	Si requiere mantenimiento externo, revisa si existe garantía de compra o se encuentra en póliza de mantenimiento.	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	
6	Si tiene garantía o póliza de mantenimiento, reporta al proveedor o fabricante para hacerla efectiva, mediante procedimiento acordado con el mismo.		
7	Revisa el equipo para definir si se puede realizar la reparación en sitio o es necesario llevarse al laboratorio y levantar su reporte	Proveedor o fabricante	
8	Repara o sustituye el equipo		
9	Entrega el equipo al área de sistemas e informática		
10	Si no cuenta con garantía o póliza de mantenimiento	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	
11	Solicita servicio de reparación al departamento de servicios generales		
12	Recibe solicitud de reparación	Jefe de recursos materiales y servicios generales	

13	Procede a la reparación del equipo	Jefe de recursos materiales y servicios generales	
14	Recibe equipo y da el visto bueno	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	
15	Entrega equipo al solicitante		
16	Registra mantenimiento		Bitácora de mantenimiento correctivo
17	Envía correo electrónico para dejar evidencia del mantenimiento y solicita respuesta del solicitante		
18	Responde correo de conclusión del soporte solicitado	Solicitante	
19	Archiva correo como evidencia del soporte brindado	Coordinador de Sistemas o Coordinador de Informática	

DAP-COORDINACIONES DE INFORMATICA Y SISTEMAS-04-PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

Nombre de Procedimiento:	04.Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas
Area que lo aplica:	DAP-Coordinación de Informática
Objetivo:	Que el Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco cuente con las herramientas de software necesarias para su óptimo funcionamiento.

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Requisición de sistema	Funcionario solicitante	
2	Análisis de costo	Coordinación de Informática	

3	Requerir sistema a Dirección de Administración	Funcionario solicitante	Oficio
4	Análisis de Viabilidad, no viable continua al paso 5, viable continua en paso 6	Dirección de administración	
5	Se rechaza	Dirección de administración	Oficio
6	Se aprueba y remite a la coordinación de Informática	Dirección de administración	Correo Electrónico
7	Se efectúa pago	Jefatura de Planeación, presupuestación	
8	Análisis de requerimientos	Coordinación de Informática	Requerimientos de sistema
9	Diseño	Coordinación de Informática o Compañía de desarrollo	
10	Desarrollo	Coordinación de Informática o Compañía de desarrollo	
11	Implementación	Coordinación de Informática o Compañía de desarrollo	
12	Pruebas	Coordinación de Informática o Compañía de desarrollo	
13	Mantenimiento	Coordinación de Informática o Compañía de desarrollo	

Nombre de Procedimiento: 05-Mantenimiento del sitio Web del IJA
 Area que lo aplica: DAP-Coordinación de Informática
 Objetivo: Que el sitio web del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco este siempre con información vigente y cumpla con los lineamientos.

Nº	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Solicitud de Actualizacion	Director de Administración, Coordinador de transparencia, Coordinador de Capacitación, Coordinador de R. P.	Correo Electrónico
2	Recepción de documentos	Coordinador de Informatica	Correo Electrónico
3	Se determina si la actualización es procedente o no dependiendo que se pretende actualizar y quien la requiere.	Coordinador de Informática	
4	ingreso a www.ija.gob.mx/user	Coordinador de Informática	
5	Actualización de contenido	Coordinador de Informatica	
6	Informe de Sitio Actualizado	Coordinador de Informatica	Correo Electronico

DAP- COORDINACIONES DE INFORMATICA Y SISTEMAS-06-PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Nombre de Procedimiento: 06.Administración de usuarios en la red del IJA
 Area que lo aplica: DAP- Coordinación de Informática y Sistemas Computacionales
 Objetivo: Que todos los usuarios del Instituto de Justicia Alternativa

estén dados de alta en la red interna para contar así con las herramientas necesarias para cumplir con sus obligaciones

N°	Actividad	Funcionario	Soporte
1	Petición de RH	Recursos Humanos	Correo
2	Alta en Reloj Checador	Sistemas Computacionales	
3	Si tiene privilegios alta en Servidor de aplicaciones	Informática	
4	Alta de Correo Electrónico	Informática	
5	Si tiene privilegios alta de teléfono	Sistemas Computacionales	
6	Registro de usuario con sus privilegios	Informática	Usuarios



9. DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

9.1 OBJETIVOS

La Dirección de Capacitación y Difusión tiene como principal objetivo elaborar los programas de capacitación y actualización de los prestadores de servicio o quienes aspiren a serlo, además de desarrollar programas y acciones encaminadas a difundir la utilización de lo MASC y a difundir la cultura de la paz.

