



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 CARACTERISTICAS | 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de febrero de 2010
No. 35

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE 2009

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

@ Derechos reservados
Segunda Edición, 2009
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Social
Junta de Asistencia Privada del Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E100000
Página:	

		INDICE
		Pag.
Presentación		III
Objetivo General		IV
Identificación e interacción de procesos (Mapa de Procesos)		V
Relación de procesos y procedimientos		VI
Descripción de los Procedimientos		VII
<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada • Realización de visitas de verificación del objeto social y cumplimiento de ordenamientos jurídicos a instituciones de asistencia privada • Cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada • Gestión, aceptación y registro de donativos • Asignación y entrega de donativos • Extinción de instituciones de asistencia privada • Capacitación a las instituciones de asistencia privada del Estado de México • Creación del fondo fijo de caja • Manejo y control del fondo fijo de caja • Reembolso del fondo fijo de caja 		215E10200/01 215E11000/02 215E10100/03 215E12000/04 215E11000/05 215E10200/06 215E10100/07 215E10001/08 215E10001/09 215E10001/10
Simbología		VIII
Registro de Ediciones		IX
Distribución		X
Validación		XI
Créditos		XII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
 ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de sus atenciones y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficiencia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano descentralizado del gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

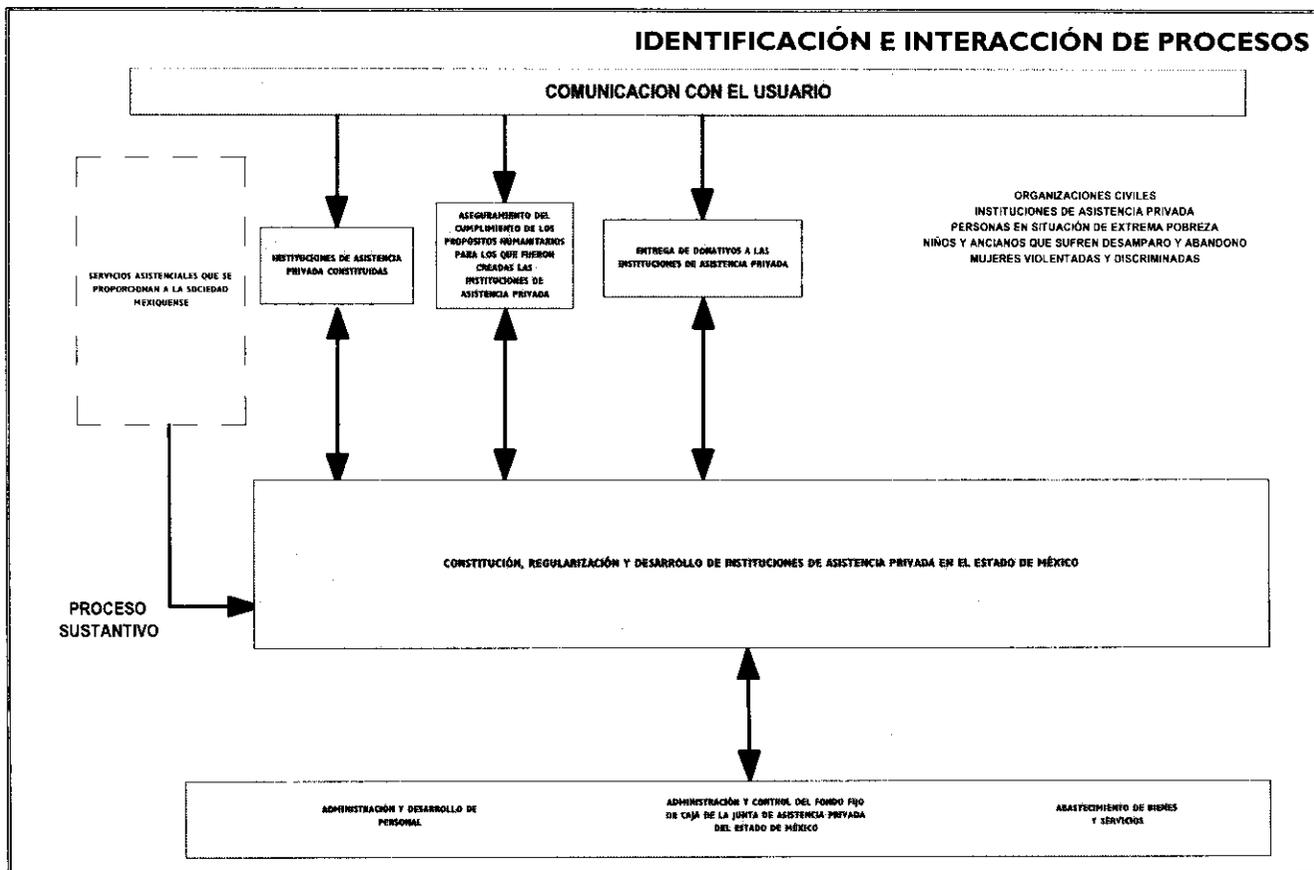
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
 ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los servicios que ofrece la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, mediante la estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas y lineamientos que regulen la ejecución de los procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre 2009
	Código: 215E00000
	Página: V



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre 2009
	Código: 215E00000
	Página: VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso I

Constitución, regularización y desarrollo de Instituciones de Asistencia Privada en el Estado de México: de la identificación de directorio de las organizaciones civiles de la entidad a la extinción de instituciones de asistencia privada.

Procedimientos:

1. Promoción y constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada.
2. Realización de visitas de verificación del objeto social y cumplimiento de ordenamientos jurídicos a instituciones de asistencia privada.
3. Cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada.
4. Gestión, aceptación y registro de donativos.
5. Asignación y entrega de donativos.
6. Extinción de instituciones de asistencia privada.
7. Capacitación a las instituciones de asistencia privada del Estado de México.

Proceso 2

Administración y control del fondo fijo de caja: de la creación del fondo de caja, a su reembolso.

Procedimientos:

8. Creación del fondo fijo de caja.
9. Manejo y control del fondo fijo de caja.
10. Reembolso del fondo fijo de caja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
 ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
 ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E10200/01
Página:	

PROCEDIMIENTO: Promoción y constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada.

OBJETIVO:

Incrementar los servicios asistenciales que se le proporcionan a la sociedad mexiquense, mediante la constitución de instituciones de asistencia privada.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Subdirección Jurídica de la Junta de Asistencia Privada, responsables de promover y constituir instituciones de asistencia privada. Así como al Órgano de Gobierno del organismo, quien es el encargado de autorizar la constitución de las instituciones de asistencia privada.
- Aplica a las organizaciones de la sociedad civil interesadas en constituirse como una institución de asistencia privada.

REFERENCIAS:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. Capítulo Primero, artículos del 1 al 8. Capítulo Tercero, artículos del 25 al 31. Capítulo Tercero, sección segunda, artículos del 32 al 47. Gaceta del Gobierno, 12 de Junio de 2001.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 15. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10200 Subdirección Jurídica. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de promover, a través de la asesoría, la constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada dentro del territorio estatal.

El titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Identificar organizaciones que desarrollen actividades de carácter asistencial dentro del territorio estatal y convocarlas vía correo electrónico para una reunión general.
- Exponer a las organizaciones civiles las ventajas de constituirse como instituciones de asistencia privada, así como los lineamientos y actividades que realiza la Junta de Asistencia Privada en la materia.
- Informar y asesorar sobre los trámites y requisitos para constituirse en instituciones de asistencia privada.

- Recibir la documentación de las organizaciones civiles y dar el visto bueno para que se constituyan como una institución de asistencia privada.
- Recibir copia del Acta Constitutiva y archivarla para su control.

La Secretaría Ejecutiva deberá:

- Recibir la documentación de las organizaciones civiles, revisarla y turnarla al Órgano de Gobierno.
- Emitir el Proyecto de Asamblea.

El Órgano de Gobierno deberá:

- Autorizar, mediante acuerdo, la constitución de una institución de asistencia privada.

DEFINICIONES:

Instituciones de Asistencia Privada: Son personas morales con fines de interés público que, con bienes de propiedad particular, ejecutan actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios y sin propósitos de lucro.

Acta Constitutiva: Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la información de una sociedad o agrupación.

JAPEM: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

INSUMOS:

- Directorio de las organizaciones civiles que desarrollan actividades de carácter asistencial dentro del territorio estatal.

RESULTADOS:

Acta Constitutiva de la nueva institución de asistencia privada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Realización de visitas de verificación del objeto social y cumplimiento de ordenamientos jurídicos a instituciones de asistencia privada.

POLÍTICAS:

- Los documentos que las organizaciones civiles deberán presentar para constituirse como una institución de Asistencia Privada son:
 - 1. De la constitución en vía de los fundadores:**
 - Oficio de solicitud en original y copia que contenga: nombre completo, domicilio y datos generales del fundador (es) o asociados
 - Denominación de la asociación o fundación, su objetivo y domicilio legal.
 - Programa de trabajo acreditando la capacidad técnica, material y operativa patronal y inventario de bienes.
 - 2. De la constitución por testamento:**
 - Oficio de solicitud en original y copia que contenga: nombre completo, domicilio y datos generales del fundador (es) o asociados.
 - Denominación de la asociación o fundación, su objetivo y domicilio legal.
 - Proyecto de estatutos.
 - Copia certificada del testamento, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya quedado firme el auto de declaratoria de heredados.
- Para la constitución de una fundación se requerirá de la aportación de bienes equivalentes a por lo menos mil salarios mínimos vigentes en la zona de ubicación.
- En el caso de las asociaciones se deberá aportar el equivalente a cien salarios mínimos vigentes en la zona de ubicación.
- Cuando se constituya una fundación o una asociación se deberá designar inmediatamente a los miembros de su patronato.

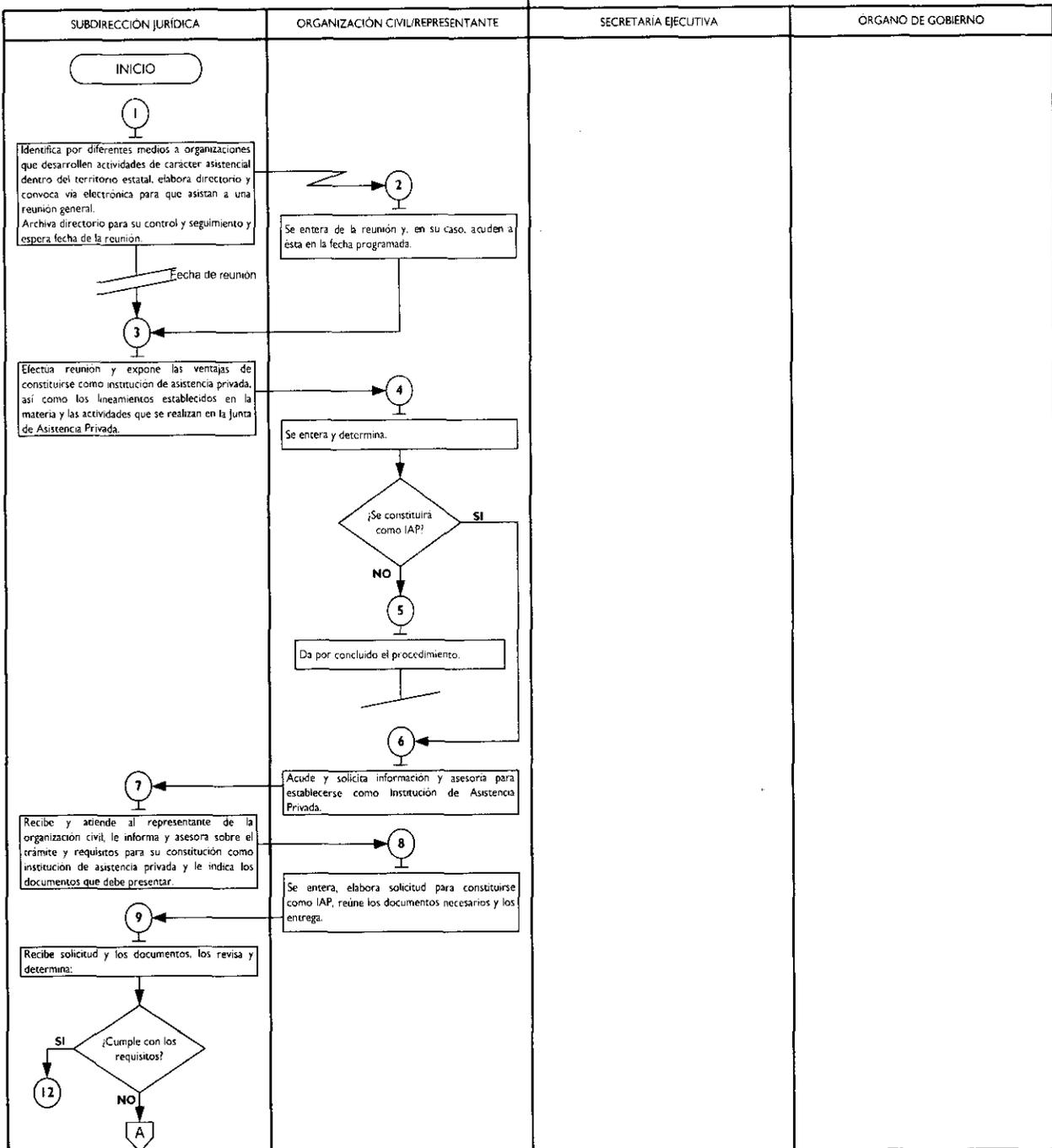
DESARROLLO: Promoción y constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada.

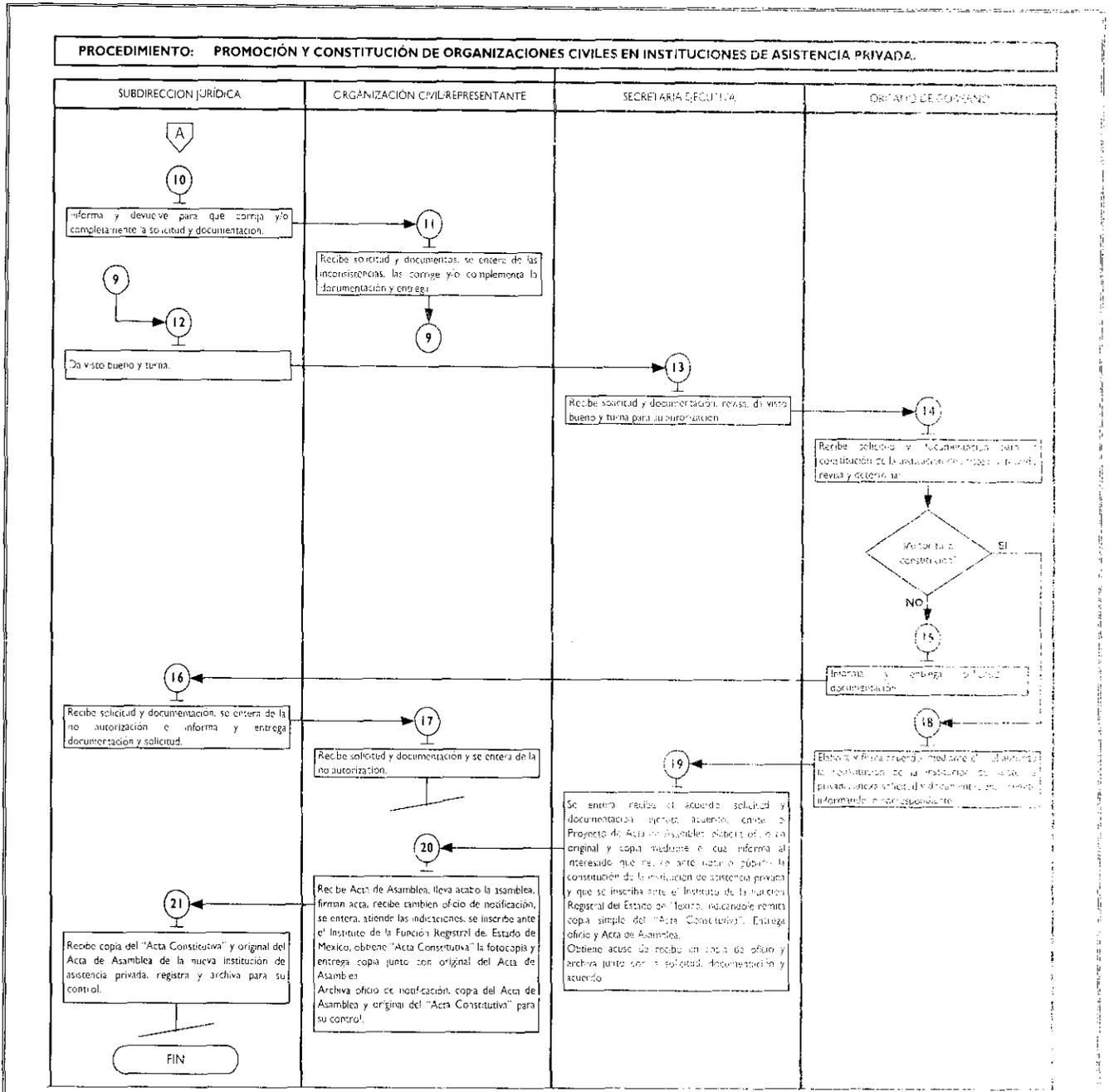
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Jurídica	Identifica por diferentes medios a organizaciones que desarrollen actividades de carácter asistencial dentro del territorio estatal, elabora directorio y convoca vía electrónica a las organizaciones identificadas para que asistan a una reunión general. Archiva directorio para su control y seguimiento y espera fecha de la reunión.
2	Organización Civil/Representante	Se entera de la reunión y, en su caso, acude a ésta en la fecha programada.
3	Subdirección Jurídica	Efectúa reunión, en la fecha programada y expone las ventajas de constituirse como institución de asistencia privada, así como los lineamientos establecidos en la materia y las actividades que se realizan en la Junta de Asistencia Privada.
4	Organización Civil/Representante	Se entera y determina: ¿si se constituirá como institución de asistencia privada?
5	Organización Civil/Representante	No tiene interés en constituirse como institución de asistencia privada. Da por concluido el procedimiento.
6	Organización Civil/Representante	Si desea constituirse como instituciones de asistencia privada. Acude a la Subdirección Jurídica y solicita información y asesoría para establecerse como institución de asistencia privada.
7	Subdirección Jurídica	Recibe y atiende al representante de la organización civil, le informa y asesora sobre el trámite y requisitos para su constitución como institución de asistencia privada y le indica los documentos que debe presentar.
8	Organización Civil/Representante	Se entera, elabora solicitud para constituirse como IAP, reúne los documentos necesarios y los entrega a la Subdirección Jurídica.
9	Subdirección Jurídica	Recibe solicitud y los documentos, los revisa y determina: ¿cumple con los requisitos?
10	Subdirección Jurídica	La documentación no cumple con los requisitos. Informa y devuelve al representante de la organización civil para que corrija y/o completamente la solicitud y documentación.
11	Organización Civil/Representante	Recibe solicitud y documentos, se entera de las inconsistencias, las corrige y/o complementa la documentación y entrega a las Subdirección Jurídica. Se conecta con la operación No 9.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirección Jurídica	<p>La documentación si cumple con los requisitos. Da visto bueno y turna a la Secretaría Ejecutiva.</p>
13	Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe solicitud y documentación, revisa, da visto bueno y turna al Órgano de Gobierno para su autorización.</p>
14	Órgano de Gobierno	<p>Recibe solicitud y documentación para la constitución de la institución de asistencia privada, revisa y determina: ¿Autoriza la constitución?</p>
15	Órgano de Gobierno	<p>No autoriza la constitución. Informa a la Subdirección Jurídica y entrega solicitud y documentación.</p>
16	Subdirección jurídica	<p>Recibe solicitud y documentación, se entera de la no autorización e informa al representante de la organización civil y le entrega su documentación y solicitud.</p>
17	Organización Civil/Representante	<p>Recibe solicitud y documentación y se entera de la no autorización. Termina el procedimiento.</p>
18	Órgano de Gobierno	<p>Si autoriza la constitución. Elabora y firma acuerdo, mediante el cual autoriza la constitución de la institución de asistencia privada, anexa solicitud y documentación, y remite a la Secretaría Ejecutiva informando lo correspondiente.</p>
19	Secretaría Ejecutiva	<p>Se entera, recibe el acuerdo, solicitud y documentación, ejecuta acuerdo, emite el Proyecto de Acta de Asamblea, elabora oficio en original y copia mediante el cual informa al interesado que realice ante notario público la constitución de la institución de asistencia privada y que se inscriba ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, indicándole remita copia simple del "Acta Constitutiva". Entrega oficio y Acta de Asamblea. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con la solicitud, documentación y acuerdo.</p>
20	Organización Civil/Representante	<p>Recibe oficio de notificación y Acta de Asamblea, se entera, lleva acabo la asamblea y firman acta, se inscribe ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, obtiene "Acta Constitutiva" la fotocopia y entrega copia a la Subdirección Jurídica junto con original del Acta de Asamblea. Archiva oficio de notificación, copia del Acta de Asamblea y original del "Acta Constitutiva" para su control.</p>
21	Subdirección Jurídica	<p>Recibe copia del "Acta Constitutiva" y original del Acta de Asamblea de la nueva institución de asistencia privada, registra y archiva para su control.</p>

DIAGRAMACIÓN: Promoción y constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada.

PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE ORGANIZACIONES CIVILES EN INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.





MEDICIÓN:

Número mensual de instituciones de asistencia privada constituidas

Número mensual de organizaciones civiles invitadas a constituirse como IAP

X 100 = Porcentaje mensual de instituciones de asistencia privada constituidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las organizaciones civiles constituidas como IAP quedan registradas en el Acta Constitutiva y la copia del Acta queda en el archivo de la Subdirección Jurídica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Solicitud para Constituir una Institución de Asistencia Privada.
Proyecto de Asamblea.

SOLICITUD PARA CONSTITUIR UNA INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA

1

2

3

Estado de México a _____ de _____ de 2008.

H. JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

PRESENTE

Que en la sesión sea el caso, vengo a solicitar de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 25 y 26 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México; se declare la constitución legal de una Institución de Asistencia Privada en los siguientes términos:

4

i.- Nombre, domicilio y demás generales del fundador, fundadores o asociados (lugar y fecha de nacimiento, ocupación, estado civil, teléfono);

5

ii.- La Naturaleza Jurídica de la Institución será: (especificar si será fundación o asociación);

6

iii.- Denominación (especificar el nombre de la institución);

7

iv.- El domicilio de la institución es (especificar calle, número y municipio), Estado de México;

8

v.- La institución tendrá por objeto:

1.- La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación, vestido y vivienda;

2.- La atención y cumplimiento con todas y cada una de las obligaciones establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;

3.- La adquisición de todo tipo de bienes muebles e inmuebles y la realización de actos y contratos que sean necesarios para cumplir con el objeto social;

4.- La institución no tendrá ningún fin preponderantemente económico, político o religioso;

5.- Realizar todo tipo de eventos encaminados a la obtención de fondos y donativos en efectivo y en especie tanto nacionales como extranjeros para llevar a cabo el objeto social de la institución;

6.- La adquisición de todo tipo de bienes muebles e inmuebles y la realización de actos y contratos que sean necesarios para cumplir con el objeto social;

7.- Mantener un acto de asistencia que va a prestar la institución y las actividades que realice para sostenerse, acreditando su capacidad, técnica, material y operativa;

9

vii.- Mencionar como va acreditar la institución su patrimonio;

10

viii.- Mencionar el nombre y cargo de las personas que integrarán el patronato;

11

ix.- Expresar si la institución será de carácter permanente o transitorio;

12

x.- Anexar el patrono de servicios que actualmente realiza o llevará a cabo;

xi.- Expresar las bases generales de administración y demás datos que los fundadores o asociados consideren pertinentes para precisar su voluntad y la forma de acatarla.
(PROYECTO DE ESTATUTOS SOCIALES)

13

ATENTAMENTE
(Nombre del Presidente)

Instructivo para llenar el Formato: Solicitud para constituir una institución de asistencia privada.
Objetivo: Solicitar formalmente ante la JAPEM la constitución de una IAP.
Distribución y Destinatario: La solicitud se elabora en original, la cual en caso de constituirse, queda resguardada en el archivo de la Secretaría Ejecutiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio en el que se encuentra la organización de la sociedad civil.
2	Día	Anotar el día en el que se elabora la solicitud.
3	Mes	Anotar el mes en el que se elabora la solicitud.
4	Nombre y domicilio de los fundadores o asociados	Anotar el nombre, domicilio y datos generales de los fundadores de la organización de la sociedad civil.
5	Naturaleza Jurídica	Especificar si es asociación o fundación.
6	Denominación	Especificar el nombre de la institución.
7	Domicilio	Anotar calle, número y municipio donde estará establecida la IAP.
8	Objeto	Anotar el objeto asistencial que llevará acabo la IAP.
9	Patrimonio	Especificar si el acreditamiento del patrimonio será en efectivo o en especie.
10	Patronato	Especificar el nombre de las personas que integrarán el patronato.
11	Duración	Especificar si la institución será permanente o transitoria.
12	Servicios	Especificar cada una de las actividades que llevará a cabo la institución.
13	Nombre Presidente	Plasmar nombre y firma del Presidente.

