



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

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

ACUERDO CONSEJO -02/2015.

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO.

CONSIDERANDO:

I. Que el Instituto de Justicia Alternativa del Estado, es un órgano del Poder Judicial, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía, técnica y administrativa en cuanto al desempeño de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Constitución Política del Estado, en relación con el artículo 22 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

II. Que el órgano máximo de gobierno del Instituto recae en un Consejo integrado por el Director General del Instituto, así como por dos representantes de cada Poder Público del Estado de Jalisco de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

III. Que es atribución del Consejo aprobar los planes y programas anuales del Instituto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 fracción VIII en relación con el 31 fracción X de la Ley de Justicia Alternativa del Estado.

IV. Que de conformidad con lo dispuesto por el arábigo 7 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Instituto deberá elaborar y aprobar un Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

V. En caso de duda respecto de la aplicación de este programa siempre se privilegiará el cumplimiento de las funciones sustantivas de Instituto.

VI. Que en el orden del día de la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, se sometió a consideración del Consejo del Instituto, el Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto, el cual fue aprobado por la totalidad de sus integrantes presentes.

Por lo que en mérito a los fundamentos y razonamientos expuestos, se emite el siguiente:



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

PRESENTACIÓN.

En el marco de la regulación y manejo de los recursos públicos, corresponde a la Dirección de Administración y Planeación del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco, el ejercicio del gasto contenido en el Presupuesto autorizado.

Para esto, es necesario que se verifique que los recursos materiales e insumos que se emplearán en el servicio público que presta el Instituto a la ciudadanía, sean los idóneos y mantengan altos estándares de eficiencia, para estar en aptitud de proporcionar un servicio de calidad a la población, así como verificar el uso adecuado de los insumos, entre otras estrategias administrativas.

La implementación de políticas para la adquisición y uso adecuado de las herramientas institucionales, contribuye a fortalecer la operación de éste órgano gubernamental, así como generar un ambiente de mayor confiabilidad, al igual que permite proporcionar los servicios con una mayor calidad a la población.

En este contexto, el Instituto a través del programa de austeridad y ahorro, promueve la mejora continua en el manejo de los recursos materiales y suministros.

ÁREA DE OPORTUNIDAD

La demanda del servicio de aplicación de los mecanismos alternativos para la solución de controversias como una forma de acceso a la justicia, paulatinamente va en aumento, principalmente con motivo de las reformas legislativas en materia procesal, ya que se prevé que al menos un 80% de los asuntos penales se culminen a través de estos mecanismos, al igual de que se espera que en los siguientes 15 años, un 70% de los conflictos civiles, mercantiles, familiares, entre otros se resuelvan a través de estos medios pacíficos sin que tengan que ventilarse ante los tribunales.

En el último lustro, ha aumentado el nivel de exigencia y urgencia de la población Jalisciense de tener una institución autónoma que genere confianza entre la ciudadanía y que proporcione servicios eficientes y garanticen la expedita administración de justicia, lo que ha generado una mayor demanda en los servicios que ofrece el Instituto.

Esta situación, requiere el correcto impulso de acciones dirigidas a fortalecer al Instituto, buscando generar mejores prácticas en el uso de los recursos materiales y suministros para que el personal esté en aptitud de proporcionar a



los usuarios servicios de calidad, para mantener y difundir con ellos los valores institucionales.

El Instituto, a través del programa de austeridad y ahorro prevé el que los recursos materiales que obtenga sean los idóneos para llegar a las metas y objetivos de los planes estratégicos anuales, así como generar mejores prácticas en el uso de los mismos.

ALCANCE

Este programa es de observancia obligatoria para los todos los servidores públicos del Instituto.

Los apartados y líneas estratégicas de ahorro y austeridad se han contemplado en el Reglamento de Austeridad y se vinculan directamente a este programa para que mantengan una aplicación ordenada por el área administrativa, por lo que serán punto de partida en la integración de los compromisos de mejora y los planes estratégicos anuales que este Instituto está obligado a presentar según lo dispuesto por la Ley de Justicia Alternativa. La vinculación entre la normatividad y los programas, garantiza, por tanto, que las mejoras que sean obtenidas en los procesos impacten directamente en la actividad sustantiva de la Institución y de esta manera potenciar los logros y resultados generales, para el beneficio directo de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO Y ALINEACIÓN CON LA REGULACIÓN ESTATAL

El Instituto, a través de este programa, se alinea con la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco, así como con el Reglamento de Austeridad del Instituto de Justicia Alternativa.