Este manual pretende formar una guía para el funcionamiento y organización de la Dirección de Capacitación y Difusión del Instituto.

En él se encuentran los procedimientos con una descripción de las labores que realiza la dirección y el personal que la lleva a cabo, de esta forma el procedimiento queda establecido a través de las actividades ejecutadas por la Dirección referida así como de las áreas a su cargo.

De esta forma el documento integra la forma en que la Dirección opera, siendo también una herramienta que generará en la sociedad confianza y credibilidad de nuestra labor.

El manual pretende:

- ✓ Identificar responsables de cada proceso.
- ✓ Organizar las tareas diarias.

Bajo las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de cada una de los procedimientos, bajo los criterios establecidos por los marcos jurídicos aplicados a éstos.

9.2 MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2015.

Ley del Periódico Oficial El Estado de Jalisco.



Reglamento Interno del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto de Justicia Alternativa.
Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco.

9.3 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL ÁREA

- 1. Dirección de Capacitación y Difusión
 - Secretaría de área
 - 1.2 Coordinación de Capacitación

9.4 CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

- 03. Procedimientos para elaborar el programa anual de capacitación y difusión.
- 04. Procedimiento de vinculación para la capacitación.
- 05. Procedimiento para ejecutar programas de capacitación.
- 06. Procedimiento para la capacitación continua.
- 07. Procedimiento para la difusión.

9.5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

DCD-01-PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO	SOPORTE
1	Mesa de trabajo, en esta mesa se elabora el programa general de capacitación; se incluyen las estrategias de capacitación, actualización de prestadores de servicio y formación para quienes aspiren a serlo.	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Programa general anual de capacitación.



DCD-02-PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO	SOPORTE
1. Diseñar, el contenido teórico para el programa de capacitación	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Programa de capacitación
2. Bases de datos y directorios, contacto de instituciones u organismos (ayuntamientos, Universidades, instituciones educativas, asociaciones civiles etc...) interesados en formarse y ser formadores de prestadores de servicio.	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Bases de datos Directorio de instituciones u organismos.
3. Establecer vínculo, con las instituciones u organismos que integran la base de datos, vía oficio, telefónica o correo electrónico, con la finalidad de proponer llevar a cabo un <i>"Ciclo Introductorio a la Justicia Alternativa"</i> .	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Oficio Registro de llamadas telefónicas Correo electrónico
4. Respuesta de la institución, debe informarlo al Director de Capacitación y Difusión. Si la respuesta es desfavorable termina el procedimiento.		Oficio dirigido al Director de Capacitación y Difusión Correo electrónico Registro telefónico

5. Agenda para Ciclo Introdutorio	Secretaria del área	Calendario de actividades de la Dirección de Capacitación y Difusión
6. Ciclo Introdutorio	Director de Capacitación y Difusión	Trípticos Compendio de Justicia Alternativa del estado de Jalisco Tarjetas Souvenirs
7. Propuesta de firma de convenio de colaboración, si la respuesta es favorable continúa la actividad 8, en caso de ser negativo termina el procedimiento.	Director de Capacitación y Difusión	
8. Deriva a la Dirección de Acreditación, Certificación y Evaluación, para que se firme el convenio de colaboración y vinculación antes mencionado. En caso de ser afirmativo inicia el procedimiento 3. De ser negativo se concluye el procedimiento.	Director de Capacitación y Difusión	