PROYECTO DE ACTA DE ASAMBLEA

EN (MENCIONAR EL MUNICIPIO EN EL QUE SE ESTABLECERA LA INSTITUCION), ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS HORAS DEL DIA DE DE DOS MIL OCHO, SE REUNIERON EN LAS INSTALACIONES DE (MENCIONAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION), INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA, UBICADAS EN (MENCIONAR EL DOMICILIO COMPLETO DE LA INSTITUCION: CALLE, NUMERO, EXTERIOR E INTERIOR SEGUN SEA EL CASO, COLONIA, Y EL MUNICIPIO) ESTADO DE MEXICO; PREVIA CONVOCATORIA QUE SE HICIERA A LOS ASOCIADOS, A EFECTO DE LLEVAR A CABO UNA ASAMBLEA GENERAL, QUE SE CELEBRA BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DIA: I.- LISTA DE PRESENTES; II.- NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA, III.- DECLARATORIA DE QUORUM, IV.- INSTALACION DE LA ASAMBLEA, V.- NOMBRAMIENTO DE ESCRUTADOR DE LA ASAMBLEA, VI.- CONSTITUCION DE UNA INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA, VII.- ASUNTOS GENERALES. PARA EL DESARROLLO DE ESTA ASAMBLEA SE DESIGNA COMO PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA MISMA A LOS SEÑORES

Y (MENCIONAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE OCUPARAN LOS CARGOS DE PRESIDENTE Y SECRETARIO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ASAMBLEA) RESPECTIVAMENTE PARA LA CONDUCCION Y SEGUIMIENTO DE LA ASAMBLEA.

UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA LA ASAMBLEA DELIBERA Y LA APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, CONTINUANDO Y EN DESAHOGO DEL PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO PUNTOS DE LA ORDEN DEL DIA EL SECRETARIO TOMA LISTA DE PRESENTES, POR LO QUE MANIFESTANDO QUE EXISTE QUORUM LEGAL SE DECLARA INSTALADA LEGALMENTE LA ASAMBLEA, EN CONSECUENCIA SERAN VALIDOS TODOS LOS ACUERDOS QUE EN LA MISMA SE TOMEN, CONTINUANDO Y EN DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO A DESARROLLAR SE NOMBRA COMO ESCRUTADOR PARA EL CONTEO DE LOS VOTOS POR CADA PROPUESTA QUE SE HAGA A (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE SE DESIGNA COMO ESCRUTADOR DE LA ASAMBLEA), UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA LA ASAMBLEA DELIBERA Y LA ACEPTA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, CONTINUANDO SOLICITA LA PALABRA (MENCIONAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FUNGE COMO PRESIDENTE EN LA ASAMBLEA) Y LA ASAMBLEA LO AUTORIZA Y EN EL USO DE LA MISMA Y EN DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO A TRATAR, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PRESENTES QUE EN VIRTUD DE HABERSE PROMULGADO LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, EN FECHA DOCE DE JUNIO DE DOS MIL UNO, ES VIABLE CONSTITUIR UNA INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA, QUE QUEDA SUJETA A LA MISMA, Y ASI PODER SER RECONOCIDA ANTE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, PUDIENDO RECIBIR TODOS LOS BENEFICIOS QUE DICHO ORGANISMO DESCENTRALIZADO OFRECE A LAS INSTITUCIONES DEBIDAMENTE CONSTITUIDAS ANTE ESTA, POR LO QUE ES VOLUNTAD DE ESTA INSTITUCION CONSTITUIRSE EN INSTITUCION DE ASISTENCIA PRIVADA, UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA LA ASAMBLEA DELIBERA Y LA APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, CONTINUANDO Y EN DESAHOGO DE ESTE MISMO PUNTO SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS PRESENTES QUE LA INSTITUCION SE DENOMINARA: (DENOMINACION DE LA INSTITUCION), UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA LA ASAMBLEA DELIBERA Y LA ACEPTA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, SE PROPONE A LOS PRESENTES QUE EL DOMICILIO DE LA INSTITUCION SERA:

(MENCIONAR LA CALLE, NUMERO INTERIOR O EXTERIOR, COLONIA Y MUNICIPIO)

9

UNA VEZ HECHA LA PROPUESTA LA ASAMBLEA DELIBERA Y LA APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS. SE PROPONE A LOS PRESENTES QUE EL OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCION SERA: (MENCIONAR EL OBJETO SOCIAL) ASIMISMO SE PROPONE A LOS PRESENTES QUE EL PRIMER PATRONATO QUEDRA INTEGRADO COMO SE MENCIONA: PRESIDENTE

10

SECRETARIO:

11

TESORERO:

VOCALES:

CONTINUANDO Y EN DESAHOGO DEL SEXTO PUNTO A DESARROLLAR ASUNTOS GENERALES SE FACULTA A (MENCIONAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE VA A FUNGIR COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION) PARA QUE A NOMBRE Y REPRESENTACION DE LA INSTITUCION SEA (EL O LA) REPRESENTANTE LEGAL Y VOCERO(A) AUTORIZADO(A) PARA TRATAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCION, ANTE ORGANISMOS OFICIALES Y ANTE LA H. JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA. ASI MISMO SEA (EL O LA) EJECUTOR(A) DE LOS ACUERDOS DEL PATRONATO Y REPRESENTARA A LA INSTITUCION CON TODAS LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES DE UN MANDATARIO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y PARA ACTOS DE ADMINISTRACION. EN LOS TERMINOS DE LOS DOS PRIMEROS PARRAFOS DEL ARTICULO 7.771 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS CORRELATIVOS EN LAS DEMAS ENTIDADES DE LA FEDERACION, ASI MISMO SE LE PODRAN OTORGAR PODERES ESPECIALES PARA ACTOS DE DOMINIO ACORDADOS POR EL PATRONATO. PREVIA AUTORIZACION DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 60 DE LA LEY DE INSTITUCIONES ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO

12

DE MEXICO, ADEMAS SE LE FACULTA (AL O LA) (MENCIONAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE SE DESIGNE COMO DELEGADO ESPECIAL PARA QUE LLEVE A PROTOCOLIZAR LA PRESENTE ACTA)

13

PARA QUE SEA (EL O LA) DELEGADO(A) ESPECIAL PARA LA PROTOCOLIZACION DE LA DOCUMENTACION, NO HABIENDO NINGUN OTRO ASUNTO GENERAL QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA DICHA ASAMBLEA A LAS HORAS DE SU FECHA, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

14

FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO

NOMBRE

FIRMA

15

Instructivo para llenar el formato: Proyecto de Acta de Asamblea.

Objetivo: Acordar por escrito la voluntad de los asociados o fundadores para la constitución de una institución de asistencia privada.

Distribución y Destinatario: El Acta de asamblea se genera el original y copia.

1. La original es firmada por los integrantes del patronato de la IAP y archivada en la Secretaría Ejecutiva.
2. La copia se resguarda en el archivo de la IAP.

No.	Concepto	Descripción
1	Hora	Especificar la hora de inicio de la sesión.
2	Día	Especificar el día de desarrollo de la sesión.
3	Mes	Especificar el mes del desarrollo de la sesión.
4	Presidente	Especificar el nombre de la persona que fungirá como presidente.
5	Secretario	Especificar el nombre de la persona que va a fungir como secretario.
6	Escrutador	Especificar el nombre de la persona que va a fungir como escrutador quien cuenta los votos.
7	Presidente de la asamblea	Especificar el nombre del presidente de la asamblea.
8	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP.
9	Domicilio	Especificar calle, número interior o exterior, colonia y municipio de donde se encuentra la IAP.
10	Objeto social	Especificar las actividades que la institución va a desarrollar.
11	Patronato	Mencionar los nombres completos con cargos de los miembros del patronato.
12	Representante Legal	Anotar el nombre completo de la persona que fungirá como representante legal de la IAP.
13	Delegado especial	Anotar el nombre completo de la persona que fungirá como delegado especial de la IAP.
14	Hora	Anotar la hora exacta en que terminó la sesión.
15	Firma	Estampar la firma de los integrantes del patronato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
 Fecha: Noviembre 2009
 Código: 215E11006/02
 Página:

PROCEDIMIENTO: Realización de visitas de verificación del objeto social y cumplimiento de ordenamientos jurídicos a instituciones de asistencia privada.

OBJETIVO:

Asegurar que las instituciones de asistencia privada, constituidas o registradas ante la JAPEM, cumplan con las disposiciones de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas, así como con el cumplimiento de su objeto asistencial, mediante la realización de visitas de verificación.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Desarrollo Asistencial, Subdirección de Evaluación y Capacitación, y Subdirección Jurídica, responsables de efectuar la verificación a las instituciones de asistencia privada, constituidas o registradas ante la JAPEM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16. Diario Oficial, 5 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo Décimo Tercero, artículos 92, 93, 94 y 95. Gaceta de Gobierno, 12 de junio de 2001.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 128. Gaceta del Gobierno, 7 de Noviembre de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 12, fracción I, Artículo 14, fracción IV, Artículo 15, fracción X. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.

- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Apartado VII Objetivo. Funciones por Unidad Administrativa, 215E11000 Dirección de Desarrollo Asistencial, 215E10100 Subdirección de Evaluación y Capacitación, 215E10200 Subdirección Jurídica. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Asistencial es la unidad administrativa responsable de verificar que las instituciones de asistencia privada legalmente constituidas o registradas ante la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, cumplan con el objeto social para el que fueron creadas, así como con los ordenamientos en la materia.

El titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Recibir y autorizar la propuesta de instituciones a visitar presentada por los titulares de la Dirección de Desarrollo Asistencial, Subdirección de Evaluación y Capacitación y de la Subdirección Jurídica.
- Elaborar el Mandamiento Escrito. (en este mismo documento se refiere el personal que se comisiona) y remitirlo a los titulares de la Dirección de Desarrollo Asistencial, Subdirección Jurídica, y Subdirección de Evaluación y Capacitación.
- Recibir y archivar copia del informe de visitas de verificación.

El titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial deberá:

- Proponer a la Secretaría Ejecutiva de la JAPEM el programa de visitas de verificación.
- Entregar al verificador original y copia del Mandamiento Escrito. (en este mismo documento se refiere el personal que se comisiona).
- Recibir informe de visita de verificación y, en su caso, instruir al verificador elaborar "Formato de Recomendaciones".

El titular de la Subdirección de Evaluación y Capacitación deberá:

- Proponer a la Secretaría Ejecutiva de la JAPEM el programa de visitas de verificación.
- Entregar al verificador original y copia del Mandamiento Escrito. (En este mismo documento se refiere el personal que se comisiona).
- Recibir informe de visita de verificación y, en su caso, instruir al verificador elaborar "Formato de Recomendaciones".

El titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Proponer a la Secretaría Ejecutiva de la JAPEM el programa de visitas de verificación.
- Entregar al verificador original y copia del Mandamiento Escrito. (En este mismo documento se refiere el personal que se comisiona).
- Recibir informe de visita de verificación y, en su caso, instruir al verificador elaborar "Formato de Recomendaciones".

El Verificador deberá:

- Integrar el Acta de Visita de Verificación, informes, recomendaciones, prevenciones y/o requerimientos que le instruya su titular.
- Efectuar la visita de verificación de la institución con las formalidades legales correspondientes.
- Presentar a su titular el informe detallado del resultado de la visita de verificación practicada.
- Remitir copia del informe de visita de verificación al titular de la Secretaría Ejecutiva.

DEFINICIONES:

JAPEM: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

IAP: Institución de Asistencia Privada.

Mandamiento Escrito o Notificación de Visita: Documento jurídico mediante el que se notifica formalmente a las instituciones de asistencia privada, la ejecución, alcance y personal comisionado para efectuar la visita de verificación.

Acta de Visita de Verificación: Documento jurídico en el que se asienta la información que se genera de la visita de verificación de la institución y revisión de la información que exhibe como evidencia.

Informe de Visita de Verificación: Documento administrativo en el que se comunica de manera sintetizada el resultado de verificación de la institución y las propuestas de recomendaciones en su caso.

Oficio de Recomendaciones: Documento jurídico mediante el que se notifica formalmente a las instituciones el resultado de la visita de verificación y si se deriva o no recomendaciones a solventar.

INSUMOS:

- Programa Anual de Visitas. (Insumo Principal)
- Formato de Mandamiento Escrito. (Insumo Principal)

RESULTADOS:

- Acta de Visita de Verificación.
- Informe de Visita de Verificación.
- Formato de Recomendaciones.

INTERACCION CON OTROS PROCESOS:

- Promoción y constitución de organizaciones civiles en instituciones de asistencia privada.
- Extinción de instituciones de asistencia privada.

POLÍTICAS:

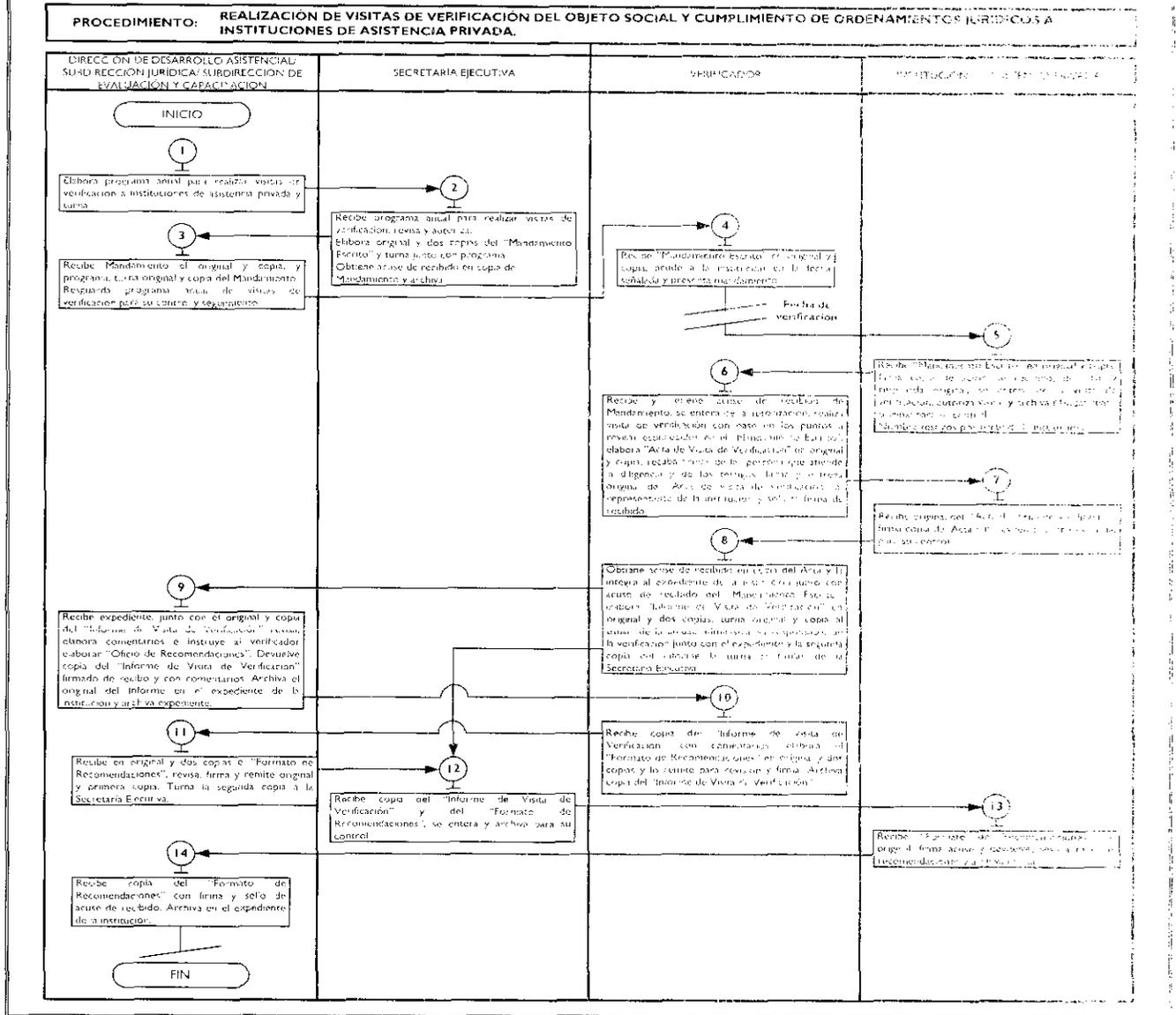
Las IAP constituidas en otra entidad y registradas ante la JAPEM por desarrollar actividad en el territorio del Estado de México no serán extinguidas por esta Junta; sin embargo, se deberá remitir copia simple de los informes de visitas de verificación a la Junta de Asistencia Privada u organismo homólogo de su entidad, a fin de que tomen las medidas que consideren procedentes.

DESARROLLO: Realización de visitas de verificación del objeto social y cumplimiento de ordenamientos jurídicos a instituciones de asistencia privada.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Asistencial / Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	Elabora programa anual para realizar visitas de verificación a instituciones de asistencia privada y turna a la Secretaría Ejecutiva.
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe programa anual para realizar visitas de verificación, revisa y autoriza. Elabora original y dos copias del "Mandamiento Escrito" para el área responsable de la verificación, dirigido a la institución que corresponde. Turna original y copia del Mandamiento junto con programa al área responsable para su atención. Obtiene acuse de recibido en segunda copia de Mandamiento y archiva.
3	Dirección de Desarrollo Asistencial / Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe Mandamiento en original y copia, y programa, turna original y copia del Mandamiento al verificador. Resguarda programa anual de visitas de verificación para su control y seguimiento.
4	Verificador	Recibe "Mandamiento Escrito" en original y copia, y acude a la institución en la fecha señalada y presenta el Mandamiento.

5	Institución de Asistencia Privada	<p>Recibe "Mandamiento Escrito" en original y copia, firma copia de acuse de recibido, devuelve y resguarda original. Se entera de la visita de verificación, autoriza visita y archiva Mandamiento original para su control.</p> <p>Nombra testigos por parte de la institución.</p>
6	Verificador	<p>Recibe y retiene acuse de recibido del Mandamiento, se entera de la autorización, realiza visita de verificación con base en los puntos a revisar establecidos en el "Mandamiento Escrito", elabora "Acta de Visita de Verificación" en original y copia, recaba firmas de la persona que atiende la diligencia y de los testigos, firma, entrega original del "Acta de Visita de Verificación" al representante de la institución y solicita firma de recibido en la copia.</p>
7	Institución de Asistencia Privada	<p>Recibe original del "Acta de Visita de Verificación", firma acuse de recibido y devuelve, archiva original para su control.</p>
8	Verificador	<p>Obtiene acuse de recibido en copia del "Acta de Visita de Verificación" y la integra el expediente de la institución junto con acuse de recibido del "Mandamiento Escrito", elabora "Informe de Visita de Verificación" en original y dos copias, turna original y copia al titular de la unidad administrativa responsable de la verificación junto con el expediente y la segunda copia del Informe la turna al titular de la Secretaría Ejecutiva.</p>
9	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Recibe expediente junto con el original y copia del "Informe de Visita de Verificación", revisa, elabora comentarios e instruye al verificador elaborar "Oficio de Recomendaciones". Devuelve al verificador copia del "Informe de Visita de Verificación" firmado de recibo y con comentarios. Archiva el original del Informe en el expediente de la institución y archiva expediente.</p>
10	Verificador	<p>Recibe copia del "Informe de Visita de Verificación" con comentarios, elabora el "Formato de Recomendaciones" en original y dos copias y lo remite al titular de la unidad administrativa responsable de la verificación para revisión y firma. Archiva copia del "Informe de Visita de Verificación".</p>
11	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Recibe en original y dos copias el "Formato de Recomendaciones", revisa, firma y remite original y primera copia a la institución de asistencia privada. Turna la segunda copia a la Secretaría Ejecutiva.</p>
12	Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe copia del "Informe de Visita de Verificación" y del "Formato de Recomendaciones", se entera y archiva para su control.</p>
13	Institución de Asistencia Privada	<p>Recibe "Formato de Recomendaciones" en original, firma acuse y devuelve, lleva a cabo las recomendaciones y archiva formato.</p>
14	Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica y Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Obtiene acuse de recibido en copia del "Formato de Recomendaciones" y lo anexa al expediente de la institución el cual archiva para su control y seguimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN: Realización de visitas de verificación del objeto social y cumplimiento de ordenamientos jurídicos a instituciones de asistencia privada.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de instituciones visitadas}}{\text{Número mensual de instituciones programadas a visitar}} \times 100 = \text{Porcentaje de instituciones verificadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las visitas de verificación quedan registradas en el expediente que contiene:

- Informe de Visitas de Verificación.
- Mandamiento Escrito.
- Acta de Visita de Verificación.
- Programa de visitas de verificación a instituciones de asistencia privada.
- Formato de Recomendaciones.

 <small>Gobierno del Estado de México Junta de Asistencia Privada</small>	FORMATO DE MANDAMIENTO ESCRITO FO-JAPEM-38	
---	--	---

así como el cumplimiento del objeto asistencial de conformidad con sus estatutos sociales estipulados en su cláusula, mismo que se describe a continuación: _____

10

de igual forma se revisará en materia jurídica: _____

11

En cuanto a su situación Contable y Financiera, se requiere la presentación de: _____

12

Lo anterior para estar en posibilidad de comprobar el cumplimiento del Objeto asistencial con estricto apego a los estatutos tal y como lo establece el artículo 64 inciso a) fracción III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. Así mismo se hace del conocimiento de la visitada, su representante o la persona con la que se atiende la presente visita de verificación el derecho que tiene para formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de verificación o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de los tres días siguientes a la fecha en que se hubiera levantado el acta; lo anterior con fundamento en el artículo 128 fracción X, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Agradeciendo la atención brindada al presente, me despido de usted.

ATENTAMENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

13

NOMBRE Y FIRMA

C. e. p. Nombre del Titular: Director de Desarrollo Asistencial
Nombre del Titular: Subdirector De Evaluación y Capacitación
Nombre del Titular: Subdirectora Jurídica
Apellido:

<small>Elabora:</small>	<small>Versión:</small>
<small>Representante de la Dirección</small>	3
<small>Director General de la Junta de Asistencia Privada</small>	<small>Fecha de revisión:</small>
	Diciembre 2009

Instructivo para llenar el Formato: "Mandamiento Escrito".

Objetivo: Notificar a la institución de asistencia privada, sobre la realización de una visita de verificación que se les hará, personal comisionado e información y/o documentación que se solicitará durante la diligencia.

Distribución y Destinatario: El documento lo genera la Secretaría Ejecutiva en original y dos copias.

1. El original se entrega a la institución de asistencia privada a verificar.
2. Una copia es el acuse de recibido para el titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica/ Subdirección de Evaluación y Capacitación.
3. Una copia es el acuse de recibido de la Secretaría Ejecutiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de emisión.	Anotar día, mes y año de emisión del Mandamiento Escrito.
2	No. de Mandamiento y no. de Registro de la I.A.P.	Anotar el número consecutivo de Mandamiento Escrito emitido, así como el Número de Registro de la Institución de Asistencia Privada, asignado por la Subdirección Jurídica al momento de su constitución.
3	Nombre del titular de la Secretaría Ejecutiva.	Anotar el nombre y apellidos del Secretario Ejecutivo, titular de la Junta de Asistencia Privada.
4	Fecha de realización de la visita de verificación.	Anotar día, mes y año en que se realizará la visita de verificación de la institución.
5	Nombre del personal comisionado.	Anotar nombre completo y apellido del personal comisionado por parte de la JAPEM, para realizar la visita de verificación a la institución.
6	Número de folio de la identificación oficial.	Anotar el número de folio completo de la identificación oficial con fotografía emitida por la JAPEM.
7	Denominación de la institución.	Anotar la denominación completa de la institución a verificar, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
8	Domicilio de la institución.	Anotar calle, número, colonia, código postal y municipio, incluyendo los de otros domicilios en las que sea necesario recabar información o bien efectuar verificación física de las instalaciones.
9	Información y/o documentos a revisar en materia asistencial.	Anotar claramente la información que se solicitará, así como los documentos y demás fuentes de información necesaria para efectuar la verificación en materia asistencial.
10	Objeto asistencial.	Transcribir el objeto asistencial de la institución tal y como se encuentra descrito en sus estatutos jurídicos.
11	Información y/o documentos a revisar en materia jurídica.	Anotar claramente la información que se solicitará, así como los documentos y demás fuentes de información necesaria para efectuar la verificación en materia jurídica.
12	Información y/o documentos a revisar en materia contable.	Anotar claramente la información que se solicitará, así como los documentos y demás fuentes de información necesaria para efectuar la verificación en materia contable.
13	Nombre y firma del titular de la Secretaría Ejecutiva.	Anotar el nombre, apellidos y firma autógrafa del Secretario Ejecutivo, titular de la Junta de Asistencia Privada.

	FORMATO DE ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN FO-JAPFA-09	
---	---	---

TEXTO DEL AÑO QUE CORRESPONDE

1

Número de Visita de Verificación: VVXXXXXX/EM/2010

ACTA DE

2

(Visita de Verificación o Control Preventivo)

En el Municipio 3 Estado de México, siendo las 4 horas del día 5 me constituí en las instalaciones de la asociación u/o fundación denominada con número de registro: 7 ubicada: 8

en cumplimiento del mandamiento escrito número 9, emitido por el Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, con fundamento en el artículo 24 fracciones II y III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, con fundamento en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 64 inciso a) fracciones II, III y XLI, inciso b) fracción IV, 72, 73, 74, 92, 93, 94 y 95 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, y 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el objeto de practicar la visita de verificación, así como el funcionamiento, condiciones y cumplimiento del objeto de la institución de Asistencia Privada que da origen al mandamiento escrito que exhibo y del cual dejo copia simple con la persona que atiende la presente diligencia, emitido * (omitir) por el Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, por lo cual procedo a practicar la visita de verificación correspondiente cuyo objeto lo es constatar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada; por lo que una vez constatado plenamente de ser el domicilio correcto de la institución denominada 10 por el rubricado la calle, nomenclatura, colonia 11 municipio 12 así como por el número del C.