CAPITULO 1. Términos utilizados en el programa. Para los efectos del presente programa se entenderá por:

- I. **Consejo:** Es el Consejo del Instituto.
- II. **Instituto:** El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- III. **Dirección de Administración y Planeación:** La Dirección de Administración y Planeación del Instituto.
- IV. **Director de Administración y Planeación:** El Director de Administración y Planeación del Instituto.
- V. **Director General:** El Director General del Instituto.
- VI. **Ley de Austeridad:** La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.



- VII. **Ley de Justicia Alternativa:** La Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- VIII. **Reglamento de Austeridad:** El Reglamento de Austeridad y Ahorro del Instituto.
- IX. **Programa:** El Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto.
- X. **Área de recursos materiales:** La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto.
- XI. **Área de contabilidad y presupuesto:** La Jefatura del Departamento de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad del Instituto.
- XII. **Área de transparencia:** Coordinación de la Unidad de Transparencia del Instituto.

CAPÍTULO 2. Objetivos

2.1 Objetivo general.

2.1.1 Establecer reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que se deberá poner en práctica en el manejo de los recursos materiales y suministros del Instituto.

2.2 Objetivos específicos.

2.2.1 Dar certeza al Consejo, Director General y directores de área del Instituto sobre las necesidades institucionales de adquisición de materiales.

2.2.2 Crear reglas para el otorgamiento de los materiales, verificación del ahorro, gasto eficiente, racional y honesto sobre el uso de los recursos y suministros institucionales.

CAPÍTULO 3. Estrategias, líneas de acción por responsables, indicadores y metas

3.1 Estrategias del objetivo específico 2.2.1. *Dar certeza al consejo, director general y directores de área del instituto sobre las necesidades institucionales de adquisición de materiales.*

Estrategia 3.1.1.

Realizar análisis de las necesidades institucionales para estar en aptitud de generar un anteproyecto de presupuesto.



Línea de acción 3.1.1.1

El responsable del área de recursos materiales, verificará con los responsables de las diversas direcciones de área, las necesidades de recursos materiales y suministros promedio mensuales de cada una de ellas; debiendo observar lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y su reglamento; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento, la Ley de Austeridad y Gasto Público del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Austeridad y demás disposiciones jurídico-administrativas obligatorias para el Instituto, así como lo establecido en el presente programa.

Línea de acción 3.1.1.2

El responsable de los recursos materiales revisará el incremento porcentual mensual respecto de los recursos materiales de acuerdo a lo observado en meses y años anteriores, visto el crecimiento natural de la Institución.

Línea de acción 3.1.1.3

La Dirección de Administración y Planeación realizará el plan anual de modernización de equipo de cómputo y comunicación, que regirá la adquisición de los mismos, así como las demás disposiciones jurídico y administrativas que resulten aplicables.

Línea de acción 3.1.1.4

El responsable de los recursos materiales generará una base promedio mensual de las necesidades materiales de cada una de las áreas dependiendo sus funciones específicas; misma que deberá ajustarse con el índice promedio de crecimiento que tiene el área en específico.

Línea de acción 3.1.1.5

En base a los resultados estadísticos del uso de material, el responsable de los recursos materiales generará un informe que deberá remitir a la Dirección de Administración y Planeación, el cual servirá de base para la solicitud de recursos que se integren al anteproyecto de presupuesto del próximo ejercicio. Este informe deberá contener la proyección de las necesidades institucionales de recursos materiales y suministros para el siguiente periodo presupuestal.



Estrategia 3.1.2.

Ejecutar el presupuesto anual con estricto apego a sus disposiciones, vigilando el cabal cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas vigentes en la materia.

Línea de acción 3.1.2.1

El responsable del área de contabilidad y presupuesto, una vez que haya recibido la solicitud de adquisición de materiales verificará el promedio de los montos a erogar por cada una de las compras; así como que exista la suficiencia presupuestal.

Línea de acción 3.1.2.2

La Dirección de Administración y Planeación, verificará en que en todas las adquisiciones se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Austeridad, el Reglamento de Austeridad y demás normatividad aplicable.

