



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXIV A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 9 de octubre del 2002  
No. 72

## SUMARIO:

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL  
ESTADO DE MEXICO.

"2002. 600 ANIVERSARIO DEL NATALICIO DEL REY POETA ACOLMIZTLI NEZAHUALCOYOTL"

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 22 INCISO B) FRACCION I DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA PRIMERO DE AGOSTO DE DOS MIL DOS; Y

### CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con sentido humano y visión de largo plazo para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, con base en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuirá a que la administración pública pueda cumplir, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión, la visión y los ocho ejes rectores que sustentan el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que mediante Decreto número 26 de la "LIV" Legislatura del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 12 de junio de 2001, se expidió la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, en cuyo texto se establece que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado que tiene por objeto el cuidado, fomento, desarrollo, vigilancia, asesoría y coordinación de las instituciones de asistencia privada dentro del territorio estatal.

Que en el Reglamento Interior se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de una dependencia, organismo auxiliar o fideicomiso público.

En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA  
DEL ESTADO DE MEXICO****CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Ley, a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- II. Junta u Organismo, a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- III. Presidente, al Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- IV. Secretario Ejecutivo, al Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- V. Instituciones, a las instituciones de asistencia privada.

**Artículo 3.-** La Junta es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado que tiene por objeto el cuidado, fomento, desarrollo, vigilancia, asesoría y coordinación de las instituciones de asistencia privada dentro del territorio estatal.

**Artículo 4.-** La Junta se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y su reglamento, así como por lo que establezcan los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 5.-** La Junta conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales y especiales que estén a su cargo.

**Artículo 6.-** Corresponde a la Junta el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de las atribuciones establecidas en la Ley.

**Artículo 7.-** La Junta se integrará y funcionará de conformidad con lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 8.-** Las determinaciones de la Junta serán obligatorias para el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 9.-** La administración de la Junta estará a cargo del Secretario Ejecutivo, quien tendrá, además de las atribuciones establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Organismo.
- II. Acordar con el Presidente los proyectos de planes y programas del Organismo para someterlos a la consideración de la Junta.
- III. Proponer conjuntamente con el Presidente, políticas, criterios y lineamientos en materia de asistencia privada, así como los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición que regule la organización y el funcionamiento de la Junta.

- IV. Elaborar conjuntamente con el Presidente el informe anual de actividades y presentarlo a la Junta.
- V. Vigilar y supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas de la Junta.
- VI. Proponer al Presidente el nombramiento o remoción del personal que preste sus servicios en el Organismo, siempre y cuando no esté determinado de otra manera, e informar de ello a la Junta.
- VII. Proponer la organización administrativa de la Junta que mejor se oriente al cumplimiento del objeto del Organismo.
- VIII. Someter a la consideración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, previa autorización de la Junta, propuestas para el otorgamiento de estímulos fiscales a las instituciones y de acceso a los apoyos que en materia de asistencia privada ofrecen organizaciones internacionales.
- IX. Someter a la aprobación de la Junta disposiciones necesarias para la certificación de las instituciones.
- X. Someter a la autorización de la Junta la creación, transformación, fusión y extinción de instituciones.
- XI. Someter a la autorización de la Junta los proyectos de estatutos que presenten las instituciones, así como sus reformas.
- XII. Presidir la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración del Organismo.
- XIII. Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XIV. Informar a la Junta del desempeño del personal del Organismo y de las instituciones.
- XV. Promover el establecimiento, operación, actualización y difusión del registro de instituciones, de conformidad con lo que al respecto determine la Junta.
- XVI. Cumplir los asuntos y comisiones que le señale el Presidente o la Junta.
- XVII. Someter a la consideración de la Junta los donativos que las instituciones hagan a favor de otras instituciones.
- XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos, el Presidente o la Junta.

**Artículo 10.-** Para el estudio, planeación, ejecución, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Secretario Ejecutivo se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Desarrollo Asistencial.
- II. Subdirección de Evaluación y Capacitación.
- III. Subdirección Jurídica.
- IV. Contraloría Interna.

El Secretario Ejecutivo contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con lo que disponga la Junta y conforme a la normatividad en la materia.

**CAPITULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DEL DIRECTOR  
Y DE LOS SUBDIRECTORES**

**Artículo 11.-** Al frente de la Dirección y de cada Subdirección habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada y con el presupuesto de egresos respectivo.

**Artículo 12.-** Corresponde al Director y a los Subdirectores, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Acordar con el Secretario Ejecutivo lo referente a los asuntos cuyo trámite compete a la unidad administrativa a su cargo.
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Secretario Ejecutivo.
- IV. Elaborar los proyectos de programas anuales de actividades, así como los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo.
- V. Ejecutar los programas anuales de actividades de la unidad administrativa a su cargo e informar al Secretario Ejecutivo respecto de su desarrollo.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- VII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Junta para el mejor cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les correspondan.
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- IX. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo las modificaciones administrativas que tiendan al mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- X. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten.
- XI. Rendir por escrito al Secretario Ejecutivo los informes de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- XII. Atender y resolver, en el ámbito de su competencia, las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que proporciona la unidad administrativa a su cargo.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración, instrumentación y actualización de los reglamentos y manuales administrativos de la Junta.
- XIV. Desempeñar las comisiones que el Secretario Ejecutivo les encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XV. Las demás que les confieran otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Junta o el Secretario Ejecutivo.