13 expedida por 14 y que es correspondiente a * (omitir) 15 privada en estos momentos a identificar a los C. C. 16 personal adscrito a la 17 Junta de Asistencia Privada, quienes cuentan con cédula no

vigente y con fotografía, expedida por el Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, autoridad competente para emitirlo; y así mismo procedo a requerir la presencia del representante legal o cualquier integrante de patronato de la institución visitada, 18 LA P. que digo llamarse 19 se identifica con 20 expedida por 21 quien desempeña el cargo de 22 acto seguido procedo a hacer 23 del conocimiento de la persona que atiende la diligencia de 23 (16) de la fecha de la presentación de

Firmado: _____ Representante de la Institución	Firmado: _____ Representante de la Junta de Asistencia Privada
Al Mando: _____ Director General de la Junta de Asistencia Privada	Firmado: _____ Representante de la Junta de Asistencia Privada

 <p>MINISTERIO DE SALUD SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA</p>	<p>FORMATO DE ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN</p> <p>FO-1195/09</p>	
--	---	---

Se envía la documentación a revisar, lo cual se refiere en el mandamiento Escrito FO-1195/09, así como toda la documentación que se relacionen directa o indirectamente con su objeto social sea similar o idéntico con el objeto de verificar que la documentación recaudada cumpla con los tratamientos establecidos por la Ley de Instituciones y así mismo permita al personal de esta entidad efectuar el recuento de las instalaciones de la institución [24] I.A.P., y así mismo se le previene que para el caso de no contar con los mismos, tendrá como consecuencia legal la contravención de la ley de la materia y se hará acreedor a la sanción correspondiente, por lo que se hace del conocimiento de la persona que atiende la diligencia de verificación, que puede formular observaciones en el acto de la presente diligencia, así como ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado la presente acta, por lo que una vez entendido de este derecho y del motivo de la preséntese procede en cumplimiento del artículo 128 fracción VII del Código de Procedimientos Administrativos en vigor, a solicitar a la persona que atiende la diligencia nombre a dos testigos de su parte, y se le previene para que en el caso de que si estos, no son nombrados o los señalados no aceptar serán como tales, los visitadores los designaran: acto seguido, el C. [25] nombra de su parte a los C. [26] mismos que aceptan desempeñarse como testigos en el presente acto. Acto seguido se procede a hacer constar en la presente acta, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se observen durante el desarrollo de la presente visita de verificación:

[27]

[28]

Nota: Cierre del acta: es importante resaltar que este apartado es llenado en el acto de diligencia, con nomenclatura y letra de molde por el personal autorizado para realizar la visita de verificación.

Anotar al final del acta: Nombre y Firma de las personas que atendieron la diligencia y personal que la llevo a cabo.

<p>Nombre y Firma de la persona que atiende la diligencia</p> <p>Nombre y Firma del personal que la llevo a cabo</p>	<p>Nombre y Firma de los testigos</p> <p>Nombre y Firma de los visitadores</p>
--	--

Instructivo para llenar el Formato: "Acta de Visita de Verificación".

Objetivo: Generar la evidencia documental sobre los resultados de la verificación de la institución, así como los comentarios y datos que el personal de la institución que atiende la diligencia deseen agregar.

Distribución y Destinatario: El documento lo genera el Verificador en original y una copia.

1. El original se entrega al representante de la institución de asistencia privada a verificar, que atiende la diligencia.
2. La copia se utiliza como acuse de recibido archivándose en la Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica/ Subdirección de Evaluación y Capacitación.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de visita de verificación.	Registrar el número de visita consecutiva, así como el año correspondiente.
2	Tipo de acta.	Anotar si el Acta se genera por "Visita de Verificación" o "Visita Complementaria".
3	Municipio.	Anotar el municipio en que se ubica la institución donde se realiza la visita de verificación.
4	Hora de inicio de la visita.	Registrar la hora en que se inicia la verificación de la institución.
5	Fecha.	Registrar día, mes y año de inicio de la visita de verificación.
6	Denominación de la institución.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
7	Número de registro.	Anotar el número de registro asignado a la institución al momento de su constitución.
8	Ubicada.	Transcribir el domicilio legal y/o asistencial anotado en el Mandamiento Escrito.
9	Mandamiento escrito número.	Transcribir el número del Mandamiento Escrito.
10	Denominación de la institución.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
11	Dicho del C.	Anotar el nombre completo de la persona que proporciona la información.
12	Quien dijo ser.	Anotar el cargo, servicio o actividad que refiere desarrollar.
13	Identifica con.	Anotar el tipo de identificación y en su caso número de folio o clave.
14	Expedida por.	Anotar la institución pública o privada que la emite.
15	Correspondiente a.	Anotar alguna referencia que permita comprender el tipo de identificación que se exhibe.
16	Identificar a los C. C.	Anotar los nombres completos de los servidores públicos comisionados para la realización de la visita de verificación, debiendo ser invariablemente los registrados en el Mandamiento Escrito.
17	Gafete No.	Anotar el número de gafete correspondiente a cada servidor público comisionado.
18	Representante de la institución visitada.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
19	Quien dijo llamarse.	Registrar el nombre completo de la persona que se presenta como representante o quien atiende la visita de verificación por parte de la institución.
20	Se identifica con.	Anotar el tipo de identificación y, en su caso, número de folio o clave.
21	Expedida por.	Anotar la institución pública o privada que la emite.
22	Cargo de.	Anotar el cargo, servicio o actividad que refiere desarrollar.
23	Persona que atiende la diligencia.	Anotar el nombre completo de la persona que se presenta como representante o quien atiende la visita de verificación por parte de la institución.
24	Instalaciones de la institución.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
25	Nombre de quien designa a los testigos por parte de la institución.	Escribir el nombre completo de la persona que se presenta como representante o quien atiende la visita de verificación por parte de la institución, quien designa a sus testigos.
26	Designación de testigos.	Indicar el nombre completo de las personas que fungirán como testigos por parte de la institución.
27	Descripción manuscrita del desarrollo de la verificación.	Anotar con nomenclatura y letra de molde (el personal autorizado para efectuar la verificación) todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se observen durante el desarrollo de la visita de verificación.

28	Nombre y firma de las personas que participan.	Anotar con letra de molde (el personal autorizado para efectuar la verificación) los nombres completos y firma autógrafa de las personas que atendieron la visita, los testigos designados y el personal comisionado para efectuar la visita de verificación.
----	--	---

	FORMATO DE INFORME DE VERIFICACIÓN A I.A.P. FO-JAPEM-40	
---	---	---

TEXTO DEL ANEQUIF CORRESPONDIENTE

INFORME

Toluca de Lerdo México, a 1 de 1 del No de Registro: JAP/XXX/XXX 2

3
NOMBRE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y/O CONTABLE
CARGO

PRESENTE

En atención al mandamiento escrito número 4, emitido por el Secretario Ejecutivo de esta H. Junta en ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 24 fracciones I y III, 92, 93, fracciones I, II, IV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, respecto a la **VISITA DE VERIFICACIÓN**, de fecha 5 de 6 realizada a la institución 7 con número de registro 7 y consecuentemente se propone para recibir certificaciones, con fundamento en el artículo 22 inciso a) fracción VII y XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

1. En cumplimiento a lo que establece el artículo 22 inciso a) fracción VII, el objeto de la Institución 8 I.A.P., es el siguiente:

- A) _____
- B) _____
- C) _____
- X) _____

Ubicada en: 10

Autor: _____ Representante de la Dirección Director General de la Junta de Asesoría en Energía	Versión: _____ Fecha de emisión: _____ 2008/2009
--	--

 <p>Ministerio del Estado de Veracruz Secretaría de Educación Veracruz</p>	<p>FORMATO DE INFORME DE VERIFICACIÓN A I.A.P.</p> <p>FO-JAPEM-40</p>	
---	--	---

OBSERVACIONES:

18

CONCLUSIÓN: Derivado de la revisión de documentos y recorrido por las instalaciones, se concluye que la institución en comento: (CUMPLE O NO CUMPLE) con

19

por lo anterior se hacen las siguientes RECOMENDACIONES (En su caso, o bien se refiere que no existen recomendaciones que hacer):

PRIMERA:

SEGUNDA:

TERCERA:

"XXXX":

ATENTAMENTE

21

NOMBRE Y CARGO

(DE QUIÉN REALIZÓ LA VISITA DE VERIFICACIÓN)

Dep. NOMBRE DEL SECRETARIO EJECUTIVO
D. p. Asesor

Página 3 de 3

<p>Nombre: _____</p>	<p>Veración: _____</p>
<p>Autoría: Representante de la Dirección</p>	<p>Fecha de emisión: _____</p>
<p>Dirección General de la Unidad de Acreditación Privada</p>	<p>Abril 2006</p>

Instructivo para llenar el Formato: "Informe de verificación a instituciones de asistencia privada".

Objetivo: Dar a conocer a los titulares de las unidades administrativas que participaron en la verificación de la institución, sobre los resultados de la verificación de la institución y la propuesta de recomendaciones a emitir.

Distribución y Destinatario: El documento lo genera el verificador en original y dos copias.

1. El original se entrega a la Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica/ Subdirección de Evaluación y Capacitación, según corresponda, para su archivo.
2. Una copia se entrega al titular de la Secretaría Ejecutiva.
3. Una copia es el acuse de recibido del verificador y se archiva en el expediente de la institución.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Registrar día, mes y año en que se realizó la visita de verificación.
2	Número de registro.	Anotar el número de registro asignado a la institución al momento de su constitución.
3	Nombre del Titular.	Anotar el nombre completo y cargo del titular de la unidad administrativa de adscripción del personal comisionado para efectuar la verificación de la institución.
4	Mandamiento escrito número.	Transcribir el número del Mandamiento Escrito.
5	Fecha.	Registrar día de inicio de la visita de verificación.
6	Denominación de la institución.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
7	Número de registro.	Anotar el número de registro asignado a la institución al momento de su constitución.
8	Denominación de la institución.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
9	Objeto social de la institución.	Transcribir el objeto asistencial de la institución tal y como se encuentra descrito en sus estatutos jurídicos.
10	Ubicado en.	Anotar calle, número, colonia, código postal y municipio, incluyendo los de otros domicilios en las que haya sido necesario recabar información o bien efectuar verificación física de las instalaciones.
11	Fecha.	Anotar día, mes y año en que se realizó la visita de verificación.
12	Autorizado para tal efecto a su servidor.	Anotar el nombre completo del personal comisionado mediante el Mandamiento Escrito, quien efectuó la visita de verificación a la institución.
13	Gafete número.	Anotar el número de folio completo de la identificación oficial con fotografía emitida por la JAPEM.
14	Diligencia atendida por el C.	Escribir el nombre completo y cargo de la persona que se presentó como representante o quien atendió la visita de verificación por parte de la institución.
15	Documentos y papeles requeridos para su verificación.	Describir todos y cada uno de los documentos e información que será requerida para verificar las actividades asistenciales, servicios y/o apoyos que proporcionan a los asistidos.
16	Derivado de la revisión de.	Referir la documentación e información revisada, así como una breve descripción del objetivo y desarrollo de la verificación, agregando la situación general en que se encuentra.
17	Se detectó.	Describir la situación que guarda la institución, así como los probables puntos o situaciones susceptibles de ser observadas.
18	Observaciones.	Referir las observaciones fundamentadas que permitan a la institución corregir o mejorar la operación y funcionamiento de la institución.
19	Conclusión.	Definir si la institución cumple o no el objeto asistencial para el que fue constituida, basándose en los elementos informativos exhibidos.
20	Recomendaciones.	Describir las recomendaciones que se generan de la revisión y análisis de los elementos informativos exhibidos o, en su caso, referir que no se deriva ninguna recomendación.
21	Nombre y cargo.	Anotar el nombre completo, apellidos y cargo de quien efectuó la visita y presenta el informe.

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	FORMATO DE RECOMENDACIONES A LA P. FO-LIAPEM-AT	
--	---	---

Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 64 inciso a) fracción V, X, 67 y 69 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México

En virtud de lo anteriormente expuesto solicito a usted dar respuesta por escrito a las recomendaciones dictadas en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha en que recibió el presente documento, poniéndome a sus apreciables órdenes para aclarar cualquier duda al respecto, o brindarle algún tipo de asesoría

En caso de haber entregado la información requerida en el presente documento, antes de recibir esta solicitud, favor de hacer caso omiso

Sin otro particular por el momento, quedo de usted

ATENTAMENTE

10

NOMBRE Y FIRMA

TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE
DE SARROLLO ASISTENCIAL, SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
Y/O SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Y EVALUACIÓN.

C. g. Nombre del ORIENTADO EJECUTIVO DE LA LIAPEM
Archivo

Nombre: _____ Representante de la Entidad: _____ <small>Centro Operativo de la Secretaría de Planeación y Evaluación</small>	Fecha: _____ Lugar de expedición: _____ Expediente: _____
--	---

Página 2 de 2

Instructivo para llenar el Formato: "Recomendaciones a las instituciones de asistencia privada".

Objetivo: Notificar oficialmente al Patronato de la institución, sobre el resultado de verificación practicada a la institución, así como las recomendaciones que se generaron, o bien que no existe recomendación alguna.

Distribución y Destinatario: El documento lo genera el verificador en original y dos copias.

1. El original se entrega a la institución de asistencia privada verificada.
2. Una copia es el acuse de recibido de la Dirección de Desarrollo Asistencial/ Subdirección Jurídica/ Subdirección de Evaluación y Capacitación, según corresponda, para su archivo.
3. Una copia se turna a la Secretaría Ejecutiva para integrarla en el expediente de la institución.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Registrar día, mes y año en que se realizó el Formato de Recomendaciones.
2	Número de registro.	Anotar el número de registro asignado a la institución al momento de su constitución.
3	Al patronato de.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
4	Practicada en fecha.	Anotar el día, mes y año en que se realizó la visita de verificación a la institución, tal y como quedó registrado en el acta de visita.
5	Acta de verificación número.	Transcribir el número de acta de verificación del documento generado durante la verificación de la institución.
6	Mandamiento con número.	Transcribir el número del Mandamiento Escrito, mediante el que se ordena la verificación de la institución.
7	Por la.	Anotar el nombre completo del personal comisionado mediante el Mandamiento Escrito, quien efectuó la visita de verificación a la institución.
8	Institución de Asistencia Privada, denominada.	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos y en el Mandamiento Escrito.
9	Las siguientes recomendaciones.	Referir las recomendaciones fundamentadas que permitan a la institución corregir o mejorar la operación y funcionamiento de la institución o bien, en su caso, anotar que no se deriva recomendación alguna.
10	Nombre y firma.	Anotar el nombre completo, apellidos y cargo del titular del área que efectuó la visita.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre 2009

Código: 215E10100/03

Página:

PROCEDIMIENTO: Cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada.

OBJETIVO:

Incrementar el cumplimiento del pago de las instituciones de asistencia privada, mediante el requerimiento del cobro de la cuota del cinco al millar.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, de la Subdirección de Evaluación y Capacitación, de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Subdirección Jurídica de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, que tengan a su cargo el cobro de la cuota del cinco al millar.
- Aplica a las instituciones de asistencia privada registradas ante la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo Décimo Segundo, artículos 89, 90 y 91 de las Cuotas del Cinco al Millar.
Gaceta del Gobierno, 12 junio de 2001.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 14.
Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10100 Subdirección de Evaluación y Capacitación.
Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Evaluación y Capacitación es la unidad administrativa responsable de realizar el cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada, en coordinación con la Subdirección Jurídica.

La Subdirección de Evaluación y Capacitación deberá:

- Elaborar el oficio de requerimiento del pago de la cuota del cinco al millar, dirigido a las instituciones de asistencia privada.
- Registrar los pagos de las cuotas del cinco al millar realizados por las instituciones en el avance de pagos por rubro asistencial.
- Conciliar y enviar mensualmente a la Unidad de Apoyo Administrativo, el reporte de los pagos recibidos por concepto de la cuota del cinco al millar.
- Elaborar oficio de prevención dirigido a las instituciones de asistencia privada, cuando éstas no realicen el pago de la cuota del cinco al millar.
- Elaborar oficio de solicitud de intervención a la Subdirección Jurídica cuando la institución, después de recibir el oficio de prevención, no realice el pago de la cuota del cinco al millar, para la aplicación de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

La Secretaría Ejecutiva deberá:

- Enviar a las instituciones de asistencia privada el oficio de requerimiento del pago de la cuota del cinco al millar.
- Recibir los reportes para el cálculo de la cuota del cinco al millar y turnarlo.
- Recibir los cheques de pago por las cuotas del cinco al millar y turnarlo.
- Entregar a las instituciones de asistencia privada sus recibos de pago por las aportaciones de la cuota del cinco al millar.
- Enviar a las instituciones de asistencia privada oficio de prevención del pago de la cuota del cinco al millar, en su caso.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Realizar los depósitos del pago de las cuotas del cinco al millar, cuando las instituciones efectúen su pago con cheque.
- Elaborar los recibos de pago a las instituciones de asistencia privada por los pagos realizados de las cuotas del cinco al millar.

La Subdirección Jurídica deberá:

- Estudiar la situación e incumplimiento legal de la institución de asistencia privada que corresponda.
- Emitir citatorio dirigido al patronato de la institución de asistencia privada infractora de la ley en la materia y notificar legalmente.
- Citar para audiencia al patronato o representante legal de la institución de asistencia privada infractora y dar seguimiento al proceso administrativo no contencioso hasta su conclusión.
- Elaborar dictamen e informe legal al Secretario Ejecutivo, haciendo de su conocimiento la situación legal de la institución de asistencia privada citada y, en su caso, solicitar abrir procedimiento administrativo contencioso en contra de la institución de asistencia privada contraventora de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

DEFINICIONES:

Oficio de requerimiento: documento mediante el cual se solicita el cumplimiento de las obligaciones en materia contable que marca la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

Oficio de prevención: documento mediante el cual se le previene a la institución de asistencia privada su turnado a la Subdirección Jurídica, en caso de continuar incumpliendo sus obligaciones.

Recibo de pago: comprobante de los pagos realizados a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, por concepto de cuotas del cinco al millar, que se entrega a las instituciones de asistencia privada.

Informe de solicitud de intervención de la Subdirección Jurídica: documento que contiene solicitud de intervención por parte de la Subdirección Jurídica para la aplicación de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México; así como la situación contable y la determinación expresa del incumplimiento legal por parte de la institución de asistencia privada.

INSUMOS:

- Oficio de requerimiento del pago de la cuota del cinco al millar.

RESULTADOS:

- Recibos de pagos de cuotas del cinco al millar.
- En su caso, Dictamen e Informe Legal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento Administrativo Contencioso.

Procedimiento Administrativo no Contencioso.

POLÍTICAS:

Ningún pago de la cuota del cinco al millar será en efectivo.

La Unidad de Apoyo Administrativo, proporcionará las claves referenciadas de las instituciones de asistencia privada de reciente constitución.

La Unidad de Apoyo Administrativo no podrá expedir recibos por las cuotas cubiertas, si no se encuentra verificado el depósito en la cuenta bancaria del organismo.

DESARROLLO: Cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Derivado del incumplimiento de las instituciones de asistencia privadas al Artículo 90 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, elabora oficio de requerimiento del pago de la cuota del cinco al millar dirigido al patronato de la institución, haciendo de su conocimiento los pendientes en materia contable, así como el periodo de adeudo y turna a la Secretaría Ejecutiva para su firma.
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio de requerimiento del pago de la cuota del cinco al millar, firma, obtiene copia y envía a la institución de asistencia privada que corresponda.
3	Institución de Asistencia Privada	Recibe oficio de requerimiento de pago, se entera del incumplimiento, firma acuse de recibido en copia de oficio y devuelve. Retiene original del oficio para su análisis. Se conecta con la operación No. 6.
4	Secretaría Ejecutiva	Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y lo turna a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
5	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe acuse de recibido de oficio y archiva para su control y seguimiento. Espera reporte. Se conecta con la operación No. 11.
6	Institución de Asistencia Privada	Analiza el incumplimiento de la cuota del cinco al millar, archiva oficio y determina: ¿Realiza el pago?
7	Institución de Asistencia Privada	No realiza el pago. Retiene "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar" y espera "Oficio de Prevención". Se conecta con la operación No. 26.

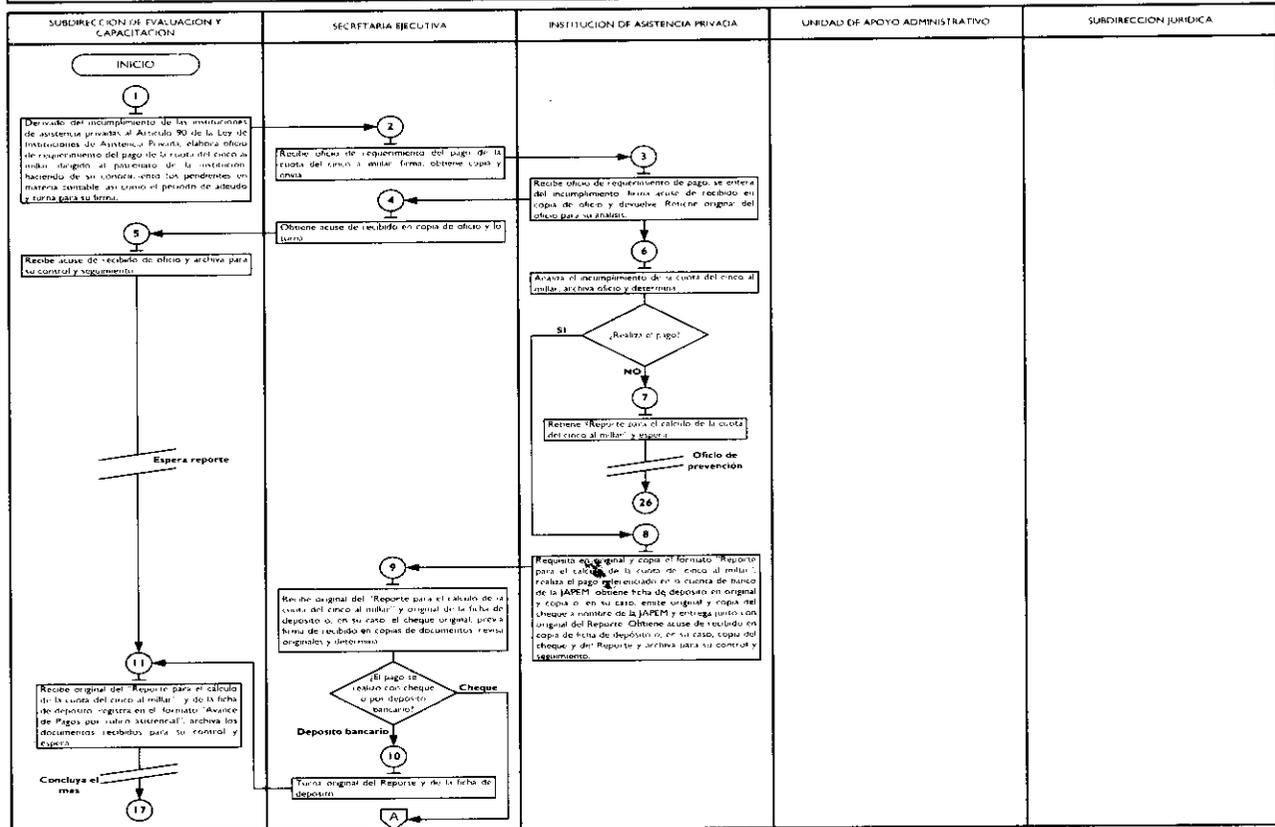
8	Institución de Asistencia Privada	<p>Si realiza el pago: Requisita en original y copia el formato "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar". realiza el pago referenciado en la cuenta de banco de la JAPEM, obtiene ficha de depósito en original y copia o, en su caso, emite original y copia del cheque a nombre de la JAPEM y entrega original a la Secretaría Ejecutiva junto con original del Reporte. Obtiene acuse de recibido en copia de ficha de depósito, en su caso, copia del cheque y del Reporte y archiva para su control y seguimiento.</p>
9	Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe original del "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar" y original de la ficha de depósito o, en su caso, el cheque original, previa firma de recibido en copias de documentos, revisa originales y determina: ¿El pago se realizó con cheque o por depósito bancario?</p>
10	Secretaría Ejecutiva	<p>El pago se realizó por depósito a la cuenta de banco de la JAPEM. Turna original del Reporte y de la ficha de depósito a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.</p>
11	Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Recibe original del "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar" y de la ficha de depósito, registra en el formato "Avance de Pagos por rubro asistencial" y archiva los documentos recibidos para su control y espera que se concluya el mes. Se conecta con la operación No. 17.</p>
12	Secretaría Ejecutiva	<p>El pago es a través de cheque. Obtiene copia del cheque y turna el cheque original a la Unidad de Apoyo Administrativo y la copia del cheque la turna junto con el original del "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar" a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.</p>
13	Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Recibe original del "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar" y copia del cheque, revisa, registra en el formato "Avance de pagos por rubro asistencial", archiva y espera ficha de depósito. Se conecta con la operación No. 15.</p>
14	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Recibe cheque original, realiza el depósito correspondiente, obtiene ficha de depósito, la fotocopia y la turna a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.</p>
15	Subdirección de Evaluación y Capacitación.	<p>Recibe original y copia de ficha de depósito, firma copia de acuse de recibido y devuelve a la Unidad de Apoyo Administrativo, archiva original de la ficha de depósito y espera que se concluya el mes. Se conecta con la operación 17.</p>
16	Unidad de Apoyo administrativo	<p>Obtiene acuse de recibido en copia de ficha de depósito y archiva. Concluido el mes, obtiene estado de cuenta bancario mensual, lo fotocopia y turna copia a la Subdirección de Evaluación y Capacitación para conciliar pagos del mes. Archiva original del estado de cuenta para su control.</p>
17	Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Concluido el mes, recibe copia del estado de cuenta bancario, realiza conciliación con las fichas de depósito y determina: ¿todas las instituciones realizaron su pago?</p>
18	Subdirección de Evaluación y Capacitación	<p>Si, todas realizaron el pago. Elabora reporte de "Pagos recibidos por concepto de la cuota del cinco al millar" y lo remite a la Unidad de Apoyo Administrativo para que elabore los recibos de pago. Archiva copia del estado de cuenta mensual, "Avance de pagos por rubro asistencial" y "Reportes para el cálculo de la cuota del cinco al millar" junto con las fichas de depósito originales.</p>