Línea de acción 3.1.2.3

La Dirección de Administración y el área de contabilidad y presupuesto, remitirán al área de transparencia, dentro de los 02 días hábiles siguientes a que surtan sus efectos, los contratos y convenios celebrados, mencionando los alcances, objetivos, temporalidad, monto asignado, así como los proveedores.

Línea de acción 3.1.2.4.

El área de transparencia publicará la información respecto a las contrataciones y convenios que haya celebrado el Instituto, al día hábil siguiente de aquél en que los reciba, en términos de la línea de acción que antecede.

3.2. Estrategias del objetivo específico 2.2.2. *Crear reglas para el otorgamiento de los materiales, verificación del ahorro, gasto eficiente, racional y honesto sobre el uso de los recursos y suministros institucionales.*

Estrategia 3.2.1.

Programa anual de compras.

Línea de acción 3.2.1.1

El área de recursos materiales en base a los resultados obtenidos de la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, verificará y generará un



programa anual de planeación de compras por rubros en base a la necesidad arrojada del estudio y el incremento o decremento natural por las funciones inherentes a las áreas, dicho programa estará supeditado a lo que determine la comisión de adquisiciones y enajenaciones.

Línea de acción 3.2.1.2

El programa consistirá en la calendarización anual de las adquisiciones a realizar, una vez generada la misma se remitirá a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Planeación para su validación.

Línea de acción 3.2.1.3

La calendarización de compras de material buscará la adquisición de materiales en un volumen considerable con la finalidad de que el Instituto adquiera de forma oportuna y a menor costo los materiales, en los términos y plazos que establezcan las leyes y demás reglamentos en la materia.

Línea de acción 3.2.1.4

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.2.

Optimización de la distribución tanto de los espacios físicos, como de los materiales y suministros de acuerdo con las necesidades institucionales.

Línea de acción 3.2.2.1

El responsable del área de recursos materiales verificará en conjunto con cada área, que las necesidades de espacios físicos se encuentren debidamente cubiertas acordes a las funciones específicas de cada dirección de área.

Línea de acción 3.2.2.2

El responsable de recursos materiales una vez verificada la necesidad de espacio físico de las diversas áreas, consultará con el Director de Administración y Planeación y a su vez con el Director General, para realizar en caso de ser necesario, el reacondicionamiento de áreas o espacios, con el fin de optimizarlos.



Línea de acción 3.2.2.3

Igualmente el área de recursos materiales en base a los resultados obtenidos de la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, una vez que tenga a su disposición el material, generará un programa de distribución y entrega, dependiendo el área y las funciones específicas que lleve a cabo en lo particular, observando los resultados del estudio y de la media promedio mensual antes mencionadas.

Línea de acción 3.2.2.4

En caso de que se requiera de mayores insumos, las diversas direcciones generarán formatos, preferentemente digitales, de solicitud de material extraordinario, mismas que deberán ser autorizadas por el superior jerárquico y serán tomados en cuenta en cuanto al análisis de índices mensuales, donde se refleje si ese faltante de suministro es casuístico o incrementa el uso de material mensual para las siguiente previsión.

Línea de acción 3.2.2.5

Concluido lo anterior, el responsable del área de recursos materiales y servicios generales, generará un informe sobre el rendimiento y distribución de estos, mismo que hará llegar a la Dirección de Administración y Planeación.

Línea de acción 3.2.2.6

El resultado de la aplicación de esta estrategia, en el que se incluye el monto de lo ahorrado, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad y 4 del Reglamento.

Estrategia 3.2.3.

Optimización y buen manejo de los vehículos institucionales.

Línea de acción 3.2.3.1

El responsable del área de recursos materiales tendrá a su cargo los vehículos y será el responsable del resguardo y buen manejo de los mismos, salvo casos de excepción cuando estos deban ser resguardados por personal diverso dadas circunstancias debidamente fundamentadas y mediando la debida carta de responsiva.