DCD-03-PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO	SOPORTE
1. Se genera mesa de trabajo con Institución u organismo facultado para generar programas de capacitación	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Agenda de trabajo
2. Se da una propuesta para capacitar (diplomado, taller, curso, ciclo)	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Propuesta remitida
3. El organismo o institución la revisa y da una respuesta	El organismo o institución con el que se está teniendo la vinculación para generar una capacitación	Oficio
4. Respuesta de la institución, debe informarlo al Director de Capacitación y Difusión. Si la respuesta es desfavorable termina el procedimiento.		Oficio dirigido al Director de Capacitación y Difusión Correo electrónico Registro telefónico
5. Convocatoria, vía redes sociales se realiza la convocatoria.	Coordinador de Capacitación	Cartel de difusión del evento
6. Registro de asistentes	Coordinador de Capacitación	Listas de asistencia



7. Curso de capacitación, se lleva a cabo.	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Trípticos Compendio de Justicia Alternativa del estado de Jalisco Tarjetas Souvenirs
8. Cotejar las listas de asistencia al diplomado	Coordinador de Capacitación	Listas de asistencia del diplomado.
9. Entrega de constancias, al finalizar el evento se hace entrega de una constancia a aquellos asistentes que concluyeron satisfactoriamente el curso, taller, conferencia etc.	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Constancias

DCD-04-PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN CONTINÚA

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO	SOPORTE
1. Mesa de trabajo, durante la mesa de trabajo se detectan las necesidades de la institución u organismo que desea la capacitación.	Director de Capacitación y Difusión Coordinador de capacitación	Programas de capacitación
2. Convocatoria, vía redes sociales se realiza la convocatoria.	Coordinador de Capacitación	Cartel de difusión del evento

3. Registro de asistentes	Coordinador de Capacitación	Listas de asistencia
4. Curso de capacitación, se lleva a cabo.	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Trípticos Compendio de Justicia Alternativa del estado de Jalisco Tarjetas Souvenirs
5. Cotejar las listas de asistencia al diplomado	Coordinador de Capacitación	Listas de asistencia del diplomado.
6. Entrega de constancias, al finalizar el evento se hace entrega de una constancia a aquellos asistentes que concluyeron satisfactoriamente el curso, taller, conferencia etc.	Director de capacitación y difusión. Coordinador de capacitación	Constancias

DCD-05-PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN

ACTIVIDAD	FUNCIONARIO			SOPORTE
1. Mesa de trabajo, durante la mesa de trabajo se detectan las necesidades de la institución u organismo que desea la capacitación.	Director de Capacitación y Difusión Coordinador de capacitación			Programas de capacitación
2. Generar bases de datos	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO	ESTABLECER CONTACTO	



	2.1 Contiene información sobre los contactos de medios de comunicación (TV, radio, medios impresos y electrónicos)	Director DCD	Invitación a eventos programados	Bases de datos y directorios de medios de comunicación Cartera de eventos, ferias, exposiciones etc.
	2.2 Eventos, foros, exposiciones, ferias entre otros espacios donde se pueda difundir las bondades Mecanismos Alternos de Solución de Conflictos		Recibir invitación de los organizadores	
2.2.1 Dar respuesta	Director de Capacitación y Difusión Coordinador de Capacitación		Llamadas telefónicas, correo electrónico	
2.2.2 Agendar evento	Director de Capacitación y Difusión Coordinador de Capacitación		Cartera de eventos Agenda del área	
2.2.3 Invitar a Centro Públicos y Privados	Secretaria del área		Cartera de eventos Agenda del área	
3. Establecer protocolo y logística	Director de Capacitación y Difusión Coordinador de Capacitación Secretaria del área		Cartera de eventos Agenda del área	
4. Requisición de material de difusión	Secretaria del área		Requisición	
5. Acudir, la fecha	Director de Capacitación y Difusión		Trípticos	



programada	Coordinador de Capacitación	Compendio de Justicia Alternativa del estado de Jalisco Tarjetas Souvenirs
6. Informe, al finalizar el evento se realiza un informe sobre las actividades que se llevaron a cabo, el informe se entregara al Director General.	Director de Capacitación y Difusión Coordinador de Capacitación	Informe

10.CONCLUSIONES

La identificación clara de los procesos que determinan la actividad de cada una de las área permitirá un trabajo eficiente, oportuno y ágil, así como delimitará las funciones de cada uno de los colaboradores del Instituto, así mismo brindará transparencia a la función pública de éste organismo y se configura como una herramienta de trabajo al interior como de consulta para los ciudadanos que requieran de los servicios de métodos alternativos de solución de conflictos.