19	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe reporte de "Pagos recibidos por concepto de la cuota del cinco al millar", elabora los "Recibos de pago" de las aportaciones en original y copia y turna a la Secretaría Ejecutiva. Retiene reporte de "Pagos recibidos por concepto de la cuota del Cinco al Millar".
20	Secretaría Ejecutiva	Recibe "Recibos de pago" de las aportaciones de la cuota del cinco al millar en original y copia y entrega a la institución de asistencia privada.
21	Institución de Asistencia Privada	Obtiene recibo de pago, firma acuse de recibido en copia, lo devuelve y archiva original.
22	Secretaría Ejecutiva	Obtiene acuse de recibido en la copia del recibo de pago y lo turna a la Unidad de Apoyo Administrativo.
23	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copias de los Recibos de Pago y las archiva para su control.
24	Subdirección de Evaluación y Capacitación	No todas realizaron el pago. Elabora "Oficio de Prevención" en original y copia dirigido a la institución de asistencia privada infractora y lo turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva copia del estado de cuenta mensual, "Avance de pagos por rubro asistencial" y "Reportes para el cálculo de la cuota del cinco al millar" junto con las fichas de depósito originales.
25	Secretaría Ejecutiva	Recibe original y copia del "Oficio de Prevención", firma y envía a la institución de asistencia privada infractora que corresponda.
26	Institución de Asistencia Privada	Recibe "Oficio de Prevención", firma acuse y devuelve a la Secretaría Ejecutiva. Se conecta con la operación No. 29.
27	Secretaría Ejecutiva	Obtiene acuse de recibido en copia de "Oficio de Prevención", le saca copia y la remite a la Subdirección de Evaluación y Capacitación. Archiva acuse de recibido para su control.
28	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe copia del acuse de recibido del "Oficio de Prevención", archiva para su control y seguimiento y espera reporte dentro de los tres días establecidos. Se conecta con la operación No. 32.
29	Institución de Asistencia Privada	Revisa oficio y se entera del incumplimiento, archiva "Oficio de Prevención" para su control y seguimiento, y determina: ¿Realizará el pago?
30	Institución de Asistencia Privada	Si realizará el pago: Comparece dentro de los tres días establecidos ante la JAPEM e informa su intención de realizar el pago de la cuota del cinco al millar, extrae formato "Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar" y procede a requisitarlo. Se conecta con la operación número 8.
31	Institución de Asistencia Privada	No realizará el pago: Espera citatorio de la Subdirección Jurídica. Se conecta a la operación No. 35.
32	Subdirección de Evaluación y Capacitación	En el término de los tres días establecidos, verifica si se presentó a comparecer el representante de la IAP y determina: ¿Hubo comparencia del representante de la IAP?
33	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Si comparece representante de la IAP ante la JAPEM e informa su intención de pago. Espera documentos de pago. Se conecta con la operación No. 11 o 13, según corresponda.
34	Subdirección de Evaluación y Capacitación	No comparece representante de la IAP ante la JAPEM. Elabora en original y dos copias "Oficio de Incumplimiento de Obligaciones", informando del no pago de la cuota del cinco al millar de la institución de asistencia privada, para la aplicación de la

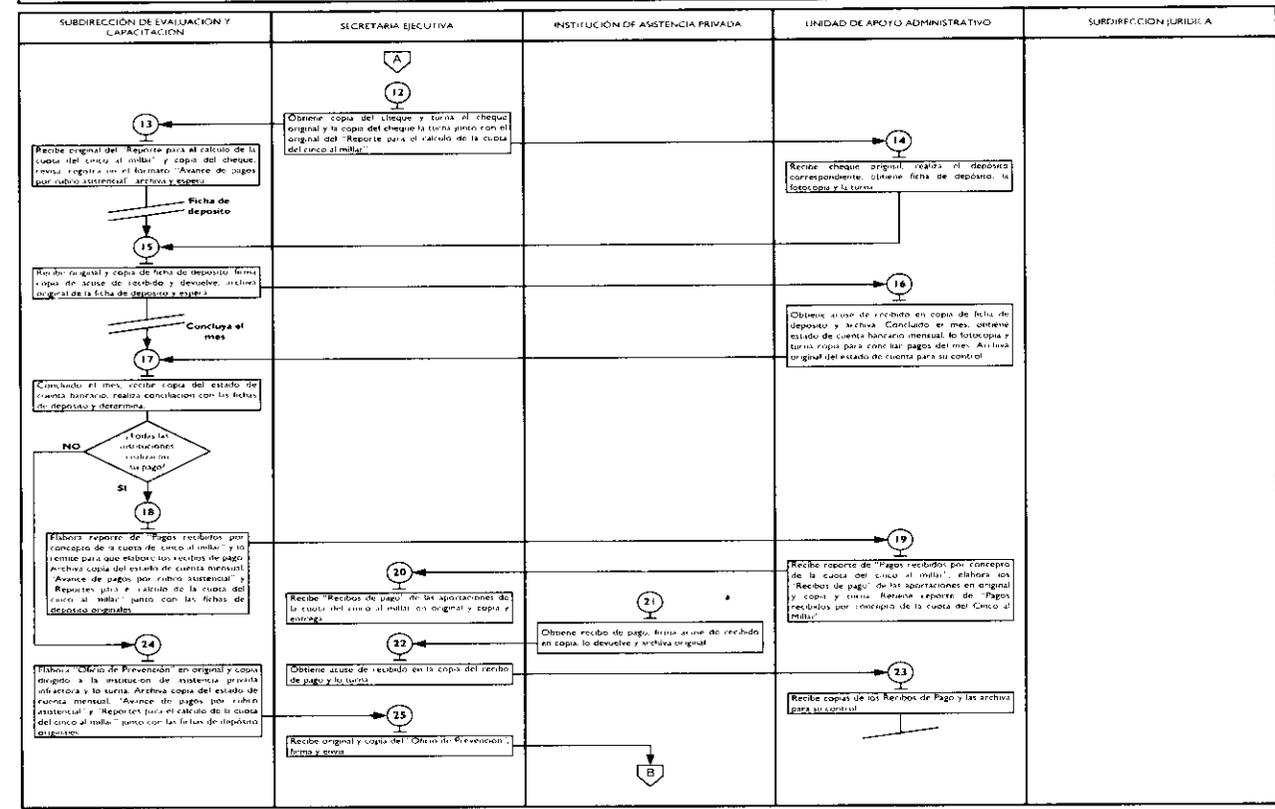
		Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. Remite el original y las dos copias del "Oficio de Incumplimiento" a la Subdirección Jurídica, junto con copia del "Oficio de Requerimiento" y de "Prevención".
35	Subdirección Jurídica	Recibe original y las dos copias del "Oficio de Incumplimiento", junto con copia del "Oficio de Requerimiento" y de "Prevención", firma las dos copias del "Oficio de Incumplimiento" como acuses de recibido y devuelve a la Subdirección de Evaluación y Capacitación. Retiene original del "Oficio de Incumplimiento", copia del "Oficio de Requerimiento" y de "Prevención". Se conecta con la operación No. 38.
36	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe las dos copias del oficio firmadas de recibido, turna una copia a la Secretaría Ejecutiva y la otra la archiva para su control y seguimiento.
37	Secretaría Ejecutiva	Recibe copia del "Oficio de Incumplimiento", se entera y archiva para su control y seguimiento.
38	Subdirección Jurídica	Se entera del incumplimiento, estudia la situación legal de la IAP, determina el incumplimiento y elabora citatorio dirigido al patronato de la institución de asistencia privada para notificarle legalmente su incumplimiento. Remite original a la IAP, obtiene acuse de recibido en copia de citatorio, archiva y espera fecha. Se conecta con la operación No. 42.
39	Instituciones de Asistencia Privada	Recibe citatorio original, se entera y determina: ¿Acude a la cita en la Subdirección Jurídica?
40	Instituciones de Asistencia Privada	No acude a la cita con la Subdirección Jurídica. Archiva citatorio.
41	Instituciones de Asistencia Privada	Si acude a la cita: Retiene citatorio y se presenta en la fecha y hora señaladas ante la Subdirección Jurídica y acredita el cumplimiento de la prevención. Se conecta con la operación No. 44.
42	Subdirección Jurídica	En la fecha señalada en el citatorio, verifica y determina: ¿Se presentó el patronato de la institución de asistencia privada?
43	Subdirección Jurídica	No se presentó. Abre procedimiento administrativo contencioso en contra de la institución de asistencia privada contraventora y da seguimiento hasta su conclusión.
44	Subdirección Jurídica	Si se presentó. Recibe en audiencia la comparecencia del patronato o representante legal de la institución de asistencia privada y da seguimiento al proceso administrativo no contencioso hasta su conclusión. Elabora dictamen e informe legal dirigido al Secretario Ejecutivo de la JAPEM, informando de la situación legal de la institución de asistencia privada infractora. Obtiene acuse de recibido en copia de dictamen e informe y archiva para su control y seguimiento.
45	Secretaría Ejecutiva	Recibe dictamen e informe legal, se entera y archiva los documentos para su control y seguimiento.

DIAGRAMACIÓN: Cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada.

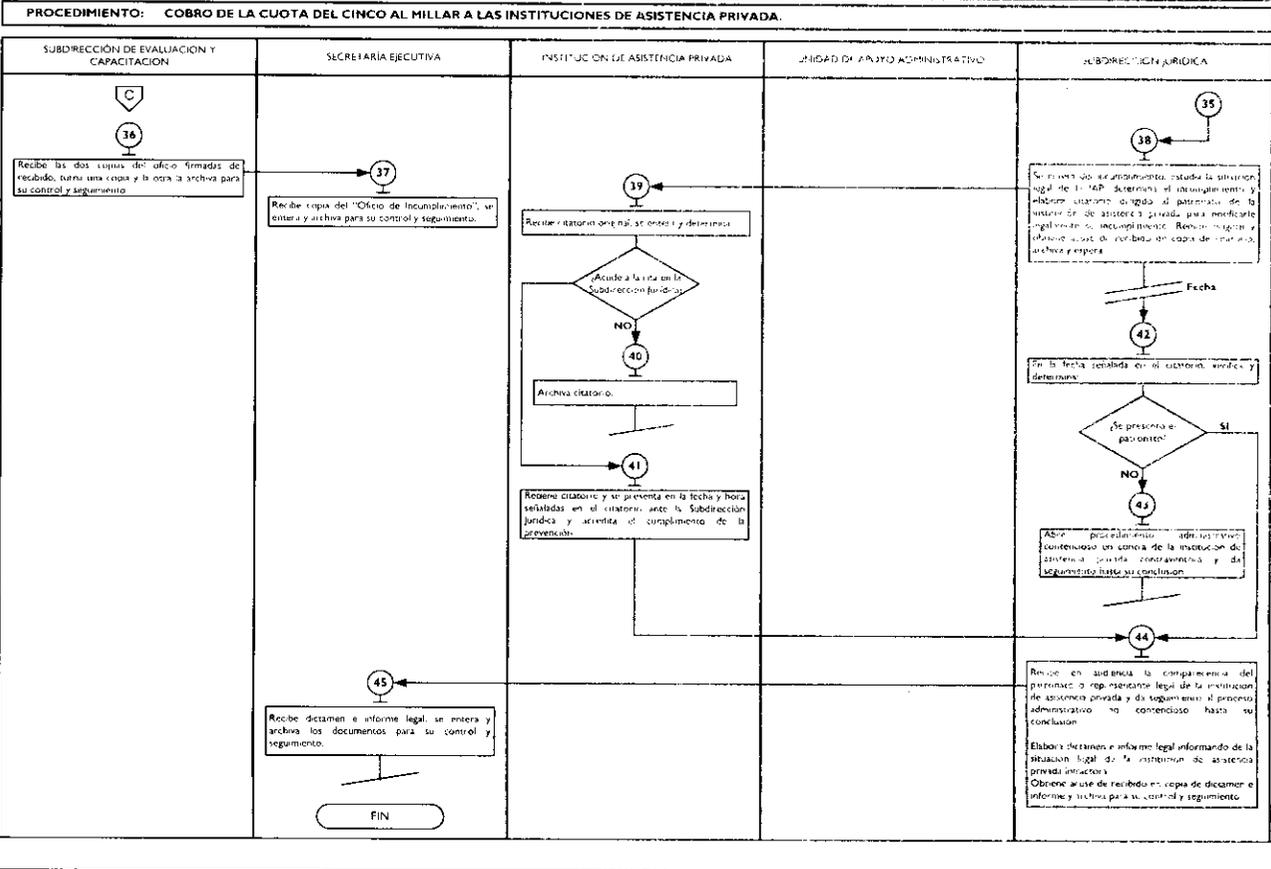
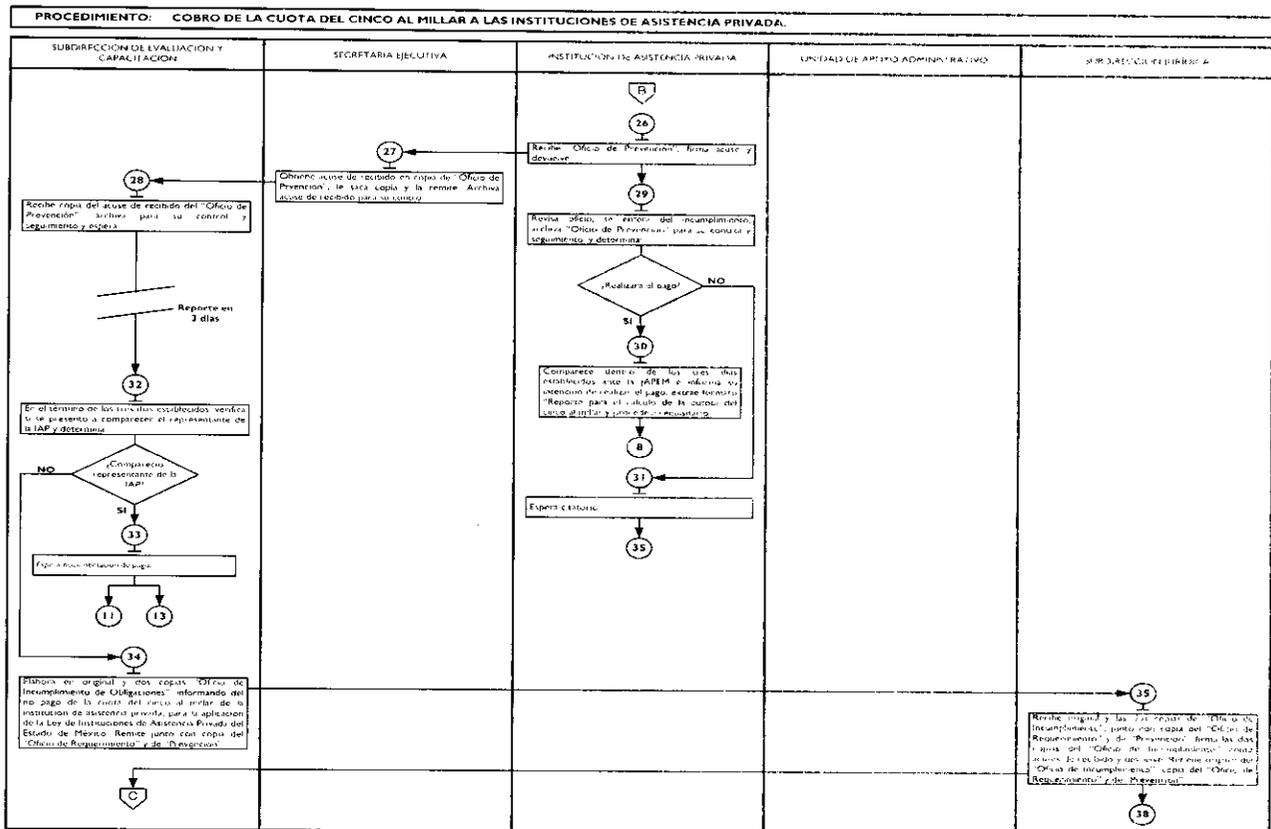
PROCEDIMIENTO: COBRO DE LA CUOTA DEL CINCO AL MILLAR A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.



PROCEDIMIENTO: COBRO DE LA CUOTA DEL CINCO AL MILLAR A LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.



DIAGRAMACIÓN: Cobro de la cuota del cinco al millar a las instituciones de asistencia privada.



MEDICIÓN:

No. de pagos efectuados en el semestre x 100 = % de pagos recibidos, semestralmente.

No. de oficios entregados en el semestre

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La solicitud de cobro de cuota del cinco al millar queda registrada en los oficios de requerimiento y prevención que se elaboran para solicitar el cumplimiento de obligaciones contables.

El pago de la cuota queda registrado en el reporte de avance de pagos por cuotas del cinco a millar y en el reporte de pagos recibidos por cuotas del cinco al millar.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Oficio de Requerimiento.
- Oficio de Prevención.
- Oficio de Incumplimiento de Obligaciones.
- Reporte para el cálculo de la cuota del cinco al millar.
- Avance de pagos de cuota del cinco al millar por rubro asistencial.
- Pagos recibidos mensualmente por concepto de cuota del cinco al millar.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

(FORMATO DE REQUERIMIENTOS)



_____(1)
_____(2)
_____(3)
Asunto: REQUERIMIENTO

_____(4)
PRESENTE:

Por este medio me dirijo a usted respetuosamente, con el propósito de recordarle que con fundamento en los artículos 67, 75, 89 y 90 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México y apegadas a los lineamientos para la vigilancia y control de la administración de las instituciones y de los procedimientos de certificación y extinción, tienen la obligación de remitir la siguiente documentación: _____(5) ya que a la fecha no ha cumplido con dichas obligaciones en tiempo y forma

Por lo anterior le solicito atentamente que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir de la entrega de este documento, de cabal cumplimiento a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

Agradeciendo de antemano la atención a la presente, me es grato quedar de usted, haciendo propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

NOTA: En caso de haber cumplido con la documentación solicitada en este documento, al momento de recibir dicha notificación, haga caso omiso del mismo.

ATENTAMENTE

_____(6)
**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA
DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

_____(7)
C.C.P. Archivo

Instructivo para llenar el Formato: "Oficio de Requerimiento".

Objetivo: Solicitar el cumplimiento de obligaciones de las instituciones de asistencia privada, estipuladas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, respecto de las cuotas del cinco al millar.

Distribución y Destinatario: El oficio de requerimiento se elabora en original y copia.

- El original se entrega a la Institución de Asistencia Privada
- La copia sirve como acuse de recibo y queda en resguardo de la Subdirección de Evaluación y Capacitación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar lugar, día, mes y año de elaboración.
2	Número de Oficio	Anotar el número de oficio de requerimiento correspondiente.
3	Número de Registro	Anotar el número de registro de la institución.
4	Nombre	Anotar el nombre completo de la institución.
5	Pendientes	Anotar los pendientes contables y el periodo del cinco al millar.
6	Nombre y Rubrica	Nombre y rubrica del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada
7	Nombre y Rubrica	Anotar c.c.p. Nombre y rubrica del Subdirector de Evaluación y Capacitación de la Junta de Asistencia Privada.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Asunto: PREVENCIÓN



PRESENTE: _____ (4)

En atención al **REQUERIMIENTO** número _____ (5) de fecha _____ (6), mismo que fue recibido por la institución en fecha _____ (7) requerimiento que contiene plazo fatal de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del mismo, sin que hubiesen atendido y cumplido con el referido requerimiento y toda vez que con ello la institución que usted representa infringe los artículos 89 y 64 inciso a) fracción X de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, **SE REQUIERE**, en materia contable, al patronato de _____ (8), a fin de que en un plazo no mayor de **tres días hábiles** contados a partir de la recepción del presente, comparezca ante esta H. Autoridad, personalmente, se solicita se nos envíe la siguiente documentación: _____ (9) es importante puntualizar que en caso de no cumplir el requerimiento solicitado, el patronato se hará acreedor a la sanción correspondiente, la cual va de una amonestación a una multa o ambas, según el caso, pudiendo la multa ser de diez a cien salarios mínimos vigentes en la zona económica en la que se ubica la institución representada.

En razón de lo anterior:

I. Se Previene al patronato de la Institución, denominada _____ (10), a efecto de que se abstenga de incumplir las recomendaciones emitidas por este organismo, en términos de lo que establece el artículo 64 inciso a) fracción X y del artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos en vigor, en caso contrario se le considera como reincidente para todos los efectos legales a que haya lugar.

NOTA: En caso de haber cumplido con la documentación solicitada en este documento, al momento de recibir dicha notificación, haga caso omiso del mismo.

ATENTAMENTE

**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA
PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

C.C.P. _____ (12)
C.A.P. Archivo

Instructivo para llenar el Formato: "Oficio de Prevención".

Objetivo: Solicitar el cumplimiento de obligaciones de las instituciones de asistencia privada, por el incumplimiento al requerimiento de pago, respecto de las cuotas del cinco al millar.

Distribución y Destinatario: El oficio de prevención se elabora en original y dos copias.

- El original es para la institución de asistencia privada.
- Una copia es el acuse de recibido de la Secretaría Ejecutiva.
- Una copia es el acuse de recibido de la Subdirección de Evaluación y Capacitación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar lugar, día, mes y año de elaboración.
2	Número oficio prevención	Anotar el número de oficio de prevención correspondiente.
3	Número de registro	Anotar el número de registro de la institución.
4	Presente	Anotar el nombre completo de la institución.
5	Número de oficio requerimiento	Anotar el número de oficio de requerimiento incumplido.
6	Fecha de elaboración del requerimiento	Anotar el día, mes y año de elaboración de oficio de requerimiento incumplido.
7	Fecha de recepción del requerimiento	Anotar día, mes y año de recepción del oficio de requerimiento incumplido.
8	Nombre de la institución	Anotar el nombre completo de la institución.
9	Pendientes contables	Anotar los pendientes contables y el periodo del cinco al millar.
10	Nombre de la Institución	Anotar el nombre completo de la institución.
11	Nombre del Secretario	Registrar el nombre y firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada.
12	Con copias	Anotar c.c.p. nombre y rubrica del Subdirector de Evaluación y Capacitación de la Junta de Asistencia Privada.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

_____(1)
_____(2)
Asunto: **Incumplimiento de obligaciones**



_____(3)
SUBDIRECTOR JURIDICO
PRESENTE.

En seguimiento a la solicitud de documentación requerida a la Institución de Asistencia Privada denominada _____(4), respetuosamente le informo lo siguiente:

A la institución en comento se le realizó un requerimiento _____(5) de fecha _____(6), en el que se le solicitaba: cumplir con la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, en los tiempos de entrega de documentación contable: remitir a esta H. Junta _____(7), y que contenía un plazo fatal de cinco días contados a partir de la recepción del mismo, dicha institución no cumplió con la entrega de la documentación solicitada, por lo que se le emitió una prevención _____(8) de fecha _____(9), la cual fue recibida por la institución el _____(10), dicho documento otorgaba un plazo de tres días hábiles para la entrega de la documentación requerida mismo que llegó a término y la institución no cumplió con la entrega de la documentación solicitada.

En virtud de lo anterior se hace de su conocimiento el incumplimiento que en materia contable, la institución: _____(11), con número de registro _____(12), ha dado a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, para el procedimiento legal a que se haga acreedor.

Adjunto a este documento, remito a usted el original del requerimiento _____(13) y de la Prevención _____(14).

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

_____(15)
SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

c.c.p. _____(16) Secretario Ejecutivo de la JAPEM

Instructivo para llenar el Formato: "Oficio de Incumplimiento de Obligaciones".

Objetivo: Solicitar a la Subdirección Jurídica su intervención para regular el cumplimiento de obligaciones de las instituciones de asistencia privada, por el incumplimiento al requerimiento y a la prevención, respecto de las cuotas del cinco al millar.

Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y dos copias.

- El original es para la Subdirección Jurídica.
- Una copia se turna a la Secretaría Ejecutiva.
- La segunda copia se usa como acuse de recibido para la Subdirección de Evaluación y Capacitación.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar lugar, día, mes y año de elaboración.
2	Número de oficio de incumplimiento de obligaciones	Anotar el número de oficio de incumplimiento de obligaciones correspondiente.
3	Nombre del Subdirector Jurídico	Anotar el nombre completo del titular de la Subdirección Jurídica de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
4	Nombre de la Institución	Anotar el nombre completo de la institución.
5	Numero de oficio de requerimiento	Anotar el número de oficio de requerimiento incumplido.
6	Fecha de elaboración de oficio de requerimiento	Anotar el día, mes y año de elaboración de oficio de requerimiento incumplido.
7	Pendientes contables	Anotar los pendientes contables y el periodo del cinco al millar.
8	Número de oficio de prevención	Anotar el número de oficio de prevención incumplido.
9	Fecha de elaboración de oficio de prevención	Anotar el día, mes y año de elaboración del oficio de prevención incumplido.
10	Fecha de recepción de oficio	Anotar el día, mes y año de recepción del oficio de prevención incumplido.
11	Nombre completo de institución	Anotar el nombre completo de la institución.
12	Número de registro de Institución	Anotar el número de registro de la institución.
13	Número de oficio de requerimiento	Anotar el número de oficio de requerimiento incumplido.
14	Número de oficio de prevención	Anotar el número de oficio de prevención incumplido.
15	Nombre y rubrica del Subdirector de Evaluación y Capacitación	Escribir el nombre y rubrica del Subdirector de Evaluación y Capacitación de la Junta de Asistencia Privada.
16	Con copia	Anotar c.c.p. nombre del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**REPORTE PARA EL CALCULO DE LA
CUOTA DEL CINCO AL MILLAR:**

(1)

CORRESPONDIENTE AL MES DE (2) DE 200 (3)

Importe recibido por:

1. Donativos en efectivo	\$ <u> (4) </u>
2. Donativos en especie	\$ <u> (5) </u>
3. Colectas	<u> (6) </u>
4. Eventos	<u> (7) </u>
5. Cuotas de Recuperación	<u> (8) </u>
6. Aportaciones del Patronato	<u> (9) </u>
7. Ventas	<u> (10) </u>
8. Intereses Bancarios	<u> (11) </u>
9. Otros Ingresos	<u> (12) </u>
 INGRESOS TOTALES	 \$ <u> (13) </u>
	*(0.005)
 CUOTA A CUBRIR A LA JUNTA	 \$ <u> (14) </u>

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados en este documento son ciertos.