Línea de acción 3.2.3.2

Los vehículos serán para uso oficial exclusivo de las labores inherentes a las funciones operativas de la institución, cumpliendo lo dispuesto con el artículo 26 de la Ley de Austeridad y el correlativo 6 fracción XIV del Reglamento de Austeridad; para lo cual las áreas que requieran de un vehículo para realizar su función deberán solicitarlo por escrito al área de recursos materiales, preferentemente por vía electrónica a través de los correos institucionales, en caso de los vehículos por comisión se sujetará a que se hayan autorizado para esos fines.

Línea de acción 3.2.3.3

Se verificará la necesidad funcional de las áreas y se autorizará la asignación de vehículo cuando se encuentre disponible, para lo cual el área de recursos materiales constatará que el responsable del manejo del vehículo tenga la licencia correspondiente para la operación del mismo; detallado el estado en que se encuentre con la conformidad de quien recibe el vehículo, así como los niveles de combustible.

Línea de acción 3.2.3.4

Una vez que el responsable del vehículo deba reintegrarlo, deberá reportar el área de recursos materiales cualquier incidencia relacionada con el mismo; dicha área se encargará de verificar las mismas así como condiciones en las que el bien se encuentra, y los niveles de combustible con el que se recibe.

Línea de acción 3.2.3.5

En caso de incidencias no reportadas por el usuario que ocasionen algún daño personal o patrimonial, el Instituto instaurará los procedimientos pertinentes en contra de quien resulte responsable.

Línea de acción 3.2.3.6

El área de recursos materiales mantendrá un registro electrónico del uso de los vehículos y el estado de los mismos, para generar buenas prácticas de mantenimiento, además bimestralmente generará un diagnóstico de éstos para conocer los servicios e insumos necesarios para su óptima conservación.

Línea de acción 3.2.3.7



Los datos bimestrales generados de cada vehículo, deberán incluirse en el informe de la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de que su costo forme parte del anteproyecto de presupuesto.

Línea de acción 3.2.3.8

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad y 4 del Reglamento de Austeridad, con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.4.

Mantener los equipos institucionales en óptimas condiciones con respecto al uso y al desgaste natural.

Línea de acción 3.2.4.1

El responsable del área de recursos materiales generará y mantendrá actualizado un inventario de cada uno de los bienes institucionales, que deberá contener descripción general del bien, valor de compra, fecha de adquisición y área, y/o nombre de la persona que tiene su resguardo.

Línea de acción 3.2.4.2

El responsable del área de recursos materiales, generará una supervisión continua, para que los bienes institucionales reciban el mantenimiento y en su caso seguimiento, acorde con las especificaciones para conservar la garantía o por la necesidad natural del bien.

Línea de acción 3.2.4.3

Para generar una supervisión, se tendrá un registro del mantenimiento de cada bien, para que se realice oportunamente el mantenimiento o reemplazo del mismo.

Línea de acción 3.2.4.4

El resultado de la aplicación de mantenimiento continuo de los bienes del Instituto, deberá incluirse en el informe a que se refiere la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de que los



recursos económicos necesarios se incluyan en el anteproyecto del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

Línea de acción 3.2.4.5

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad y 4 del Reglamento de Austeridad, con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.5.

Optimización de los insumos en cuanto a la papelería.

Línea de acción 3.2.5.1

El área responsable de los recursos materiales, respecto del informe referido en la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, verificará en específico los insumos de la papelería, tanto oficial como no oficial, por cada una de las áreas y funciones específicas de los servidores públicos. Esto con la finalidad de diagnosticar la necesidad de adquisición de papelería.

Línea de acción 3.2.5.2

Los directores de área verificarán que el uso de la papelería oficial sea el mínimo indispensable, evitarán su uso en cuestiones internas, para lo cual se tendrán variantes como la impresión desde el sistema y la distribución a través de los correos institucionales de los logos que podrán imprimirse, para reducción de costos de imprenta.

Línea de acción 3.2.5.3

El Director General apoyado con el área de administración y planeación, fomentarán el uso de los correos y herramientas institucionales para la comunicación interna del Instituto, igualmente promoverá continuamente a las áreas con la finalidad de reducir el uso de la papelería.

Línea de acción 3.2.5.4

El resultado de la aplicación de la presente estrategia, deberá incluirse en el informe referido en el punto 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de contar con información objetiva para la



elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

Línea de acción 3.2.5.5

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado en materia de papelería, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad, con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.6.

Racionalización de insumos específicos de energía eléctrica, agua y gasolina.