**CAPITULO IV  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION, DE LAS SUBDIRECCIONES  
Y DE LA CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 13.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Asistencial:

- I. Planear visitas para verificar el cumplimiento del objeto asistencial por parte de las instituciones, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley.
- II. Fortalecer las relaciones de colaboración y comunicación entre la Junta y las instituciones, a través de la promoción de los programas y actividades a cargo de la Junta.
- III. Divulgar información sobre los servicios asistenciales que proporcionan las instituciones, así como de las actividades que desarrolla la Junta.
- IV. Promover la creación de instituciones y fomentar su desarrollo.
- V. Establecer, operar, actualizar y difundir el registro de las instituciones.
- VI. Evaluar el desempeño del personal de las instituciones.
- VII. Promover a las instituciones para la obtención de apoyos técnicos y económicos en materia de asistencia privada.
- VIII. Evaluar el informe de labores que presenten las instituciones en términos de ley, emitiendo, en su caso, recomendaciones tendientes a mejorar el cumplimiento de su objeto social.
- IX. Vincular los programas de las instituciones con los objetivos y estrategias de la Junta.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Junta o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Subdirección de Evaluación y Capacitación:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de capacitación y profesionalización del personal de la Junta y de las instituciones.
- II. Registrar los presupuestos de ingresos y egresos y de inversiones en activos fijos de las instituciones, así como de sus modificaciones, de conformidad con lo que establezca la Junta.
- III. Asesorar técnicamente a las instituciones en la administración de sus bienes, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo.
- IV. Practicar conjuntamente con el contralor interno de la Junta, auditorías a las instituciones, en los casos previstos por la Ley, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo.
- V. Informar al Secretario Ejecutivo sobre los donativos que las instituciones hagan a favor de otras instituciones.
- VI. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo los presupuestos de las instituciones, así como sus modificaciones, para la autorización de la Junta.
- VII. Implementar métodos para la revisión, seguimiento y control de los estados financieros de las instituciones.

- VIII. Realizar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Asistencial y la Subdirección Jurídica, visitas de verificación para revisar documentos de las instituciones y verificar la existencia en caja, de efectivo y valores.
- IX. Llevar el seguimiento de las cuotas que deben cubrir las instituciones a la Junta, así como de los intereses moratorios que al respecto se generen, e informar a la delegación administrativa para su trámite y control.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones y aquellas que le encomiende la Junta o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Subdirección Jurídica:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que las instituciones sean parte o bien, a petición de las mismas.
- II. Promover ante los tribunales federales o del fuero común los asuntos legales del Organismo.
- III. Ejercitar las acciones civiles y promover las denuncias penales que procedan, por daños causados al patrimonio de las instituciones.
- IV. Proponer y promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con organismos homólogos de las entidades federativas y someterlos a la consideración del Secretario Ejecutivo.
- V. Verificar la inscripción de las instituciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en términos de la Ley.
- VI. Someter a la consideración de la Junta, por conducto del Secretario Ejecutivo, las normas internas de operación del Organismo.
- VII. Llevar el registro de las instituciones en la entidad.
- VIII. Coordinar la elaboración de las disposiciones necesarias para la certificación de las instituciones.
- IX. Valorar la creación, transformación, fusión y extinción de las instituciones.
- X. Revisar los proyectos de estatutos que presenten las instituciones, así como sus modificaciones.
- XI. Ejecutar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Asistencial y la Subdirección de Evaluación y Capacitación, visitas de verificación a las instituciones, con el propósito de corroborar la existencia de bienes, títulos, efectos o de cualquier otro valor patrimonio de éstas.
- XII. Vigilar que se cumpla la voluntad del testador de bienes a favor de la asistencia privada.
- XIII. Las demás que le confieren otras disposiciones y aquellas que le encomienda la Junta o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 16.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas de las unidades administrativas de la Junta y elaborar los reportes correspondientes.

- II. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la Junta, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos patrimonio de la Junta.
- III. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Junta, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.
- IV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Junta, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la Junta.
- VI. Aplicar los procedimientos administrativos y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Junta.
- VIII. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno.
- IX. Dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja por responsabilidad administrativa, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la Junta.
- X. Intervenir en concursos de adquisiciones cuando la normatividad así lo determine.
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo la aplicación de acciones complementarias en materia de control.
- XIII. Participar en la práctica de auditorías a las Instituciones que determine el Secretario Ejecutivo.
- XIV. Difundir entre los servidores públicos de la Junta toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones y las que le encomiende la Junta o el Secretario Ejecutivo.

**CAPITULO V  
DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL  
DE LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA**

**Artículo 17.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Junta, es un mecanismo participativo de las unidades administrativas del Organismo, que tiene por objeto evaluar sus programas, así como los servicios que ofrece, con el fin de proponer medidas para elevar su eficiencia y eficacia.

**Artículo 18.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Junta será presidida por el Secretario Ejecutivo y estará integrada por los titulares de las unidades administrativas del Organismo y demás servidores públicos que él determine.

**Artículo 19.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Junta tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa de Modernización Administrativa de la Junta.
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Junta.
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente de las actividades de la Junta.
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 20.-** La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración de la Junta llevará a cabo reuniones, cuando menos una cada dos meses, previa convocatoria del Secretario Ejecutivo.

#### **CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 21.-** El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquél designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta.

**Artículo 22.-** El Director y los Subdirectores serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario Ejecutivo.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Aprobado por la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, según consta en acta de su Séptima Sesión Ordinaria, celebrada en el municipio de Huixquilucan, Estado de México, el primero de agosto de dos mil dos.

**LIC. ALEJANDRO E. PEREZ TEUFFER FOURNIER  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ASISTENCIA  
PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO  
(RUBRICA).**

**M. EN C. ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE  
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA  
PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO  
(RUBRICA).**