(15)
**Nombre y firma del
Representante Legal**

NOTA: si su pago es en efectivo la cuota deberá ser depositada en HSBC en la cuenta de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México para pagos referenciados, con clave 6379 debiendo consultar su referencia en la página de la Junta (www.edomex.gob.mx/portalgem/japem) o en las oficinas.

Instructivo para llenar el Formato: "Reporte para el Cálculo de la Cuota del Cinco al Millar".

Objetivo: Determinar el monto de la cuota y el periodo pagado por las Instituciones de Asistencia Privada.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por la institución de asistencia privada en original y copia.

1. El original se entrega a la Junta de Asistencia Privada.
2. La copia se queda en el archivo de la institución de asistencia privada como acuse de recibido.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Institución	Anotar el nombre de la Institución a la cual pertenece el reporte.
2	Mes correspondiente al cálculo de la cuota	Anotar el mes al que corresponde el cálculo de la cuota.
3	Año reportado	Anotar el año que se reporta.
4	Monto de donativos recibidos en efectivo	Anotar el monto de los donativos recibidos en efectivo durante el mes que se reporta.
5	Monto de donativos recibidos en especie	Anotar el monto de los donativos recibidos en especie durante el mes que se reporta.
6	Monto de ingresos por colectas recaudadas	Anotar el monto de los ingresos por colectas recaudadas durante el mes que se reporta.
7	Monto de ingresos en efectivo recaudados	Anotar el monto de los ingresos en efectivo recaudados por los eventos realizados durante el mes que se reporta.
8	Monto de ingresos recibidos por cuotas	Anotar el monto de los ingresos recibidos por cuotas de recuperación durante el mes que se reporta.
9	Montos de ingresos recibidos por aportaciones	Anotar el monto de los ingresos recibidos por aportaciones del patronato durante el mes que se reporta.
10	Monto de ingresos recibidos por ventas	Anotar el monto de los ingresos recibidos por ventas realizadas durante el mes que se reporta.
11	Monto de ingresos recibidos por interés bancario	Anotar el monto de los ingresos recibidos por intereses bancarios durante el mes que se reporta.
12	Monto de ingresos recibidos por conceptos no contemplados	Anotar el monto de los ingresos recibidos por otros conceptos no contemplados durante el mes que se reporta.
13	Suma de ingresos totales recibidos durante el periodo	Anotar la suma de los ingresos totales recibidos durante el periodo que se reporta.
14	Resultado de totales por .005	Anotar el resultado de multiplicar el monto de ingresos totales por .005.
15	Rubrica del representante legal de la institución	Anotar la rúbrica del representante legal de la institución.

Instructivo para llenar el Formato: "Avance de Pagos de Cuota del Cinco al Millar por Rubro Asistencial".

Objetivo: Concentrar el monto y los periodos que han cubierto las instituciones de asistencia privada por cuotas del cinco al millar, así como el total de las cuotas por rubro asistencial.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y se archiva en la Subdirección de Evaluación y Capacitación.

No.	Concepto	Descripción
1	Periodo reportado	Anotar el mes y año reportado.
2	Rubro que reporta	Anotar el rubro que se reporta.
3	Número de registro	Anotar el número de registro de constitución de la institución que se reporta.
4	Nombre de la Institución	Anotar el nombre completo de la institución que se reporta.
5	Monto acumulado 2002	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2002.
6	Periodo acumulado 2002	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2002.
7	Monto acumulado 2003	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2003.
8	Periodo acumulado 2003	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2003.
9	Monto acumulado 2004	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2004.
10	Periodo acumulado 2004	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2004.
11	Monto acumulado 2005	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2005.
12	Periodo acumulado 2005	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2005.
13	Monto acumulado 2006	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2006.
14	Periodo acumulado 2006	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2006.
15	Monto acumulado 2007	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2007.
16	Periodo acumulado 2007	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2007.
17	Monto acumulado 2008	Anotar el monto acumulado aportado por la institución que se reporta, que corresponda al ejercicio 2008.
18	Periodo acumulado 2008	Anotar el periodo acumulado de cuotas que ha reportado la institución de que se trate correspondiente al ejercicio 2008.
19	Suma de aportaciones 2002	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2002.
20	Suma de aportaciones 2003	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2003.
21	Suma de aportaciones 2004	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2004.
22	Suma de aportaciones 2005	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2005.
23	Suma de aportaciones 2006	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2006.
24	Suma de aportaciones 2007	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2007.
25	Suma de aportaciones 2008	Anotar la suma de las aportaciones hechas por las instituciones que corresponden al ejercicio 2008.
26	Suma total de aportaciones	Anotar la suma total de las aportaciones hechas por el rubro que se reporta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E12000/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: Gestión, aceptación y registro de donativos.

OBJETIVO:

Disminuir las necesidades que demandan las Instituciones de Asistencia Privada (IAP) del Estado de México, mediante la gestión, aceptación y registro de donativos.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Dirección de Gestión de Donativos encargado de contactar a las instituciones donantes y presentarles los proyectos, programas y actividades de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México (JAPEM) y de las IAP, así como obtener los donativos.
- Aplica a la Dirección de Desarrollo Asistencial encargada de revisar, aprobar y designar la utilidad de los donativos gestionados.
- Aplica a la Unidad de Apoyo Administrativo, encargada de recibir, almacenar y registrar los donativos.
- Aplica a todas las instituciones del sector social y privado que deseen realizar donaciones a las IAP inscritas en la JAPEM.

REFERENCIAS:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. Capítulo Primero, artículos del 1 al 8. Capítulo Tercero, artículos del 25 al 31. Capítulo Tercero, sección segunda, artículos 32 al 47. Gaceta del Gobierno, 12 de Junio de 2001.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Capítulo IV, artículos 12 y 13. Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 215E11000 Dirección de Desarrollo Asistencial, 215E12000 Dirección de Gestión de Donativos. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

- La Dirección de Gestión de Donativos es la unidad administrativa responsable de gestionar, ante el sector público y privado donativos, así como su aceptación en la JAPEM.

El titular de la Dirección de Gestión de Donativos deberá:

- Prospectar y contactar personalmente, vía correo electrónico o por teléfono a instituciones del sector público, social y privado y enviarles el proyecto, carta de presentación y/o solicitud de donativos.
- Procesar internamente la logística necesaria para recolectar el donativo.
- Recabar datos del donante, así como entregar el recibo deducible y carta de agradecimiento.

El titular de Dirección de Desarrollo Asistencial deberá:

- Recibir los formatos de "Constancia de Recepción de Donativos" y "Control de Donativos".

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Facilitar los medios y logística para la recolección del donativo.
- Elaborar el recibo deducible correspondiente.
- Concentrar los donativos en el Centro de Distribución Asistencial.

DEFINICIONES:

GESTIÓN: Conjunto de trámites que se llevan a cabo para allegarse de donativos.

DONATIVO: Entrega voluntaria de un bien o en especie con fines de beneficio.

PROSPECTAR: Planeación que permite avanzar hacia la construcción del futuro a partir del examen del presente.

PROPUESTA: Proyecto que se elabora para obtener donativos en apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada.

LOGÍSTICA: Conjunto de actividades que se emplean para la colecta, transporte, almacenaje, conteo y control de los donativos.

VÍNCULO: Proceso por el cual, la JAPEM contacta al donante con la donataria, o canaliza un donativo.

IAP: Institución de Asistencia Privada.

JAPEM: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

INSUMOS:

- Carta de Presentación y Solicitud de Donativo

RESULTADOS:

- Recepción y registro e ingreso de los Donativos al Centro de Distribución Asistencial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS:

- Asignación y Entrega de Donativos.

POLÍTICAS:

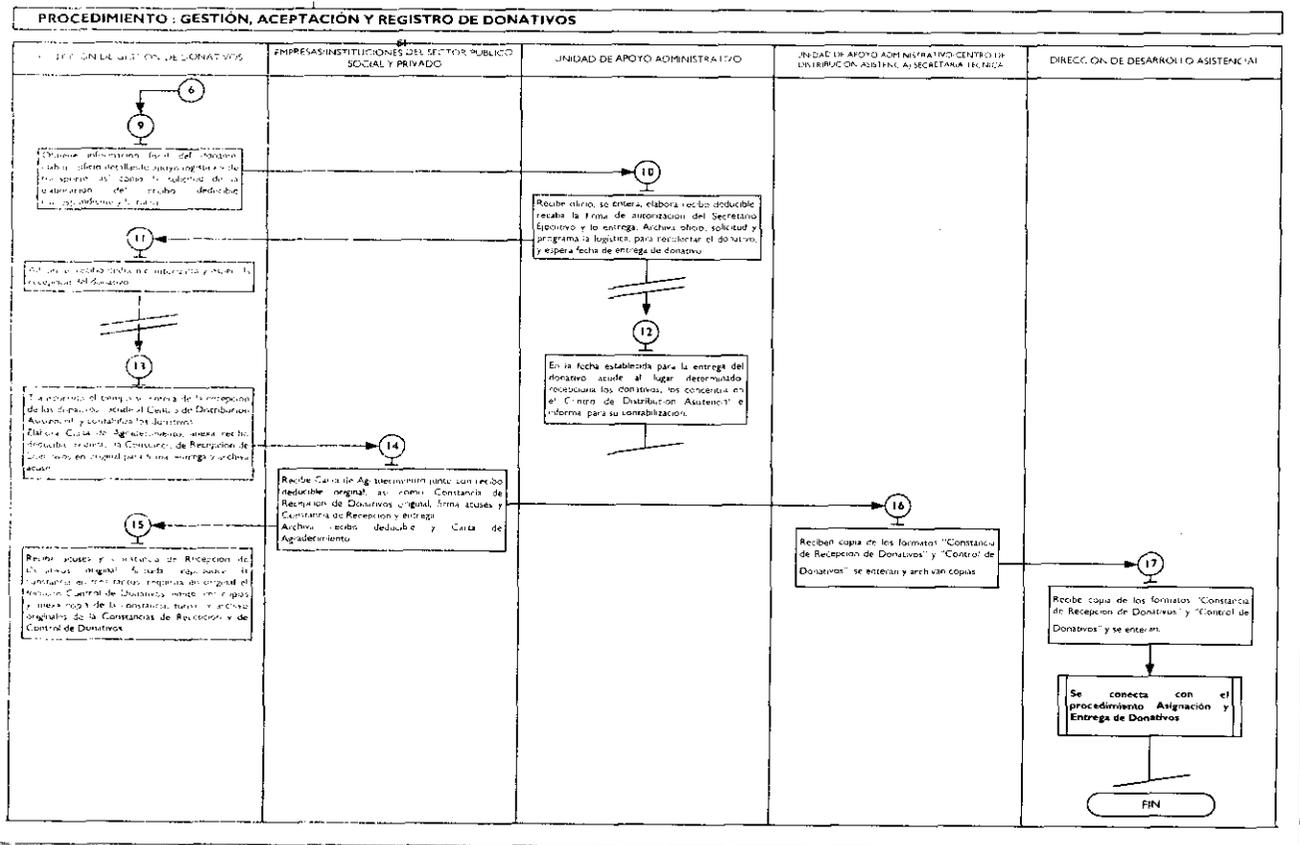
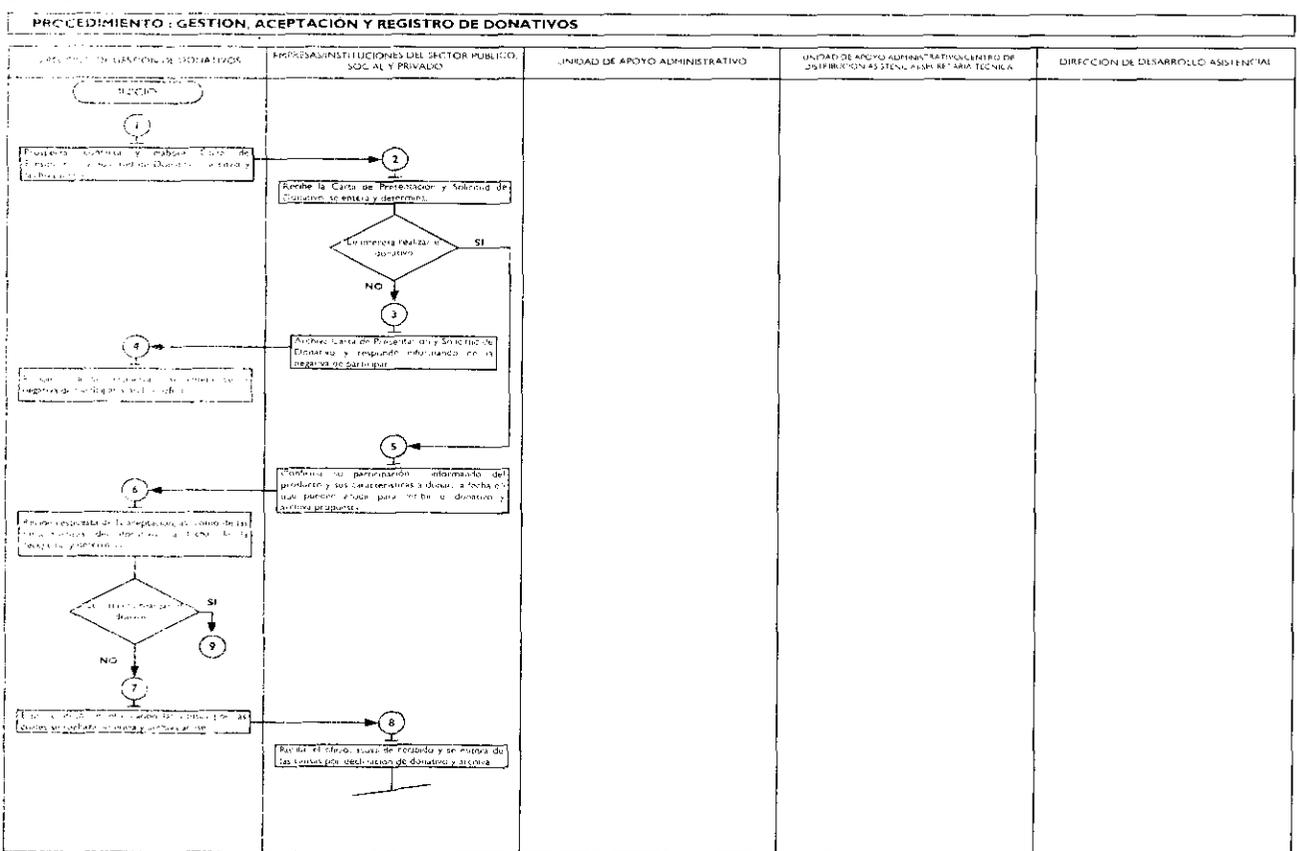
- La captación de los donativos son responsabilidad de la Dirección de Gestión de Donativos; cuando éstos excedan las 3.5 (Tres y Media) Toneladas; se requerirá del soporte operativo de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México para la contratación de personal que facilite la recolección, transporte, conteo y almacenaje del donativo.
- Los Donativos médicos o algunos perecederos, no podrán ser recibidos, si la fecha de caducidad es inferior a 90 (Noventa) días. Cuando sea este caso, a través del vínculo, la IAP podrá aceptar el donativo, o no.
- Salvaguardar con ética y profesionalismo el criterio de buscar donativos en las mejores condiciones posibles y de no recibir productos de dudoso origen, condición, o calidad.
- Los donativos podrán ser medidos cuantitativa y cualitativamente en función del cumplimiento del POA, así como en proporción de la cobertura de las necesidades de las IAPs.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Gestión de Donativos	Prospecta, contacta y emite Carta de Presentación y Solicitud de Donativo, misma que envía a través de correo electrónico, o personalmente a las empresas o instituciones del sector público, social y privado y archiva acuse.
2	Empresas/Instituciones del sector público, social y privado	Recibe Carta de Presentación y Solicitud de Donativo vía electrónica, o personalmente, se entera y determina; ¿Le interesa realizar el donativo?
3	Empresas/Instituciones del sector público, social y privado.	No le interesa. Archiva Carta de Presentación y Solicitud de Donativo y responde mediante la carta de respuesta o se comunica vía telefónica, o por medio de correo electrónico a la Dirección de Gestión de Donativos, informando de la negativa de participar.
4	Dirección de Gestión de Donativos	Recibe carta de respuesta, o comunicación vía telefónica o por medio de correo electrónico, se entera de la negativa de participar y archiva oficio.
5	Empresas/Instituciones del sector público, social y privado	Si le interesa. Confirma su participación por medio de una carta de respuesta, o se comunica vía telefónica, o por medio de correo electrónico a la Dirección de Gestión de Donativos, informando del producto y sus características a donar, la fecha en que pueden acudir a sus instalaciones para recibir el donativo y archiva propuesta.
6	Dirección de Gestión de Donativos	Recibe respuesta mediante carta, o comunicación vía telefónica o por medio de correo electrónico de la aceptación, así como de las características del donativo, la fecha de la recepción y determina; ¿Acepta donativo?

7	Dirección de Gestión de Donativos	No acepta la donación. Elabora oficio agradeciendo el donativo e informando las causas por las cuales se rechaza, lo envía al donador y archiva acuse.
8	Empresas/Instituciones del sector público, social y privado	Recibe el oficio, acusa de recibido y se entera de las causas por declinación de donativo y archiva.
9	Dirección de Gestión de Donativos	Si acepta la donación. Obtiene información fiscal del donante, elabora oficio a la Unidad de Apoyo Administrativo detallando el apoyo logística y de transporte para recolectar el donativo, así como la solicitud de la elaboración del recibo deducible correspondiente y lo turna.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de requerimientos logísticos y transporte, así como solicitud de elaboración del recibo deducible, se entera, elabora recibo deducible, recaba la firma de autorización del Secretario Ejecutivo y lo entrega a la Dirección de Gestión de Donativos. Archiva oficio, solicitud y programa la logística, para recolectar el donativo, y espera fecha de entrega de donativo.
11	Dirección de Gestión de Donativos	Admite el recibo deducible autorizado y espera la recepción del donativo.
12	Unidad de Apoyo Administrativo	En la fecha establecida para la entrega del donativo acude al lugar determinado, recepciona los donativos, los concentra en el Centro de Distribución Asistencial de la Junta de Asistencia Privada del estado de México (JAPEM) e informa a la Dirección de Gestión de Donativos para su contabilización.
13	Dirección de Gestión de Donativos	Transcurrido el tiempo se entera de la recepción de los donativos, acude al Centro de Distribución Asistencial de la JAPEM y contabiliza los donativos. Elabora Carta de Agradecimiento al donante anexa el recibo de deducible, requisita la Constancia de Recepción de Donativos en original para firma de la empresa o institución del sector público, social y privada que realiza la donación y entrega al donante, archiva acuse.
14	Empresas/Instituciones del sector público, social y privado	Recibe Carta de Agradecimiento junto con recibo deducible original, así como Constancia de Recepción de Donativos original, firma acuses y Constancia de Recepción y entrega a la Dirección de Gestión de Donativos. Archiva recibo deducible y Carta de Agradecimiento.
15	Dirección de Gestión de Donativos	Recibe acuses y Constancia de Recepción de Donativos original firmada, reproduce la constancia en tres tantos, requisita en original el formato Control de Donativos, emite tres copias y anexa copia de la constancia y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo (Centro de Distribución Asistencial), Dirección de Desarrollo Asistencial, Secretaría Ejecutiva y archivo originales de la Constancias de Recepción y de Control de Donativos.
16	Unidad de Apoyo Administrativo (Centro de Distribución Asistencial) y Secretaría Ejecutiva.	Reciben copia de los formatos "Constancia de Recepción de Donativos" y "Control de Donativos", se enteran y archivan copias.
17	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe copia de los formatos "Constancia de Recepción de Donativos" y "Control de Donativos", se enteran. Se anexa con el procedimiento Asignación y Entrega de Donativos

DIAGRAMA



2	No. de folio	Anotar el número consecutivo de folio.
3	Por parte de	Anotar la denominación o razón social del donante.
4	No. de piezas	Anotar la cantidad de piezas recibidas.
5	Descripción	Anotar a detalle los datos, uso, etc.
6	Estado	Anotar estado de uso o físico en que se encuentra el donativo al momento de la recepción.
7	Caducidad	Anotar fecha de caducidad.
8	Unidad de medida	Anotar si se registrará por pieza, caja, tarima, peso, volumen, litros, etc.
9	Cantidad	Anotar el número de bienes recibidos conforme a la unidad de medida.
10	Precio unitario	Anotar el costo por pieza conforme a la unidad de medida.
11	Precio total	Anotar el monto total conforme a la cantidad de piezas registradas.
12	Entrega donante	Anotar nombre, cargo y firma de quien efectúa la entrega del donativo.
13	Recibe JAPEM	Anotar nombre, cargo y firma del representante de la JAPEM que recibe el donativo.
14	Observaciones	Anotar cualquier comentario relevante para puntualizar o complementar la información contenida en el formato.

Junta de Asistencia Privada del Estado de México

Control de Donativos

Recepción		Ingreso al Almacén			
Número Progresivo.	①	Fecha de Ingreso	⑫		
Fecha de Donación.	②	Recibido por:	⑬		
# Recibo Deducible.	③	Verificado por:	⑭		
Donador.	④	Dif. en Cantidades.	⑮		
Descripción del Donativo.	⑤	Dif. en Tipo de Bienes.	⑯		
		Diferencias en Unidad de Medida.	⑰		
Unidad de Medida.	⑥	Leg. Sup. 90 Días?	Si ⑱	No	No Aplica
Cantidad.	⑦	Cantidad Verificada.	⑲		
Costo Unitario.	⑧	Costo Unitario.	⑳		
Monto Total.	⑨	Monto Total.	㉑		
Fecha de Caducidad.	⑩	Observaciones o Comentarios.			
		㉒			

11
 Responsable

21
 Responsable

Instructivo para llenar el Formato: "Control de Donativos".

Objetivo: Contar con seguimiento en cada punto de control sobre la recepción, ingreso y asignación de los donativos.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original y tres copias.

1. El original para la Dirección de Gestión de Donativos.
2. Una copia para la Secretaría Ejecutiva.
3. Una copia para la Dirección de Desarrollo Asistencial.
4. Una copia para la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	Concepto	Descripción
1	Número Progresivo	Anotar el número consecutivo.
2	Fecha de Donación	Anotar el día, mes y año en que se efectúa la donación.
3	# Recibo Deducible	Anotar el número de recibo correspondiente.
4	Donador	Anotar la denominación o razón social del donador.
5	Descripción del Donativo	Anotar a detalle los datos, uso, etc. del donativo.
6	Unidad de Medida	Anotar si se registrará por pieza, caja, tarima, peso, volumen, litros, etc.
7	Cantidad	Anotar el número de bienes recibidos conforme a la unidad de medida.
8	Costo Unitario	Anotar el costo por pieza conforme a la unidad de medida.
9	Monto Total	Anotar el monto total conforme a la cantidad de piezas registradas.
10	Fecha de Caducidad	Anotar fecha de caducidad.
11	Responsable	Anotar nombre completo y firma de quien recibe el donativo.
12	Fecha de Ingreso	Anotar el día, mes y año en que se efectúa el ingreso al almacén del donativo.
13	Recibido por	Anotar nombre completo y firma de quien recibe el donativo en el almacén.
14	Verificado por	Anotar nombre completo y firma de quien verifica el donativo al ingreso en el almacén.
15	Dif. en Cantidades	Anotar si se detectan faltantes o diferencia entre lo relacionado en documento y lo presentado para su ingreso en almacén.
16	Dif. en Tipo de Bienes	Anotar si se detectan faltantes o diferencia entre lo relacionado en documento y lo presentado para su ingreso en almacén.
17	Diferencias en Unidad de Medida	Anotar si se detectan faltantes o diferencia entre lo relacionado en documento y lo presentado para su ingreso en almacén.
18	Cad. Sup. 90 Días?	Indicar únicamente SI, NO o NO APLICA según corresponda.
19	Cantidad Verificada	Anotar el número de bienes recibidos conforme a la unidad de medida.
20	Costo Unitario	Anotar el costo por pieza conforme a la unidad de medida, debidamente verificado.
21	Monto Total	Anotar el monto total conforme a la cantidad de piezas registradas, debidamente verificado.
22	Observaciones o comentarios	Anotar cualquier comentario relevante para puntualizar o complementar la información contenida en el formato.
23	Responsable	Anotar nombre completo y firma de quien recibe para ingreso del donativo al almacén.