Línea de acción 3.2.6.1

El área de recursos materiales vigilará que el gasto de los insumos de energía eléctrica y agua, sea acorde a las necesidades institucionales, conforme al número de personal y las horas laboradas dentro de la institución; así como que su gasto se ajuste a los principios rectores en la materia.

Línea de acción 3.2.6.2

Se generarán circulares por la Dirección General para que todos los equipos eléctricos sean apagados cuando no están siendo utilizados y sobre todo desactivados al momento de salir de las oficinas, dejando únicamente aquellas que se requieran en materia de seguridad.

Línea de acción 3.2.6.3

Respecto del ahorro en el gasto en agua potable, igualmente se instruirá por la Dirección General, su uso racional.

También se planificará que se adquiriera equipo y mobiliario que genere menor gasto de agua.

Línea de acción 3.2.6.4

El área de recursos materiales procurará que en aquellas instalaciones donde exista jardinería, se instale riego



automatizado y sólo sea empleado en los meses que sean necesarios por las condiciones climáticas.

Línea de acción 3.2.6.5

Respecto de las medidas en el ahorro de gasolina, se tendrá que verificar lo estipulado en las estrategias 3.2.3, del objetivo específico 2.2.2, igualmente para tener un mayor rendimiento, el área de recursos materiales verificará que todos los automotores o bienes que requieran este insumo, estén siempre en óptimas condiciones para su operación, esto verificando la estrategia 3.2.4 del presente objetivo específico.

Línea de acción 3.2.6.6

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado en materia de insumos, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.

Línea de acción 3.2.6.7

El resultado de los costos deberá incluirse en el informe que refiere de la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de que si es necesario generar alguna acción por los bienes desincorporados, puedan tomarse en cuenta en el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.7.

Políticas de gasto en materia de telefonía.

Línea de acción 3.2.7.1

En cumplimiento con lo marcado por la Ley de Austeridad y el Reglamento de Austeridad, se regulará el uso de la telefonía, tanto fija como móvil mediante el siguiente tabulador de cuotas.

Tipo de Telefonía	Regla	Dirección o Secretaría	Límite Máximo
Telefonía móvil.	Uso exclusivo del Director General.	Dirección General.	\$1,000.00 (un mil pesos 00/100 m.n.) mensuales incluyendo



Telefonía fija.	El uso de llamadas a celular y larga distancia con cargo a la línea será a través de claves únicas por servidor público.	Dirección General, Secretaría Técnica y direcciones de área.	impuesto. \$30,300.00 (treinta mil trescientos pesos 00/100 m.n.) incluyendo impuesto, por promedio mensual.
-----------------	--	--	---

Línea de acción 3.2.7.2

La Dirección de Administración y Planeación con apoyo de las coordinaciones de las áreas de informática y técnica en sistemas computacionales del Instituto, verificarán que en todo el Instituto se tengan implementados sistemas de comunicación que generen un menor costo institucional y sean confiables.

Línea de acción 3.2.7.3

La Dirección de Administración y Planeación con apoyo de las coordinaciones de las áreas de informática y técnica en sistemas computacionales del Instituto, asignarán una clave personal a los servidores públicos, con la finalidad de que pueda corroborarse el cumplimiento de los límites máximos mensuales, mismas que se entregarán por medios electrónicos a cada uno de los servidores públicos.

Línea de acción 3.2.7.4

El resultado de la aplicación de las políticas en materia de telefonía y comunicación deberá incluirse en el informe que refieren de la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de que formen parte del anteproyecto de presupuesto.

Línea de acción 3.2.7.5

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado en materia de telefonía, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.



Estrategia 3.2.8.

Desincorporación de los Recursos Materiales.

Línea de acción 3.2.8.1

El área de recursos materiales mediante sus inventarios, vigilará que los bienes institucionales estén en uso permanente o en su caso generar informe de aquellos que estén en desuso.

Línea de acción 3.2.8.2

Cuando existan bienes en desuso, el área de recursos materiales generará un informe sobre el bien, respecto de cómo fue adquirido, si fue asignado y con qué fecha y desde qué momento no ha tenido uso, mismo que deberá entregárselo a la Dirección de Administración y Planeación.