①
"Texto del año correspondiente"

Huitzilucan, Estado de México, a _____ de _____ de _____
No. de Oficio 215E12000/_____/_____ ③

Nombre
Cargo ④
Empresa o Institución
Presente

Apreciable: _____ ⑤

Me es grato dirigirme a Usted, a fin de extenderle mi más sincero agradecimiento y reconocimiento a nombre de esta Junta, por el fraternal y desinteresado apoyo que nos brindó al donar _____, con las que será posible aligerar la pesada carga que llevan a cuestas las Instituciones de Asistencia Privada constituidas en nuestro territorio.

Gracias, por que con su ayuda, con su corazón y con su mano, nos permitirán poner en pie a una parte de la gente de los sectores más vulnerables de nuestra Entidad, siendo además, un ejemplo del amor al prójimo; porque nadie se enaltece tanto como cuando se amodilla a ayudar a un niño, a un anciano, a un discapacitado o a un indígena.

Muchas gracias, por que con su apoyo nos permite provocar sonrisas.

Sin otro en particular, le reitero las seguridades de mi más alta y distinguida consideración.

Atentamente,

⑥
C. _____
Director de Gestión de Donativos

C.c.p. Archivo.

Instructivo para llenar el Formato: "Carta de Agradecimiento a Donantes".

Objetivo: Brindar la atención de agradecer la donación efectuada a favor de las instituciones.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original y copia.

1. El original se entrega al donante.
2. Una copia para archivo.

No.	Concepto	Descripción
1.	Texto del año correspondiente	Anotar texto según corresponda.
2.	Fecha	Anotar día, mes y año de emisión de la Carta de Agradecimiento.
3.	Número de oficio	Anotar el número consecutivo correspondiente.
4.	Nombre y cargo	Anotar el nombre completo y cargo del destinatario de la carta.
5.	Apreciable	Anotar nombre de pila a quien se dirige la carta.
6.	Al donar	Anotar de manera general el tipo y cantidad de donativo otorgado.
7.	Atentamente	Anotar el nombre y firma del titular de la Dirección de Gestión de Donativos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E11000/05
Página:	

PROCEDIMIENTO: Asignación y entrega de donativos.

OBJETIVO:

Impulsar y apoyar la labor altruista que realizan las instituciones de asistencia privada del Estado de México, a favor de la población vulnerable de la entidad, mediante la canalización de los diferentes bienes donados por los sectores público y privado, gestionados por la JAPEM.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, Dirección de Desarrollo Asistencial y Unidad de Apoyo Administrativo, a los integrantes del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM, responsables de efectuar la asignación y entrega física de las donaciones, así como al personal de las instituciones de asistencia privada constituidas ante la JAPEM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16. Diario Oficial, 5 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, Artículo 53. Gaceta del Gobierno, 12 de junio de 2001.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, artículos 60 al 67, Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 21511000 Dirección de Desarrollo Asistencial. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.
- Políticas para la Recepción y Entrega de Donativos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Acuerdo de Consejo de junio de 2007.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Asistencial, es la unidad administrativa responsable de asignar y entregar donativos a aquellas IAP que así lo requieran.

El Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM deberá:

- Recibir y analizar las propuestas de entrega de donativos y/o solicitudes, presentados por el titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial, basándose en los criterios establecidos.
- Instruir al titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial, a fin de que, en su caso, comunique a las instituciones los motivos o razones del rechazo.
- Informar el acuerdo a la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar dictamen de asignación de donativos.

El titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Analizar el dictamen de asignación de donativos a las IAP emitido por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM.
- Autorizar y girar instrucciones al titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial para que programe la entrega de donativos, remitiendo copia a la Unidad de Apoyo Administrativo.

El titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial deberá:

- Recibir y analizar las solicitudes de donativos presentadas por las instituciones.
- Revisar y aprobar la propuesta de integración de bienes asignados e instituciones a beneficiarse.
- Someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM, la propuesta de asignación de donativos para su dictamen.
- Instruir a las Trabajadoras Sociales la entrega física de los bienes, a las instituciones beneficiadas.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Girar instrucciones al responsable del Almacén, sobre la preparación de los bienes para su entrega.

- Notificar al titular de la Dirección de Desarrollo Asistencial, la fecha en que estarán integrados los bienes asignados a las instituciones, para programar su entrega física.

El responsable del Almacén, deberá:

- Revisar la suficiencia y existencia de los bienes asignados por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM.
- Integrar los bienes conforme la asignación, previamente autorizada por el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM y la autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva, para su entrega a los beneficiarios y notificar al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Realizar el registro de los bienes entregados.

DEFINICIONES:

Solicitud de Bienes en Donación.- Documento mediante el cual las IAP efectúan las solicitudes de bienes y manifiestan el destino que darán.

Políticas para la Recepción y Entrega de Donativos de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.- Documento mediante el cual se establecen los lineamientos y criterios generales para la recepción, registro, control y entrega de donativos, en beneficio de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

Inventario.- Documento administrativo que manifiesta las cantidades y datos generales de los bienes en existencia en el almacén de la JAPEM.

Dictamen.- Documento mediante el cual se comunica el cumplimiento o no de los lineamientos y criterios por parte de las instituciones solicitantes y/o propuestas para la asignación de donativos.

Formato de Recibo de Donativos.- Documento administrativo mediante el cual se comprueba la entrega de los bienes asignados a las instituciones.

INSUMOS:

- Inventario (Principal)
- Formato de Solicitud de Donativos (Opcional)

RESULTADOS:

- Donativo entregado a las IAP.
- Recibo de Donativo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS

- Gestión, aceptación y registro de donativos.

POLÍTICAS

Únicamente serán susceptibles de recibir donativos las instituciones de asistencia privada constituidas en el Estado de México que cuenten con certificación positiva, o bien se encuentren cumpliendo con su objeto asistencial.

DESARROLLO: Asignación y entrega de donativos.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Asistencial	Viene del procedimiento "Gestión, aceptación y registro de donativos". Recibe se entera y archiva copia de los formatos "Constancia de Recepción de Donativos" y "Control de Donativos", analiza las necesidades de las IAP y las solicitudes de donativos recibidas, y con base en la existencia de bienes, elabora propuesta de instituciones a beneficiar, anexa solicitudes, en su caso y turna al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM.
2	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM	Recibe y analiza propuesta de instituciones a beneficiar y, en su caso, solicitudes de donativos con base en los criterios establecidos en la materia y determina: ¿La propuesta y, en su caso, las solicitudes cumplen con los criterios establecidos?

3	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM	No cumple con los criterios. Instruye a la Dirección de Desarrollo Asistencial comunicar a la IAP los motivos o razones del rechazo. Archivar propuesta y, en su caso, solicitudes.
4	Dirección de Desarrollo Asistencial	Se entera e informa a la IAP de las razones del rechazo.
5	Instituciones de Asistencia Privada	Se entera de las razones del rechazo y, en su caso, elabora nuevamente solicitud de donativos y reinicia el procedimiento. Se conecta con la operación No. 1
6	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM	Si cumple con los criterios. Elabora dictamen de asignación de donativos y lo turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva propuesta y, en su caso, solicitud de donativos.
7	Secretaría Ejecutiva	Recibe dictamen de asignación de donativos, revisa y autoriza, elabora en original y dos copias oficio de instrucción, entrega original a la Dirección de Desarrollo Asistencial para que programe la entrega de donativos con la IAP y remite copia a la Unidad de Apoyo Administrativo. Obtiene en copia de oficio de instrucción el acuse de recibido y archiva junto con el dictamen de asignación de donativos.
8	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe original de oficio de instrucción, espera fecha de entrega de los bienes a donar. Archiva oficio.
9	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del oficio de instrucción, se entera de los bienes a donar, instruye al encargado de almacén su preparación y archiva copia de oficio.
10	Encargado de Almacén	Recibe instrucción, prepara bienes a donar e informa a la Unidad de Apoyo Administrativo la fecha de entrega.
11	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera de la fecha de entrega e informa a la Dirección de Desarrollo Asistencial.
12	Dirección de Desarrollo Asistencial	Se entera de la fecha de entrega de donativos, elabora en original y copia el formato Recibo de Donativos, lo entrega a la Trabajadora Social para que realicen la entrega física de los bienes a la IAP beneficiada. Informa a la IAP de la fecha en que le serán entregados los donativos.
13	Instituciones de Asistencia Privada	Se entera de la fecha de entrega de donativos y espera.
14	Trabajadora Social	Recibe original y copia del Recibo de Donativos, se prepara en la fecha acordada para la entrega de donativos y acude al almacén a recoger los bienes a donar.
15	Encargado de Almacén	Entrega a la Trabajadora Social los bienes a donar, prepara los bienes entregados e informa a la Unidad de Apoyo Administrativo de su conformidad.
16	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera de los bienes entregados.
17	Trabajadora Social	Recibe bienes a donar y los entrega a la IAP beneficiada, obtiene firma de recibido en el formato de Recibo de Donativos y le entrega la copia al que recibió el donativo por parte de la IAP beneficiada, turna el original a la Dirección de Desarrollo Asistencial.
18	Instituciones de Asistencia Privada	Recibe donativos y copia del Recibo de Donativos en dos copias para su control.
19	Dirección de Desarrollo Asistencial	Recibe original del Recibo de Donativos, elabora informe de bienes donados y turna copia a la JAPEM. Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM.
20	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM	Recibe informe, se entera y archiva para su control.

MEDICIÓN

$\frac{\text{Número mensual de solicitudes aprobadas y atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas de las IAP}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de instituciones apoyadas con donativos.}$

REGISTRO DE EVIDENCIA

Las instituciones beneficiarias quedan registradas en las Actas de Sesión del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la JAPEM.

La entrega física de los bienes a las instituciones beneficiarias, queda registrada en los Recibos de Donativos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Único de Solicitud de Donativos.
Recibo de Donativos.



Junta de Asistencia Privada del Estado de México

www.edomex.gob.mx/portalgem/asistenciaprivada

Fecha de Solicitud: **1**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE DONATIVOS

GENERALES

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	2
2. NÚMERO TOTAL DE POBLACIÓN BENEFICIADA:	3
3. DOMICILIO ASISTENCIAL:	CALLE Y NÚMERO 4 COLONIA 5 CÓDIGO POSTAL 6 MUNICIPIO 7 TELÉFONOS 8 CORREO ELECTRÓNICO 9

INFORMACIÓN DEL DONATIVO SOLICITADO

1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL DONATIVO SOLICITADO:	10
2. INDICAR EL USO O DESTINO QUE SE DARÁ AL DONATIVO SOLICITADO: <small>(Educación, salud, alimentación, etc.)</small>	11
3. ESPECIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN A BENEFICIAR CON EL DONATIVO SOLICITADO: <small>(Edad, género, nivel de discapacidad, etc.)</small>	12
4. INDICAR LA CANTIDAD DE POBLACIÓN ESTIMADA A BENEFICIAR CON EL DONATIVO SOLICITADO:	13

14
PRESIDENTE DEL PATRONATO O DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN
NOMBRE Y FIRMA

15
REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y FIRMA

Instructivo para llenar el Formato: "Formato Único de Solicitud de Donativos".

Objetivo: Solicitar a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México donativos que coadyuven al cumplimiento del objetivo social de la institución de asistencia privada.

Distribución y Destinatario: El documento lo genera la institución de asistencia privada solicitante en original.

1.- La solicitud original se integra en el expediente de solicitudes de donativo de las IAP y queda en resguardo del Comité.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Registrar día, mes y año en que se requisita la solicitud.
2	Nombre de la institución	Transcribir el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
3	Número total de población beneficiada	Anotar la totalidad de la población que asiste la institución en forma directa e indirecta, incluyendo, en su caso, oficinas o sucursales de la propia institución ubicadas en otros municipios y/o entidades.
4	Calle y número	Anotar el nombre completo de la calle y número exterior y, en su caso, interior del domicilio legal o asistencial, tal y como se registró en los estatutos jurídicos al constituirse como I.A.P.
5	Colonia	Anotar el nombre completo de la colonia correspondiente al domicilio legal o asistencial, tal y como se registró en los estatutos jurídicos al constituirse como I.A.P.
6	Código postal	Anotar el número de código postal correspondiente al domicilio legal o asistencial, tal y como se registró en los estatutos jurídicos al constituirse como I.A.P.
7	Municipio	Anotar el nombre completo del municipio correspondiente al domicilio legal o asistencial, tal y como se registró en los estatutos jurídicos al constituirse como I.A.P.
8	Teléfonos	Anotar los números telefónicos con clave lada, de la o las oficinas en donde se pueda solicitar información complementaria o, en su caso, notificar la asignación del donativo solicitado.
9	Correo electrónico	Anotar la dirección del correo electrónico en la que se pueda solicitar o remitir información relacionada con la asignación de donativos.
10	Descripción detallada del donativo solicitado	Anotar los datos generales de los bienes solicitados, así como características especiales, como: marca, modelo, cantidad, tallas, colores, uso específico, etc.
11	Indicar el uso o destino que dará al donativo solicitado	Especificar si será utilizado para uso de la institución, beneficio directo de la población asistida, beneficio de otra institución, para la realización de algún evento, etc.
12	Especificar las características de la población a beneficiar con el donativo solicitado	Anotar rangos de edad, padecimientos, nivel socioeconómico, ubicación geográfica, etc.
13	Indicar cantidad de población estimada a beneficiar con el donativo solicitado	Referir el número de población que pretenden beneficiar con el donativo solicitado.
14	Presidente del patronato o director de la institución, nombre y firma	Anotar el nombre completo con apellidos y firma autógrafa del presidente o director del Patronato de la institución de asistencia privada.
15	Representante legal	Anotar el nombre completo con apellidos y firma autógrafa del representante legal, tal y como se registró en los estatutos jurídicos al constituirse como I.A.P.



Junta de Asistencia Privada del Estado de México

Recibo de Donativos

Toluca, Estado de México a 1 de 2010

No. 2 del presente mes de febrero del presente año

del presente mes de febrero del presente año

El donativo se compone de:

No.	Artículo	Descripción	Unidad de Medida	Cant.	Costo Unitario	Total	Donatario
4	5	6	7	8	9	10	11

12 \$0.00

Uso y destino del donativo:

Por cada lado, sabiendo de que los donativos que entrega la Junta de Asistencia Privada del Estado de México a las instituciones de asistencia privada y particulares, y que la Junta interviene únicamente como ejecutor de donaciones y recepciones, en el estado en que se encuentran los donativos que en este momento recibe, comprometiéndose a no utilizarlos para fines ajenos al propósito de ellos, de los mismos exclusivamente para el beneficio de los asistidos por esta Junta de Asistencia Privada, cualquiera que sea el tipo de donación y el modo que se pudiera dar de los donativos.

Recibo por la institución: Nombre y Firma

Entrega por la JAPSA: Nombre y Firma

Large empty rectangular box for signatures and stamps.

16

Instructivo para llenar el Formato: "Recibo de Donativos".

Objetivo: Contar con la evidencia documental que comprueba la entrega física de los bienes asignados a la institución beneficiada.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original y copia.

1.- El original se integra en el expediente de recibos de donativos de las IAP en la Dirección de Desarrollo Asistencial.

2.- La copia se entrega a la persona que recibe el donativo por parte de la institución.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar día, mes y año en que se efectúa la entrega física del donativo.
2	Yo	Anotar el nombre completo de la persona que asiste a recibir el donativo en representación de la IAP.
3	Institución de Asistencia Privada	Anotar el nombre completo de la institución, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
4	Numero	Registrar el número consecutivo por tipo de bien que se entrega.
5	Artículo	Anotar el nombre, marca o modelo del bien que se entrega.
6	Descripción	Referir características generales o datos que permitan identificar el uso de los bienes.
7	Unidad de Medida	Anotar si es por pieza, caja, kilo, litro, cientos, etc.
8	Cantidad	Anotar el número de bienes basándose en la unidad de medida de referencia.
9	Costo unitario	Anotar el monto del precio por cada unidad de bien en donación.
10	Total	Anotar el monto del precio, resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
11	Donatario	Anotar el nombre o razón social de quien donó los bienes.
12	\$0.00	Anotar la suma de los montos totales de los bienes donados, dando como resultado el monto total del donativo entregado.
13	Uso y destino del donativo	Especificar si será utilizado para uso de la institución, beneficio directo de la población asistida, beneficio de otra institución, para la realización de algún evento, etc.
14	Recibe por la institución, nombre y firma	Anotar el nombre completo con apellidos y firma autógrafa de la persona que recibe los bienes en representación de la institución.
15	Entrega por la JAPEM, nombre y firma	Anotar el nombre completo con apellidos y firma autógrafa de la persona que efectúa la entrega de los bienes en representación de la JAPEM.
16	Fotografía del donativo	Colocar la foto del donativo entregado a la IAP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E10200/06
Página:	

PROCEDIMIENTO: Extinción de instituciones de asistencia privada.

OBJETIVO:

Asegurar que las instituciones de asistencia privada que no cumplan con las disposiciones de la Ley en la materia y demás disposiciones jurídicas, así como con la legalidad de las operaciones que realicen en términos de las disposiciones jurídicas y sus propios estatutos, o que no cuenten con los recursos suficientes para cumplir con el objeto asistencial que les dio origen, o que sus actividades pierdan el sentido asistencial u obtengan una certificación negativa, se extingan.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, y Subdirección Jurídica, responsables de efectuar la verificación en la operación, en términos legales, de las instituciones de asistencia privada, así como a los integrantes del patronato y al personal de las IAP constituidas o registradas ante la JAPEM.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 16. Diario Oficial, 5 de Noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, artículos 14 y 22, inciso a), fracción XIII y XIV y Artículo 24. Gaceta del Gobierno, 12 de junio de 2001.
- Ley General de Salud, Norma Oficial número NOM-167-SSA1-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de Noviembre de 1999; NOM-028-SSA2-1999, Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto del 2000; NOM-001-SSA2-1993, Diario Oficial de la Federación, 6 de diciembre de 1994.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículo 128. Gaceta del Gobierno, 7 de Noviembre de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Artículo 8 y 15. Gaceta de Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Administración de las IAP y de los Procedimientos de Certificación y Extinción de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10200 Subdirección Jurídica. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica es la unidad administrativa responsable de verificar que las instituciones de asistencia privada legalmente constituidas o registradas ante la JAPEM, cumplan con el objeto social para el que fueron creadas, con sus propios estatutos y con las demás disposiciones legales relacionadas con sus actividades y la Ley de la materia y, en caso contrario, extinguir a aquellas instituciones que incurran en daños y legalmente incumplan con sus obligaciones, brindando con ello transparencia y certeza jurídica a las demás IAP y a la sociedad en general.

El titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Instruir el inicio del procedimiento administrativo de extinción.
- Autorizar el acuerdo de ley en el que se ordena el inicio del procedimiento administrativo de extinción.
- Presentar el proyecto de Resolución al Órgano de Gobierno de la JAPEM, para su aprobación.

El titular de la Subdirección Jurídica deberá:

- Presentar al titular de la Secretaría Ejecutiva de la JAPEM, el acuerdo de ley para el inicio del procedimiento administrativo de extinción.
- Instruir al Abogado Dictaminador para que revise, analice e implemente el procedimiento administrativo de extinción.
- Suscribir y autorizar la documentación de trámite que presente el Abogado Dictaminador responsable de la ejecución del procedimiento administrativo de extinción.
- Presentar proyecto de Resolución al Secretario Ejecutivo para su presentación al Órgano de Gobierno de la JAPEM.

El abogado dictaminador deberá:

- Elaborar y presentar el Dictamen Legal, en el que se establece la procedencia o no del procedimiento administrativo de extinción ordenado.
- Elaborar el acuerdo legal de inicio de procedimiento administrativo de extinción, instruido por el Secretario Ejecutivo.
- Elaborar el citatorio de Garantía de Audiencia, previa revisión y análisis del expediente integrado, a la institución sometida al procedimiento administrativo de extinción.
- Notificar en términos de la Ley, el Citatorio de Garantía de Audiencia a la IAP involucrada en el procedimiento administrativo de extinción.
- Desahogar la Audiencia de Garantía en los términos de la Ley, asentando o registrando el desarrollo de la mencionada audiencia en el acta circunstanciada.
- Durante el desahogo de la Audiencia de Garantía, registrar las manifestaciones del garante y describir y recibir los documentos que exhiba el garante, revisando y constatando las probanzas ofrecidas y desahogadas durante la Audiencia.
- Elaborar Proyecto de Resolución.

DEFINICIONES:

Dictamen.- Documento legal que contiene el análisis jurídico del expediente integrado de la Institución de Asistencia Privada, desde su constitución, hasta el momento en que se instruye su extinción. Y en el que de manera fundada y motivada en términos de la ley, se determina la viabilidad del inicio o no del procedimiento administrativo de extinción de una IAP.

Acuerdo de Ley.- Documento jurídico mediante el cual se ordena iniciar formalmente el procedimiento administrativo de extinción, asignándosele un número progresivo al expediente en trámite, que incluirá la referencia al año en que se inicia, mismo que se anotará en todos los documentos y actuaciones que se produzcan en el mismo.

Citatorio de Garantía de Audiencia.- Documento jurídico en el que se cita al particular o gobernado, a efecto de que comparezca ante la autoridad competente a manifestar lo que a su derecho corresponda, respecto de los hechos y actos que se contendrán en el referido citatorio y en el que se señalarán expresamente los derechos que le asisten.

Audiencia.- Acto jurídico procesal, mediante el cual se identifica, se escucha, se reciben pruebas y alegatos por parte del particular o gobernado, al que previamente se le hace saber la situación en que se encuentra su representada, la trascendencia del acto jurídico que se desarrolla y en el que se encuentra involucrado.

Acta de audiencia.- Con las formalidades de la ley, se registra o asienta circunstanciadamente, todo lo relacionado con el desahogo de la Garantía de Audiencia, imprimiéndolo, dando oportunidad de la lectura de lo asentado en el acta, haciendo las aclaraciones pertinentes, en su caso, y firmando al calce y al margen los que en ella intervengan.

Resolución de Extinción.- Documento jurídico que se compone de tres fases; Resultádos, Considerádos y Resolutivos, en el que se estudian los elementos normativos, los hechos y constancias de autos que integran el expediente de la institución sometida al procedimiento administrativo de extinción, expresando de forma sucinta las consideraciones que funda y motivan la determinación del Órgano de Gobierno.

JAPEM.- Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

IAP.- Institución de Asistencia Privada.

INSUMOS:

- Informe de Actas de Visita de Verificación.
- Dictamen Legal (Insumo Principal).
- Expediente de la IAP sujeta al Procedimiento Administrativo de Extinción.

RESULTADOS:

- Proyecto de Resolución de Extinción.
- Oficio dirigido a la Subdirección de Evaluación y Capacitación para que inicie el Procedimiento de Liquidación de Bienes de la IAP extinta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Visitas de verificación a instituciones de asistencia privada.

POLÍTICAS:

Se deberá iniciar el procedimiento administrativo de extinción a las IAP que no acaten sus obligaciones legales, que no cumplan con su objeto asistencial, que no cuenten con los recursos suficientes para llevar a cabo su objeto asistencial o realicen actos contrarios a la asistencia social, o que notoriamente actúen en contra de algún beneficiado, ya sea en su persona, psicología o bienes, pudiendo determinar la regularización de la institución, otorgando un plazo determinado para dar cumplimiento a las especificaciones contenidas en la Resolución, pudiendo realizar únicamente cambio de patronato, conservando la institución, sus bienes y beneficiados.

DESARROLLO: Extinción de instituciones de asistencia privada.