Línea de acción 3.2.8.3

El Director de Administración y Planeación, verificará la necesidad de conservar o de desincorporar los bienes institucionales.

Línea de acción 3.2.8.4

En el supuesto de que se opte por la conservación de bienes, se buscará una aplicación idónea; en caso de que se verifique la necesidad de desincorporación, se iniciará el procedimiento correspondiente.

Línea de acción 3.2.8.5

El resultado de la desincorporación de bienes deberá incluirse en el informe que refiere de la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de que si es necesario generar alguna acción por los bienes desincorporados, puedan tomarse en cuenta en el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.9.

Implementación de proyectos tecnológicos.

Línea de acción 3.2.9.1

La Dirección de Administración y Planeación con apoyo de las coordinaciones de las áreas de informática y técnica en sistemas computacionales del Instituto, generarán proyectos de



comunicación interna, mediante el uso de nuevas tecnologías que reduzcan el uso de papelería para elaboración de circulares, memorándums y documentos impresos en general.

Línea de acción 3.2.9.2

El resultado de la aplicación de esta estrategia que incluya el monto de lo ahorrado en materia de papelería, servirá para elaborar el informe a que refiere el artículo 3 de la Ley de Austeridad y 4 del Reglamento de Austeridad, con la finalidad de que se remita con el anteproyecto de presupuesto.

Estrategia 3.2.10.

Programa para la solicitud y ejecución de los gastos por viáticos y viajes oficiales.

Línea de acción 3.2.10.1

Únicamente se realizarán gastos en viajes en aquellos traslados que sean por invitación formal o para cumplir los fines del Instituto, lo cual será a través de las comisiones planeadas por las diferentes áreas que necesiten viajar.

Línea de acción 3.2.10.2

El director de área que deba realizar un viaje oficial o comisionar a personal a su cargo para ello, solicitará viáticos mediante documento escrito dirigido al Director de Administración y Planeación, al cual acompañará en su caso la invitación formal o la justificación de la razón por la cual deban acudir al lugar, así como el nombre o el número de los servidores públicos que acudirán al mismo, motivando la razón de la cantidad de personal comisionado, el lugar donde se pretende ir, los días y horas de partida y regreso, especificar cuáles son las metas pretendidas, el uso de bienes, vehículos institucionales y los materiales que sean necesarios.

Línea de acción 3.2.10.3

El Director de Administración y Planeación verificará que la solicitud de viáticos cumpla con los requisitos enmarcados en la línea de acción 3.2.10.2, de la presente estrategia, en caso de que no se justifique la razón de generar el viaje oficial, o la cantidad de servidores públicos a acudir, lo pondrá a consideración del Director General para que se determine si se



lleva a cabo el viaje como está considerado, con reajustes o si este se cancela por innecesario.

Línea de acción 3.2.10.4

En caso de que no se autorice el viaje oficial se le informará a la dirección de área solicitante la negativa de otorgar viáticos para dicha comisión.

Si la petición de viáticos es susceptible de otorgarse ajustando algunos de los conceptos solicitados, se pedirá a la dirección de área solicitante que aclare lo necesario, en caso de que no lo realice, se tendrá por no presentada y se negarán los viáticos.

Línea de acción 3.2.10.5

Una vez que sea aprobados los viáticos el Director de Administración y Planeación a través del área de contabilidad y presupuesto, basándose en el tabulador de viáticos del Instituto, se proporcionarán las cantidades necesarias para realizar el viaje oficial.

Línea de acción 3.2.10.6

El Director de Administración y Planeación a través del área de recursos materiales les proporcionará a los comisionados los equipos y recursos materiales que se hubiesen aprobado para acudir al viaje.

Línea de acción 3.2.10.7

Tratándose del uso de vehículos automotores se sujetarán a lo establecido en la línea de estrategia 3.2.3 del objetivo 2.2.2.

Línea de acción 3.2.10.8

Una vez autorizados los viáticos, el director de área generará un oficio de comisión para las personas a quienes se hubiese autorizado a viajar, donde se les referirá, el lugar a acudir, las fechas y horas de salida y regreso y cuáles son las metas programadas, presentando copia a la Dirección de Administración y Planeación y al área de recursos humanos.

Línea de acción 3.2.10.9

Concluida la comisión el encargado de la misma generará un informe pormenorizado dirigido al Director de Administración y



Planeación y al Director que lo comisionó en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados en concepto de viáticos y transportación, nombre y puesto de quienes realizaron el viaje, fecha y hora de salida y regreso, acompañados en su caso, de los comprobantes correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Línea de acción 3.2.10.10

La Dirección de Administración y Planeación revisará los gastos y los viáticos generados, observando que los mismos se encuentren debidamente justificados y que por ningún motivo excedan el tabulador de viáticos vigente para el Instituto, así como que se ajusten a lo establecido por la Ley de Austeridad y el Reglamento de Austeridad.

Línea de acción 3.2.10.11

En caso de que los gastos por conceptos de viáticos no cumplan con lo dispuesto por la Ley de Austeridad y el Reglamento de Austeridad, el Director de Administración y Planeación solicitará por escrito al servidor público responsable, la devolución al Instituto de los gastos que se le hubiesen cubierto, en la cual especificará los montos a reintegrar y las diversas formas en la que se deberá hacer.

En caso de que el servidor público sea omiso en la devolución de los gastos generados se procederá a levantar la denuncia correspondiente ante el Contralor del Instituto, con la finalidad de que se proceda conforme al Reglamento de Austeridad del Instituto.

Línea de acción 3.2.10.12

El Director de Administración y Planeación apoyado de las áreas de presupuesto y contabilidad y recursos materiales, llevará un registro anual de los viajes oficiales realizados en las direcciones de área, el cual contenga lugares visitados, fechas, montos de viáticos, número de personal comisionado, recursos materiales proporcionados y si se alcanzaron las metas.

Línea de acción 3.2.10.13

En base a este registro, la información recabada deberá incluirse en el informe que refiere la estrategia 3.1.1, del objetivo 2.2.1, con la finalidad de que los viáticos se tomen en cuenta en el anteproyecto de presupuesto.



CAPÍTULO 4. Participantes y Funciones.

4.1 Director General.

Funciones:

4.1.1 Presentar anualmente al Consejo para su aprobación el anteproyecto del presupuesto, adjuntando el informe de austeridad donde se especificará el monto de lo ahorrado durante el ejercicio fiscal que corresponda.

4.1.2 Promover acciones tendientes a generar una optimización en las funciones para la agilización de los procesos internos y la reducción de costos de operación y administración.

4.1.3 Vigilar a través de sus organismos internos, la aplicación del presente programa.

4.1.4 Presentar y/o dará trámite a las denuncias por los actos u omisiones que contravengan las disposiciones de la Ley de Austeridad.

4.2 Contralor.

Funciones:

4.2.1 Vigilar que las áreas administrativas apliquen adecuadamente el presente programa.

4.2.2 Vigilar que las prestaciones de los servidores públicos se encuentren apegadas a la legislación en la materia y que en ningún caso se violente lo referido en el artículo 10, de la Ley de Austeridad.

4.2.3 En su caso informará al Director General, respecto de las acciones u omisiones violatorias de la Ley de Austeridad, para que proceda conforme a derecho corresponda.

4.2.4 Supervisar que las erogaciones respecto al capítulo 1000 y 3000 se ajusten a un adecuado desarrollo del presente programa por las áreas involucradas.

4.2.5 Evaluar la ejecución y resultados del programa.

4.3 Director de administración y planeación.

Funciones:



4.3.1 Además de las ya estipuladas dentro de las líneas de acción del presente programa y demás disposiciones jurídico y administrativas en la materia, vigilará el funcionamiento adecuado de las diversas áreas y sedes regionales que integran el Instituto.

4.3.2 Cumplir cabalmente con la realización de las erogaciones en el marco de lo estipulado por la Ley de Austeridad, el Reglamento de Austeridad y el presente programa.

4.3.3 En apoyo al Director General elaborará el anteproyecto de presupuesto en conjunto con el informe de austeridad y ahorro para justificar la solicitud de los recursos.

4.3.4 Generar el plan estratégico anual en base a los resultados obtenidos por la ejecución del presente programa.

4.4 Departamento de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.

Funciones:

4.4.1 Aplicar el presente programa y velar por su debido cumplimiento.

4.4.2 Dar seguimiento a que el ejercicio del presupuesto de egresos asignado, cumpla con los rubros estipulados en el mismo.