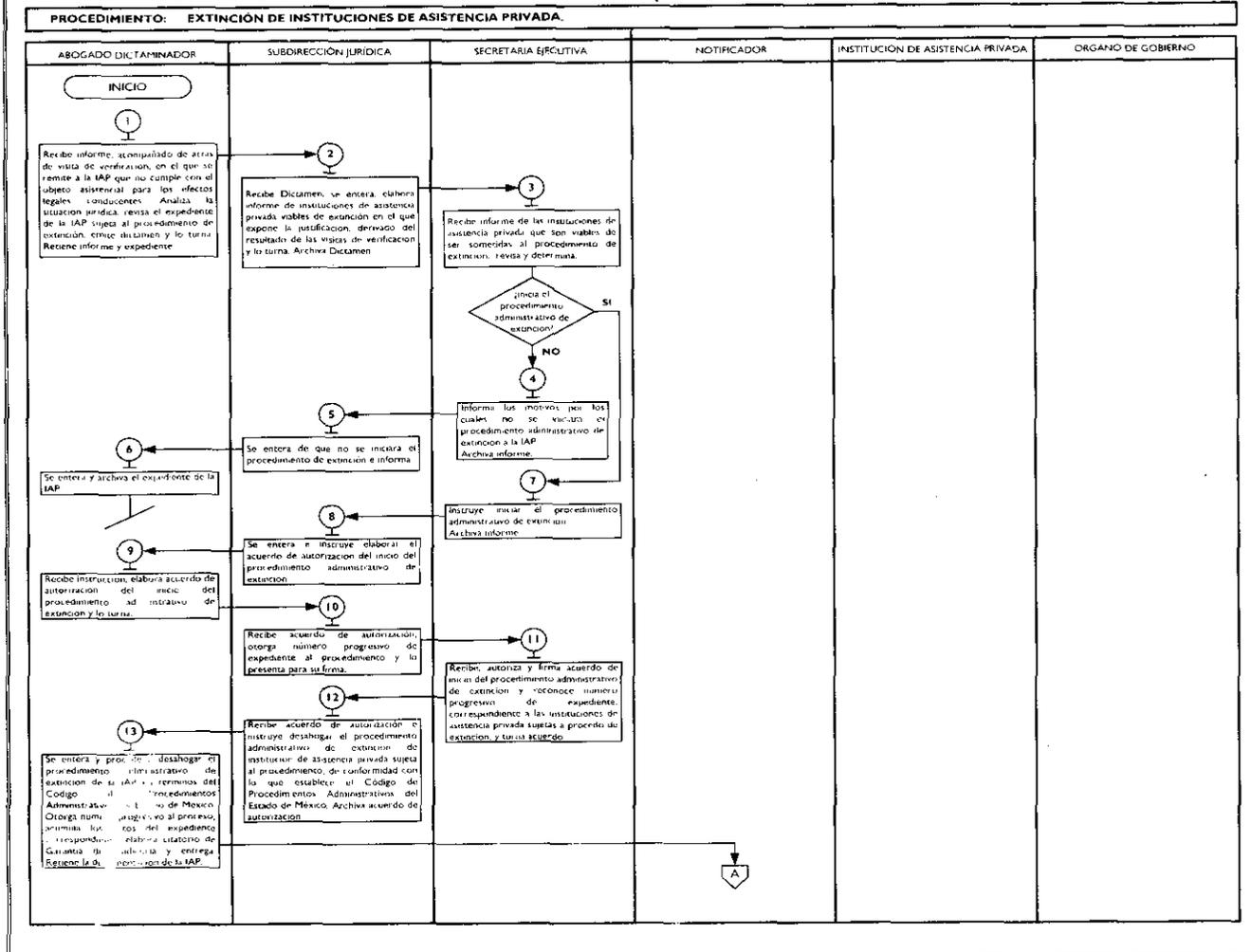
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Abogado Dictaminador	Recibe informe, acompañado de actas de visita de verificación de la Dirección de Desarrollo Asistencial, en el que se remite a la IAP que no cumple con el objeto asistencial para los efectos legales conducentes. Analiza la situación jurídica, revisa el expediente integrado por la Subdirección Jurídica, correspondiente a la institución de asistencia privada sujeta al procedimiento de extinción, emite Dictamen y lo turna a la Subdirección Jurídica. Retiene informe y expediente.
2	Subdirección Jurídica	Recibe Dictamen, se entera, elabora informe de instituciones de asistencia privada viables de extinción en el que expone la justificación para su extinción, derivado del resultado de las visitas de verificación y lo turna a la Secretaría Ejecutiva. Archiva Dictamen.
3	Secretaría Ejecutiva	Recibe informe de las instituciones de asistencia privada que son viables de ser sometidas al procedimiento de extinción, revisa y determina: ¿inicia el procedimiento administrativo de extinción?
4	Secretaría Ejecutiva	No inicia el procedimiento de extinción. Informa a la Subdirección Jurídica los motivos por los cuales no se iniciará el procedimiento administrativo de Extinción a la IAP. Archiva informe.
5	Subdirección Jurídica	Se entera de que no se iniciará el procedimiento administrativo de extinción e informa al Abogado Dictaminador.
6	Abogado Dictaminador	Se entera, archiva el expediente y termina el procedimiento.
7	Secretaría Ejecutiva	Si inicia el procedimiento de extinción. Instruye a la Subdirección Jurídica iniciar el procedimiento administrativo de extinción. Archiva informe.
8	Subdirección Jurídica	Se entera e instruye al Abogado Dictaminador elaborar el acuerdo de autorización del inicio del procedimiento administrativo de extinción.
9	Abogado Dictaminador	Recibe instrucción, elabora acuerdo de autorización del inicio del procedimiento administrativo de extinción y lo turna a la Subdirección Jurídica.
10	Subdirección Jurídica	Recibe acuerdo de autorización, otorga número progresivo de expediente al procedimiento y lo presenta a la Secretaría Ejecutiva para su firma.
11	Secretaría Ejecutiva	Recibe, autoriza y firma acuerdo de inicio del procedimiento administrativo de extinción y reconoce número progresivo de

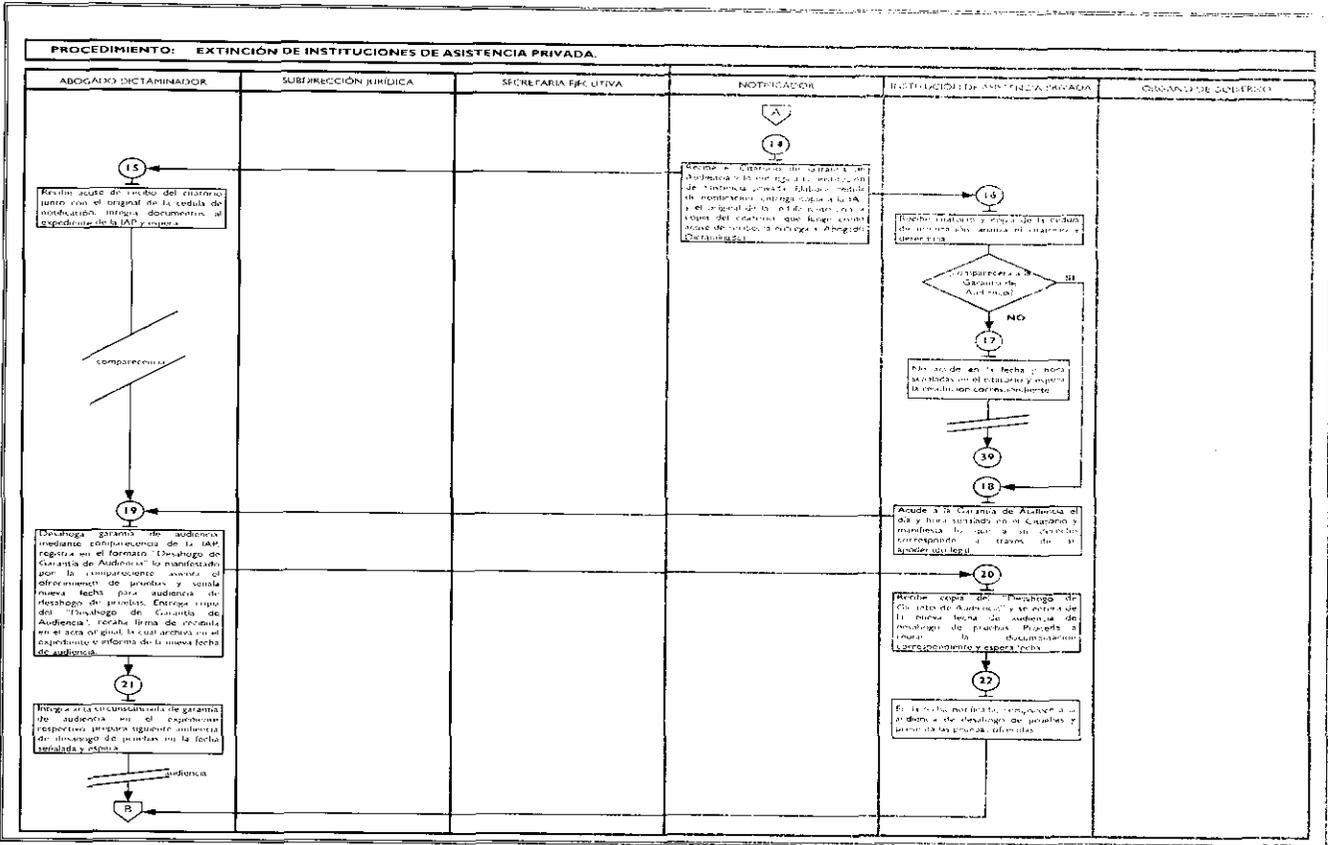
		expediente, correspondiente a las instituciones de asistencia privada sujetas a procedo de extinción, y turna acuerdo a la Subdirección Jurídica.
12	Subdirección Jurídica	Recibe acuerdo de autorización e instruye al Abogado Dictaminador para desahogar el procedimiento administrativo de extinción de institución de asistencia privada sujeta al procedimiento, de conformidad con lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Archiva acuerdo de autorización.
13	Abogado Dictaminador	Se entera y procede a desahogar el procedimiento administrativo de extinción de la institución de asistencia privada en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Otorga número progresivo al proceso, acumula los autos del expediente correspondiente a la institución sujeta al proceso, elabora Citatorio de Garantía de Audiencia, para la institución de asistencia privada y entrega al Notificador. Retiene la documentación de la IAP.
14	Notificador	Recibe el Citatorio de Garantía de Audiencia y lo entrega a la institución de asistencia privada involucrada en el Procedimiento Administrativo de Extinción. Elabora cédula de notificación, entrega copia a la IAP y el original de la cédula la entrega junto con la copia del citatorio, que funge como acuse de recibo, al abogado dictaminador.
15	Abogado Dictaminador	Recibe acuse de recibo del citatorio junto con el original de la cédula de notificación, integra documentos al expediente de la IAP y espera.
16	Institución de Asistencia Privada	Recibe citatorio y copia de la cédula de notificación, analiza el citatorio y determina: ¿comparecerá a la Garantía de Audiencia?
17	Institución de Asistencia Privada	No comparece a la Garantía de Audiencia. No acude en la fecha y hora señaladas en el citatorio y espera la resolución correspondiente. Se conecta con la operación no. 39.
18	Institución de Asistencia Privada	Si comparece a la Garantía de Audiencia. Acude a la Garantía de Audiencia el día y hora señalada en el citatorio y manifiesta lo que a su derecho corresponde, a través de su apoderado legal.
19	Abogado Dictaminador	Llegado el día y hora señalados en el citatorio, desahoga garantía de audiencia, mediante comparecencia personal del apoderado legal de la institución de asistencia privada, registra en el formato "Desahogo de Garantía de Audiencia" lo manifestado por la compareciente, asienta el ofrecimiento de pruebas y señala nueva fecha para audiencia de desahogo de pruebas. Entrega copia del "Desahogo de Garantía de Audiencia" a la IAP, recaba firma de recibida en el acta original, la cual archiva en el expediente e informa de la nueva fecha de audiencia.
20	Institución de Asistencia Privada	Recibe copia del "Desahogo de Garantía de Audiencia" y se da por notificado de la nueva fecha de audiencia de desahogo de pruebas. Procede a reunir la documentación correspondiente y espera fecha.
21	Abogado Dictaminador	Integra acta circunstanciada de garantía de audiencia en el expediente respectivo, prepara siguiente audiencia de desahogo de pruebas en la fecha señalada y espera.
22	Institución de Asistencia Privada	En la fecha notificada, comparece a la audiencia de desahogo de pruebas y presenta las pruebas ofrecidas.
23	Abogado Dictaminador	En la fecha y hora señaladas, desahoga audiencia de pruebas, recibe pruebas y las registra mediante acta circunstanciada, cierra audiencia y entrega copia del acta a la IAP compareciente, agrega original del acta al expediente respectivo.

24	Institución de Asistencia Privada	Recibe copia del acta circunstanciada de la audiencia de desahogo de pruebas y espera la resolución correspondiente. Se conecta con la operación no. 39.
25	Abogado Dictaminador	Elabora Proyecto de Resolución del procedimiento administrativo de extinción de la institución de asistencia privada involucrada, en el que son legalmente valoradas las constancias existentes en el expediente de la IAP involucrada y las pruebas ofrecidas y desahogadas. Presenta el Proyecto a la Secretaría Ejecutiva.
26	Secretaría Ejecutiva	Recibe Proyecto de Resolución, revisa y determina: ¿Existen observaciones y modificaciones?
27	Secretaría Ejecutiva	Si existen observaciones y modificaciones. Turna Proyecto de Resoluciones con las modificaciones al Abogado Dictaminador para que solvete las observaciones.
28	Abogado Dictaminador	Recibe Proyecto de Resolución con observaciones y modificaciones, las atiende y turna nuevamente a la Secretaría Ejecutiva. Se conecta con la operación no. 26.
29	Secretaría Ejecutiva	No tiene observaciones ni modificaciones. Presenta al Órgano de Gobierno el Proyecto de Resolución de Extinción de la institución de asistencia privada candidata para extinción.
30	Órgano de Gobierno	Recibe proyecto de Resolución de Extinción, lo revisa, analiza y determina: ¿Requiere modificaciones?
31	Órgano de Gobierno	Si requiere modificaciones. Turna proyecto con observaciones, para que sean solventadas, a la Secretaría Ejecutiva.
32	Secretaría Ejecutiva	Recibe Proyecto de Resolución con observaciones y turna al Abogado Dictaminador.
33	Abogado Dictaminador	Recibe Proyecto de Resolución, realiza las modificaciones señaladas por el Órgano de Gobierno y turna nuevamente. Se conecta con la operación no. 26.
34	Órgano de Gobierno	No requiere modificaciones. Aprueba el proyecto de Resolución de Extinción, ordena su notificación legal a la Subdirección Jurídica y le turna la Resolución.
35	Subdirección Jurídica	Recibe Resolución de Extinción y la turna al Abogado Dictaminador para que realice la notificación.
36	Abogado Dictaminador	Recibe Resolución de Extinción y la turna al Notificador para que la entregue y realice la notificación personal a la IAP, mediante cédula de notificación.
37	Notificador	Recibe Resolución de Extinción, acude al domicilio asistencial de la institución de asistencia privada y notifica personalmente a su representante legal la Resolución del Órgano de Gobierno, le entrega copia simple de la Resolución y obtiene acuse de recibo en el original. Llena cédula de notificación, recaba firmas en el original y entrega copia al representante de la Institución de Asistencia Privada. Entrega original de la Resolución y de la cédula de notificación al Abogado Dictaminador.
38	Abogado Dictaminador	Recibe Resolución y cédula de notificación, integra expediente respectivo y espera que concluya el plazo de 15 días para emitir acuerdo en el que se declara firme la Resolución de Extinción. Se conecta con la operación no. 41 o 43.

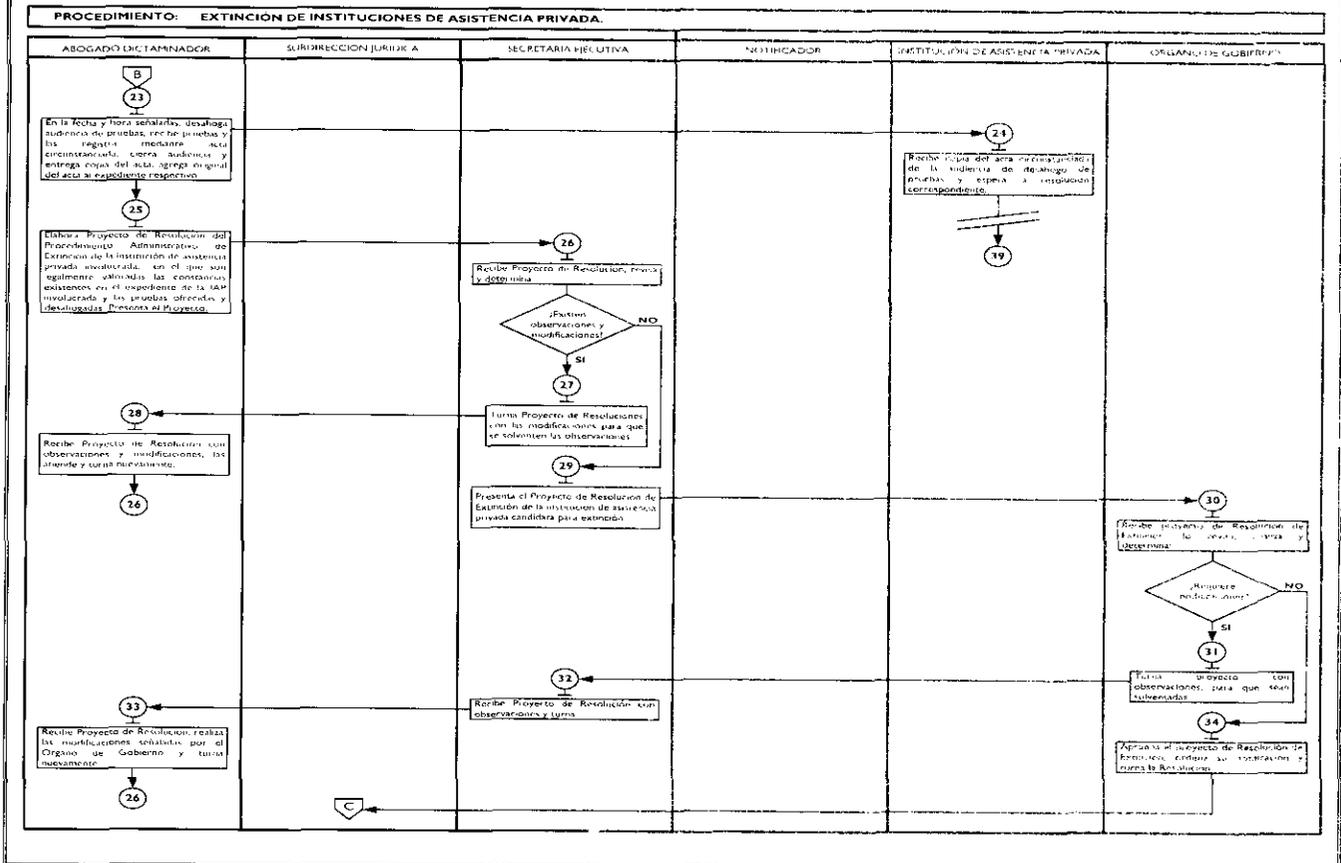
39	Institución de Asistencia Privada	Recibe copia simple de la Resolución de Extinción y de la cédula de notificación, analiza y determina: ¿Esta conforme con la Resolución?
40	Institución de Asistencia Privada	No esta conforme. Interpone recurso administrativo de inconformidad, ante la Junta de Asistencia Privada o la autoridad competente y espera desenlace del proceso y sentencia.
41	Abogado Dictaminador	Atiende recurso de inconformidad interpuesta por la IAP en contra de la Resolución de Extinción y procede a desahogar el proceso en términos de lo que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
42	Institución de Asistencia Privada	Si esta conforme. Se somete y espera el procedimiento de liquidación de bienes.
43	Abogado Dictaminador	Concluido el plazo de plazo de 15 días sin recibir el recurso de inconformidad, emite acuerdo en el que se declara firme la Resolución de Extinción y elabora oficio dirigido a la Subdirección de Evaluación y Capacitación para que inicie el procedimiento de liquidación de bienes de la IAP, extinguida. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva en el expediente correspondiente junto con el acuerdo donde se declara firme la resolución.

DIAGRAMACION: Extinción de instituciones de asistencia privada.





DIAGRAMACION: Extinción de instituciones de asistencia privada.



_____, así como el cumplimiento del objeto asistencial de conformidad con sus estatutos sociales, mismo que se describe a continuación: A) _____ B) _____ C) _____ D) _____
 _____; en Materia CONTABLE,

mismos que fueron solicitados con motivo de la ejecución material de las visitas de verificación número VV/**(10)*/JAPEM/**(11)**** y VV/**(10)**/JAPEM/**(11)***, y de las cuales se desprende la contravención de los artículos 64 inciso a) fracción III, V, VI, XII, XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. Así también, en materia _____ jurídica

14

_____. Respecto de las mencionadas documentales podrá aportar pruebas y alegar en audiencia por sí o por medio de defensor lo que a su derecho convenga, apercibido de que para el caso de no comparecer sin justa causa el día y hora señalado, se tendrá por perdido el derecho que dentro de la misma pudo haber ejercitado en términos del artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y por satisfecha la garantía de audiencia de conformidad con el artículo 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad. - - - - - ASÍ LO ACUERDA Y FIRMA EL MAESTRO EN CIENCIAS ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO. - - - - -

SECRETARIO EJECUTIVO

15

Instructivo para llenar el Formato: "Citatorio de Garantía de Audiencia".

Objetivo: Citar al representante legal de la IAP a comparecer y ejercer su derecho constitucional a ser escuchado en juicio ante la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original y copia.

- 1.- El original se entrega al representante legal de la IAP.
- 2.- La copia sirve como acuse de recibo y se archiva en el expediente de la IAP.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de expediente	Anotar el número progresivo al expediente que se incluirá en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo.
2	Número de Registro de la IAP	Anotar el número de registro otorgado a la IAP citada que siempre deberá ir presidido del año de constitución.
3	Fecha	Registrar hora, día, mes y año en que se realizó el documento o acto jurídico.
4	Representante Legal	Anotar el nombre del representante legal de la institución de asistencia privada citada.
5	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP citada, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
6	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubican las instalaciones de la Institución de Asistencia Privada, registrada ante la junta, para su notificación.
7	Fecha	Anotar el día, mes y año en que debe presentarse el representante legal a comparecer ante la JAPEM.
8	Número de expediente	Anotar el número progresivo al expediente que se incluirá en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo.
9	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP citada, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
10	Actas de Verificación	Anotar el número de las actas de verificación donde se estipulan los incumplimientos que tuvo la IAP.
11	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realizaron las visitas de verificación a la IAP.
12	Motivo del Citatorio	Anotar clara y sucintamente los motivos por los cuales se le cita a comparecer.
13	Objetivos Asistenciales	Transcribir el objeto asistencial de la Institución de Asistencia Privada citada.
14	Derechos de la Visitada	Anotar los derechos y garantías de la citada, señalando el ordenamiento legal del que se desprendan dichos derechos.
15	Secretario Ejecutivo	Anotar el nombre completo y firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

DICTAMEN

Toluca de Lerdo, México a ** de ***** de ****

No. De Registro: JAP/**/*****

***** I.A.P.

LIC. ANA LILIA MIRANDA JUÁREZ
SUBDIRECTOR JURÍDICO

PRESENTE:

En atención a la revisión de los autos que integran el expediente de la institución denominada ***** I.A.P., con número de registro ante la Junta JAP/**/**** domicilio asistencial registrado en *****, Estado de México, respecto de la situación que guarda la institución denominada ***** I.A.P. ante ésta Junta se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- En cumplimiento a lo que se establece en los artículos 45 fracción I, II y III y 9 de la Ley de Asistencia Privada del Estado de México, la institución denominada ***** I.A.P., quedo debidamente autorizada para su constitución ante la H. Junta de Asistencia Privada del Estado de México, por la DECLARACIÓN FORMAL DE CONSTITUCIÓN COMO INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO, de fecha *****, y protocolizada mediante escritura número *****, otorgada ante la fe del Lic. *****,

Con lo cual la institución _____ P., contraviene lo establecido en los artículos _____ de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México. -----

CUARTO.- En atención a lo anteriormente vertido y atendiendo a la falta de bienes y recursos patrimoniales para garantizar el cumplimiento del objeto asistencial por parte de la institución _____ I.A.P., considerando _____ que

UNICO.- (anotar en que consiste, de forma sucinta, el dictamen)

ATENTAMENTE

LIC. AURORA IMELDA ORTEGA SAHAGÚN
ABOGADO DICTAMINADOR

Instructivo para llenar el Formato: "Dictamen".

Objetivo: Informar a la Subdirección Jurídica sobre la situación legal que guarda la Institución de Asistencia Privada y si hay lugar a iniciar procedimiento administrativo de extinción.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original.

I.- El original se turna a la Subdirección Jurídica y se archiva previo análisis en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la hora, día, mes y año en que se elaboró el dictamen.
2	Número de Registro de la IAP	Anotar el número de registro otorgado a la IAP que es candidata al procedimiento administrativo de extinción.
3	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
4	Número de Registro de la IAP	Anotar el número de registro otorgado a la IAP que es candidata al procedimiento administrativo de extinción.

5	Domicilio de la IAP	Anotar el domicilio en el que se ubican las instalaciones de la IAP, registrado ante la junta, para su notificación.
6	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
7	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
8	Fecha	Anotar el día, mes y año en que fue constituida la IAP.
9	Número de escritura	Anotar el número de escritura del protocolo del acta constitutiva de la IAP.
10	Notario Público	Anotar el nombre completo del notario público que protocolizó la constitución de la IAP.
11	Número de Notario	Anotar el número de registro del notario público que protocolizó la constitución de la IAP, incluyendo la jurisdicción a la que pertenece.
12	Inscripción	Anotar, en su caso, la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México de la IAP.
13	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
14	Representante Legal	Anotar el nombre completo del representante legal de la IAP citada.
15	Fecha de visita de verificación	Anotar la fecha de la visita de verificación realizada a la IAP citada.
16	Mandamiento Escrito	Anotar el número correspondiente al mandamiento otorgado por autoridad competente, para la realización de la visita de verificación señalada en el cuerpo del acta correspondiente.
17	Verificador	Anotar el nombre completo de la persona que realizó la verificación a la IAP.
18	Informe	Anotar clara y sucintamente lo observado y anotado en el acta circunstanciada de la visita de verificación.
19	Fecha de visita de verificación	Anotar la fecha de la visita de verificación realizada a la IAP citada.
20	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
21	Objeto Asistencial	Anotar el objeto asistencial de la Institución de Asistencia Privada.
22	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
23	Documentos requeridos	Señalar los documentos que el visitado dejó de presentar durante la visita de verificación.
24	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
25	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
26	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP en cuestión, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
27	Razonamiento	Anotar el razonamiento derivado del estudio previo y conocimiento del caso.
28	Único	Anotar en que consiste, de forma sucinta, el dictamen.
29	Firma	Plasmar el nombre completo y la firma del abogado dictaminador.

DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

EXTINCIÓN/I.A.P./***/****

JAP/**/****

3 ***** I.A.P.