4.4.3 Recibir los informes e integrar el resultado de la aplicación del presente programa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

4.5 Coordinador de la Unidad de Transparencia.

Funciones:

4.5.1 Difundir en la página oficial el presente programa en conjunto con el Reglamento de Austeridad del Instituto y demás programas e información relacionada.

4.5.2 Difundir en la página oficial la información financiera en materia de ahorro que vaya generando la institución.

4.5.3 Dar contestación a las solicitudes de información en materia de mecanismos de austeridad y ahorro llevados a cabo en el Instituto.

4.5.4 Coadyuvar con las áreas relacionadas para dar contestación a las solicitudes de información.

4.6 Direcciones de área.



Funciones:

4.6.1 Ejecutar y coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en el cumplimiento del presente programa.

4.7 Departamento de recursos materiales y servicios generales.

Funciones:

4.7.1 Ejecutar el presente programa.

4.7.2 Rendir los debidos Informes que refiere el presente programa.

CAPÍTULO 5. Evaluación.

La Contraloría del Instituto, llevará a cabo una evaluación integral de los resultados globales que arroje la implementación del presente programa. Esta evaluación se aplicará en conjunto con la del programa de optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que dará como resultado las mejoras implementadas.

La evaluación se aplicará tomando en cuenta los avances y resultados obtenidos en el año inmediato anterior; y se valorará la adecuada ejecución de los programas y el compromiso generado por las correspondientes direcciones.

El resultado de esta evaluación será el instrumento base para determinar la unidad de medida en el cumplimiento de las metas establecidas en el presente Programa; además de lo anterior, sus consideraciones se tomarán en cuenta para generar procesos de mayor calidad y proporcionar a la ciudadanía una institución comprometida con la función pública, a través de la mejora continua institucional y la generación de mejores prácticas o proyectos a ejecutar.

La Contraloría, en base a las evaluaciones practicadas, una vez que se concluya el ejercicio anual, presentará los resultados al Director General para que éste proceda conforme a la información obtenida. Las conclusiones de la evaluación deberán presentarse el último día hábil de abril de cada año.

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba el Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, de conformidad con el artículo 28 fracción VIII en relación con el 31 fracción X de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.

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



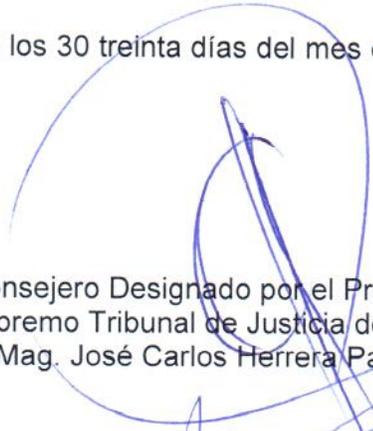
IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

TERCERO. El Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto de Justicia Alternativa del Estado, entrará en vigor a partir el día de su aprobación.

Guadalajara, Jalisco a los 30 treinta días del mes de junio del año 2015 dos mil quince.



El Consejero Designado por el Presidente del
Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
Mag. José Carlos Herrera Palacios.

La Consejera Representante del
Consejo de la Judicatura del Estado.
Maestra Norma Livier Blanco Núñez.



La Consejera Representante
del Poder Ejecutivo del Estado.
Maestra Martha Gloria Gómez Hernández.



El Consejero Representante
del Poder Ejecutivo del Estado.
Abogado Rafael Castellanos.



El Consejero Presidente de la
Comisión Legislativa de Justicia
del Congreso del Estado.
Diputado Héctor Pizano Ramos.

La presente hoja de firmas forma parte del Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE JALISCO


El Consejero Designado por el Presidente de la
Comisión Legislativa de Puntos Constitucionales,
Estudios Legislativos y Reglamentos del
Congreso del Estado.

Lic. Francisco Castillo Rodríguez.


El Director General del Instituto de
Justicia Alternativa del Estado y
Consejero Presidente.

Pedro Bernardo Carvajal Maldonado.


El Secretario Técnico del Instituto de
Justicia Alternativa del Estado.
Licenciado Ignacio Alfonso Rejón Cervantes.

La presente hoja de firmas forma parte del Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto de Justicia Alternativa del Estado.