1

2

4

DILIGENCIA DE DESAHOGO DEL CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA. -----

TOLUCA ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS ***** HORAS DEL DÍA ***** DE ***** DEL AÑO *****

en las oficinas ubicadas en la calle de GUILLERMO PRIETO NÚMERO SEISCIENTOS NUEVE, ESQUINA SANTOS VILLA, BARRIO DE SAN SEBASTIÁN, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, con fundamento en lo que se establece en el artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 10 fracción III, y 15 del Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, y artículo 37 de los Lineamientos para la Vigilancia y Control de la Administración de las I.A.P. y de los Procedimientos de Certificación y Extinción de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, ante la presencia de la Abogado Dictaminador, adscrita a la Subdirección Jurídica, Licenciada en Derecho Aurora Imelda Ortega Sahagún, quien actúa asistida de dos testigos de nombres: *****

5

quien se identifica con credencial para votar con fotografía, con número de folio ***** expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que se tiene a la vista y de la que se agrega copia fotostática para debida constancia legal, y que se devuelve a la interesada por serle de utilidad y *****

5

quien se identifica con credencial para votar con fotografía, con número de folio ***** expedida por el Instituto Federal Electoral, misma que se tiene a la vista y de la que se agrega copia fotostática para debida constancia legal, y que se devuelve a la interesada por serle de utilidad; PREVIO

8

Citatorio de Garantía de audiencia librado por acuerdo de fecha ***** y notificado en términos de Ley al Presidente y Representante Legal del Patronato de la Institución denominada ***** I.A.P., según

9

consta en el expediente en el que se actúa, se procede a requerir la presencia del citado Patronato de la Institución denominada ***** I.A.P. y/o Presidente y/o Representante de la Institución denominada ***** I.A.P.

10

mediante voceo del Presidente y/o Representante de la Institución denominada ***** I.A.P., en el local de ésta Junta, acto seguido la Licenciada en Derecho Aurora Imelda Ortega Sahagún, Abogado dictaminador Procedió a vocear al Patronato de la Institución denominada

11

15	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP que comparece, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
16	Manifestación	Anotar el desarrollo de la audiencia y lo manifestado por el compareciente.
17	Garante	Anotar el nombre del garante.
18	Firmas	Anotar el nombre completo y plasmar las firmas del Secretario Ejecutivo de la JAPEM, del abogado dictaminador y de los dos testigos.

PROYECTO DE RESOLUCION

1
 LA JUNTA ACUERDA.- EN ***** ESTADO DE MEXICO, SIENDO LAS **** HORAS DEL DIA ** DE ***** DEL AÑO ***** FECHA Y HORA SEÑALADA PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA ***** SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, PRESCRITA EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO.-----

2
 3
 En atención a que la solicitud, por parte de la Secretaría Ejecutiva de este Organismo, en ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en el artículo 24 fracción II y III de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, respecto del incumplimiento del objeto asistencial con estricto apego a los estatutos, de la Institución denominada *****I.A.P., perder el sentido que le dio origen y que sus bienes no son suficientes para cumplir con el objetivo de la institución denominada ***** I.A.P. y su consecuente inicio del procedimiento de EXTINCIÓN de la Institución de Asistencia Privada denominada ***** I.A.P., por lo que, con fundamento en lo que se establece el artículo 22 inciso a) fracción VII y XIII e inciso b) fracción II y 23 inciso a) fracción IV de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México vigente, y 132 fracción III, 136, 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es competente este órgano para proceder al estudio, análisis y resolución en el expediente EXTINCIÓN/I.A.P./0**/*****, previa revisión de los autos que integran el citado expediente, JAP/***/*****, mediante la lectura íntegra y valoración de los hechos y probanzas que lo integran, y.-----

RESULTANDO.

4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 -I.- En cumplimiento a lo que se establece en los artículos _____ de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México., la institución denominada ***** I.A.P., quedo debidamente autorizada para su constitución ante la H. Junta de Asistencia Privada del Estado de México, por la DECLARACIÓN FORMAL DE CONSTITUCIÓN COMO INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, de fecha _____, siendo el caso que _____ inscrita en el Registro Público de la propiedad. - cuyo objeto lo es:-----

señalado en los (transcribir objeto estatutos)

Con domicilio registrado ante esta Junta en

14

2.- Siendo el caso, que

15

(atender condiciones y características propias del caso concreto)

3.- Del estudio del expediente integrado ante ésta Junta, se desprende que

16

(realizar análisis del contenido del expediente de la institución que se estudia para su extinción)

4.- En razón de lo anterior, Mediante dictamen e informe emitidos por la Subdirección Jurídica de este organismo, en ejercicio de las atribuciones y funciones establecidas en los artículos 10 fracción III, 12 fracciones II, III, VI, 15 fracción IX del reglamento interno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México; desahogándose la etapa de información previa con el referido

dictamen e informe rendido por la Subdirección Jurídica así como por los elementos probatorios que sirvieron de base para documentar el citado dictamen e informe y que se contienen en el expediente EXTINCIÓN/I.A.P./***/****, relativo a la situación jurídica que guarda la institución denominada ***** I.A.P., en atención al acuerdo emitido por el Secretario Ejecutivo de ésta Junta, como lo solicita: - - - - -

17

Determinación que fuera debidamente notificada en términos de Ley. - - -
5.-En términos de los artículos 129, 132 fracción III, 136, 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; - - - - -

18

en el expediente EXTINCIÓN/I.A.P./***/****, ~~teniendo por objeto~~ determinar la EXTINCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DENOMINADA: *****I.A.P., misma que fuera debidamente notificada en términos de ley, y considerando que en autos del expediente JAP/**/*****, SE TIENE POR DETERMINACIÓN EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE EXTINCIÓN DE LA FUNDACIÓN ***** I.A.P., en virtud de lo anterior se turnan los autos a la Junta de Asistencia Privada para los efectos legales a que haya lugar, y.- - -

19

20

21

CONSIDERANDO

I.- Que esta Junta de Asistencia Privada en términos de lo que se establece en los artículos 22 inciso a) fracción VII y XIII e inciso b) fracción II de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México vigente, y 132 fracción III, 136, 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es competente para proceder al estudio, análisis y resolución en el expediente EXTINCIÓN/I.A.P./***/**** regularizado, JAP/**/**** acumulado, previa revisión de los autos que integran el citado expediente, mediante la lectura íntegra y valoración de los hechos y probanzas que lo integran, y: -

 II.- Visto el estado que guarda el expediente EXTINCIÓN/I.A.P/***/**** regularizado, JAP/***/**** acumulado, y hecho el estudio y análisis minucioso de los actos, documentos y elementos probatorios que lo integran, por lo que ésta Junta de Asistencia Privada del Estado de México llega a la firme determinación de que es procedente DECRETAR LA EXTINCIÓN DE LA INSTITUCIÓN DENOMINADA ***** I.A.P., atento a las siguientes consideraciones: la orden de estudio del expediente se refirió en su objeto a solicitar del particular

22

_____, si sus objetivos asistenciales o fines se están cumpliendo en términos de las leyes, facultades que de manera cierta y determinada se conceden en los artículos 22 inciso a fracción XIII, 24 fracción II y III, 92, 93 fracción I, II, III, IV, 94, 95, 96 FRACCIÓN I, 64 inciso a) fracción I; III; V y X, y 124 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, como consta en el dictamen emitido por la Abogado dictaminador de ésta Junta, y que se sustenta en verificar documentos y papeles que se enuncian con antelación y que en obvio de repeticiones se tiene por reproducidos en el presente del que se desprende que la Institución denominada ***** I.A.P. carece, contraviniendo lo dispuesto por los artículos _____ 23 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, de la siguiente documentación: -----

- 24 _____

En relación con el Objeto asistencial se detectó que la Institución denominada ***** I.A.P., en infracción a lo dispuesto por los artículos _____ 25 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, carece de: ----- 26

Además de carecer de los documentos listados con antelación se detectó que _____

27

Expediente, que se valora en términos de los artículos _____ del Código de Procedimientos Administrativos en vigor en el Estado de México, como _____, en especial el expediente que se estudia y por lo que hace a _____

28

29

30

Robustece lo anterior el dictamen emitido por la Abogado Dictaminador de esta Junta, LIC. ***** , fecha _____, quien entre otras cosas establece _____ que:

32

31

Finalmente, de autos se desprende _____ que,

33

_____ en contravención a la Ley de la materia la mencionada institución carece de : _____

34

• _____

Por otra parte, en materia asistencial "*****", toda vez que,

35

_____ por lo que contraviene las disposiciones contenidas en los artículos _____

36

37

... la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, y al no contar con

38

... En consecuencia, la Institución ***** * I.A.P., contraviene lo establecido en los artículos ... de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, en tal virtud, por haber perdido el sentido asistencial que le dio origen, ya que sus fines y motivos de creación ha dejado de cumplirse además de que no quedo demostrado que se continúen ejerciendo. Así mismo

39

40

... es procedente decretar su Extinción de oficio, pues de mantenerse o continuarse en los términos y formas como ha quedado demostrado en autos que se conduce en contravención a leyes de orden público y de interés general se estaría causando un grave daño a la sociedad, y por ello se resuelve definitivamente la EXTINCIÓN de la Institución de Asistencia Privada ***** P., en términos de lo que establecen los artículos ... de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada vigente en la entidad, para todos los efectos legales a que haya lugar.

III.- Como consecuencia de lo anterior, en términos del artículo 100 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, deberá procederse a la liquidación de la institución denominada ***** I.A.P., y en su momento habrá de decidirse por esta Junta si los bienes en existencia deberán pasar a formar parte de otras instituciones y en su caso determinar la inexistencia de bienes, debiendo llevarse a cabo los procedimientos a que se refieren los artículos ... de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.

IV.- Por otra parte,

44

... se procede a su análisis en términos de equidad administrativa, y así se observa que es de alta gravedad la infracción o infracciones en que ha incurrido la ***** I.A.P., atento que un Organismo de Asistencia Privada tiene relación directa con personas necesitadas de ayuda y auxilio, para su protección física, mental y social, y al no cumplir

45 _____ y
que han sido motivo de estudio anterior.-----

Por lo anterior es de resolverse y se -----

RESUELVE:

PRIMERO.- Esta Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es competente para conocer, analizar y resolver sobre la EXTINCIÓN de la institución denominada ***** I.A.P., en términos de los considerandos _____, de esta resolución.-----

SEGUNDO.- Se decreta como consecuencia de lo anterior la EXTINCIÓN DE ***** I.A.P., en términos del considerando II, de la resolución.-----

TERCERO.- Como consecuencia de lo anterior, procédase en términos de los artículos _____ de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, a liquidar y en su caso excluir de este procedimiento a la institución ***** I.A.P., en términos del considerando III de esta resolución.-----

CUARTO.- En términos del artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el particular afectado con ésta resolución tiene el término de 15 días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del proveído, para hacer valer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia Junta de Asistencia Privada del Estado México o para acudir en juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México.-----

Notifíquese personalmente al patronato de la institución denominada ***** I.A.P..-----

ASÍ LO ACUERDAN LOS VOCALES INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA _____ SESIÓN ORDINARIA DE FECHA _____

Y, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 23 INCISO b) FRACCIÓN VI DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA, FIRMAN EL LIC. MARIANO SALGADO ALVEAR Y EL MAESTRO EN CIENCIAS ALEJANDRO ALFONSO NAVEDA FAURE, PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO, RESPECTIVAMENTE, DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO.-----

PRESIDENTE

51

SECRETARIO EJECUTIVO

Instructivo para llenar el Formato: "Proyecto de Resolución".

Objetivo: Asentar formalmente las constantes existentes en el expediente de la IAP y las pruebas ofrecidas y desahogadas que dan inicio legalmente al Procedimiento Administrativo de Extinción.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original.

I.- El original se archiva previo análisis en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se realiza el Proyecto de Resolución.
2	Fecha	Anotar la hora, día, mes y año en que se realizó el documento o acto jurídico.
3	Sesión	Anotar el número progresivo que le corresponda a la sesión del Órgano de Gobierno.
4 al 6	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
7	Numero progresivo	Anotar el número progresivo del expediente que se incluirá en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo.
8	Número de Registro de la I.A.P.	Anotar el número de registro otorgado a la IAP.
9	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
10	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
11	Fecha	Anotar el día, mes y año en que fue constituida la IAP.
12	Registro Publico	Anotar, en su caso, los datos correspondientes a la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
13	Objeto asistencial	Transcribir el objeto asistencial contenido en los estatutos constitutivos de la Institución de Asistencia Privada que se estudia.
14	Domicilio	Anotar el domicilio en el que se ubican las instalaciones de la institución de Asistencia Privada, registrado ante la Junta, para su notificación.
15	Siendo el caso que...	Anotar las condiciones y características propias del caso concreto.
16	Se desprende que....	Anotar una síntesis del contenido del expediente de la IAP que se estudia para su extinción.
17	Referencia	Transcribir los criterios que sirvieron de base para autorizar el inicio del procedimiento administrativo de extinción y el probable incumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, en vigor.
18	Fundamento Legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
19	Numero progresivo	Anotar el número progresivo del expediente que se incluirá en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo.
20	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
21	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
22	Considerando	Describir las razones por las cuales se extingue la IAP.
23	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
24	Documentación	Anotar la documentación con la cual la IAP no cumplió con lo estipulado en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
25	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.

26	Carece de...	Describir los documentos con los que incumplió la IAP, con respecto a lo estipulado en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.
27	Se detectó que...	Anotar los aspectos con los que incumplió la IAP, con respecto a lo estipulado en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.
28	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
29	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
30	Por lo que hace a	Anotar los aspectos con los que incumplió la IAP, con respecto a lo estipulado en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada
31	Abogado Dictaminador	Anotar el nombre completo del abogado dictaminador que realizó el dictamen.
32	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realizó el dictamen.
33	Descripción	Anotar un resumen de lo estipulado en el dictamen.
34	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
35	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
36	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
37	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
38	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
39	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
40	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
41	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
42	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
43	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
44	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
45	Fundamento legal	Anotar los artículos en los que se establece la obligación incumplida.
46	Considerandos	Anotar los considerandos que se desprenden de la resolución.
47	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
48	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
49	No. de sesión	Anotar el número consecutivo de la sesión que celebra el Órgano de Gobierno.
50	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se celebra la sesión ordinaria.
51	Presidente	Anotar el nombre completo y plasmar la firma del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

ACUERDO.- En Toluca, Estado de México, siendo las _____ horas del
 1 _____ del año _____, Visto el acuerdo que antecede, emitido
 por el/la Subdirector (a) Jurídico de ésta Junta, relativo a la situación
 jurídica que guarda la institución denominada _____ I.A.P.,
 como lo solicita: ----- 2

PRIMERO.- Se Autoriza la regularización del Procedimiento
 Administrativo para la Extinción de la institución denominada:

_____ I.A.P.; -----

SEGUNDO.- Se Asigna como número de expediente consecutivo en
 términos de lo que se establece en el artículo 123 del Código de
 Procedimientos Administrativos en vigor, el número
 EXTINCIÓN/I.A.P./****/****, debiéndose integrar al mismo los autos que
 forma el expediente correspondiente a la institución denominada
 ***** I.A.P. con el número de registro JAP/****/****, así como el
 4 expediente EXTINCIÓN/I.A.P./****/****;

TERCERO.- Se Tiene por desahogada la etapa de información previa
 con ----- 5

_____ y por los elementos probatorios que sirvieron de base para
 documentar el referido dictamen e informe y que se contienen en el
 expediente JAP/****/****, en atención a las VISITAS DE VERIFICACIÓN de
 fechas 6

_____ con número _____;

CUARTO.- Con base en los autos del expediente citado al rubro y en
 consideración al dictamen emitido por la abogado dictaminador y a las
 pruebas ofrecidas en el mismo LÍBRESE CITATORIO DE GARANTÍA DE
 AUDIENCIA, inserta en el procedimiento común, en el artículo 129 del
 Código de Procedimientos Administrativos, vigente en la entidad, a favor
 de la institución denominada ***** I.A.P., para que
 comparezca ante ésta H. Autoridad a través del PATRONATO de la
 citada Institución.-----

ASI LO ACUERDA Y FIRMA EL MAESTRO EN CIENCIAS ALEJANDRO
 ALFONSO NAVEDA FAURE, SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA
 DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.-----

SECRETARIO EJECUTIVO

Instructivo para llenar el Formato: "Acuerdo".

Objetivo: Autorizar formalmente el inicio del procedimiento administrativo de extinción solicitado por la Subdirección Jurídica.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original.

I.- El original se archiva previo análisis en el expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Registrar la hora, día, mes y año en que se realizó el documento o acto jurídico.
2	Nombre de la IAP	Anotar el nombre completo de la IAP, tal y como se encuentra registrado en sus estatutos jurídicos.
3	Numero progresivo	Anotar el número progresivo al expediente que se incluirá en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo.
4	Número de Registro de la IAP	Anotar el número de registro otorgado a la IAP.
5	TERCERO	Anotar los motivos por los cuales se inicia el procedimiento administrativo de extinción.
6	Visitas de verificación	Anotar la fecha en que se ejecuto dicha visita de verificación, así como el número progresivo que le corresponda.
7	Secretario Ejecutivo	Área para registrar la forma autógrafa del Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre 2009

Código: 215E10100/07

Página:

PROCEDIMIENTO: Capacitación a las instituciones de asistencia privada del Estado de México.

OBJETIVO:

Mejorar los servicios de las instituciones de asistencia privada, mediante la capacitación del personal que brinda sus servicios en ellas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Subdirección de Evaluación y Capacitación que tengan a su cargo la capacitación de las instituciones de asistencia privada del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 22, inciso a) Fracción V de sus obligaciones de la Junta, Gaceta del Gobierno, 12 de julio de 2001.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 14. Gaceta del Gobierno, 9 de noviembre de 2008.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10100 Subdirección de Evaluación y Capacitación. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Evaluación y Capacitación es la unidad administrativa responsable de realizar cursos de capacitación para las instituciones de asistencia privada.

El titular de la Subdirección de Evaluación y Capacitación deberá:

- Verificar que se elaboren los programas de capacitación para el personal de las instituciones de asistencia privada.
- Verificar que se convoque a las instituciones de asistencia privada del Estado de México para que asistan a los cursos de capacitación.

- Verificar que se envíe mensualmente a la Unidad de Apoyo Administrativo el reporte de los cursos realizados a las instituciones de asistencia privada del Estado de México.
- Verificar con la Unidad de Apoyo Administrativo los recursos para la realización de los cursos de capacitación cuando sea con costo.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Verificar la suficiencia presupuestal para la realización de los cursos de capacitación cuando sean con costo.
- Proporcionar los requerimientos necesarios para la realización de los cursos de capacitación.
- Realizar el pago y solicitar el recibo correspondiente para comprobar el gasto efectuado por la realización del curso de capacitación.

DEFINICIONES:

Oficio de solicitud de cursos de capacitación: Documento que contiene petición para llevar a cabo cursos de capacitación en beneficio de la institución de asistencia privada.

Informe mensual de cursos de capacitación: Documento que contiene nombre del curso de capacitación, fecha y lugar en el que se realizó, así como el total de la población beneficiada por la institución de asistencia privada.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para realizar cursos de capacitación.

RESULTADOS:

- Programación de cursos de capacitación para las instituciones de asistencia privada del Estado de México.
- Cursos de Capacitación impartidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICA:

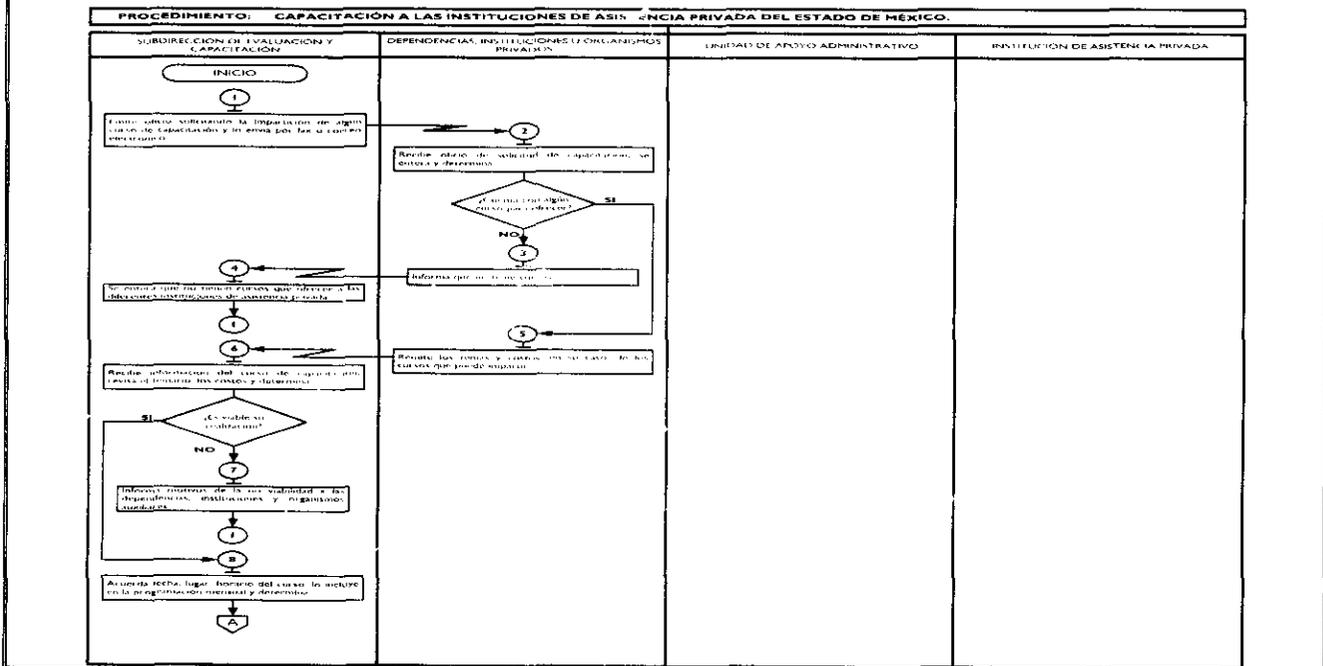
El auditor encargado de organizar los cursos de capacitación no podrá recibir dinero de las instituciones cuando los cursos de capacitación tengan cuota de recuperación.

DESARROLLO: Capacitación a las instituciones de asistencia privada del Estado de México.

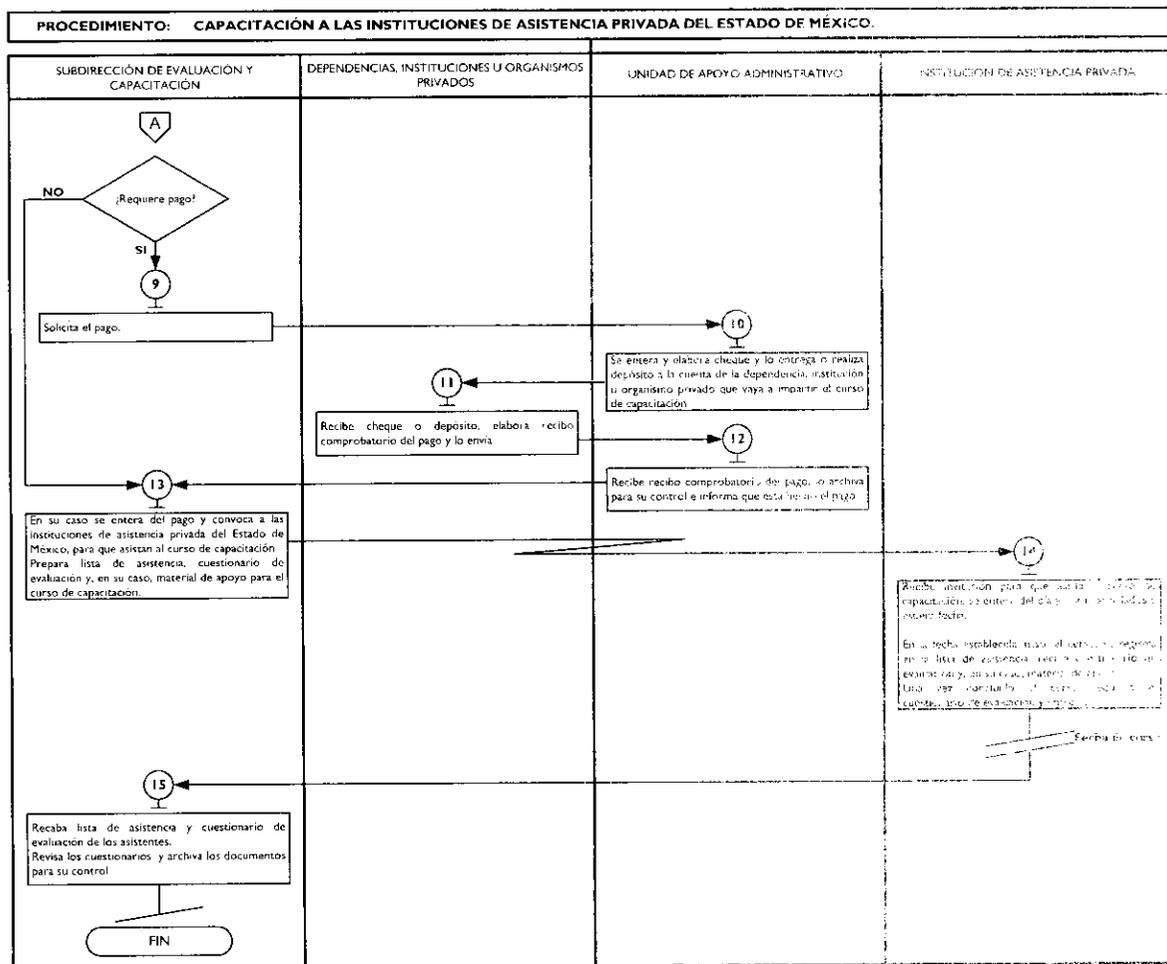
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Emite oficio de solicitud a dependencias, instituciones u organismos privados, solicitando la impartición de algún curso de capacitación y lo envía por fax o correo electrónico.
2	Dependencias, Instituciones u Organismos Privados	Recibe oficio de solicitud por fax o correo electrónico de capacitación, se entera y determina: ¿Cuenta con algún curso para ofrecer?
3	Dependencias Instituciones u Organismos Privados	No cuenta con curso: Informa vía fax o correo electrónico que no tiene cursos.
4	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Se entera que las dependencias, instituciones u organismos privados no tienen cursos que ofrecer a las diferentes instituciones de asistencia privada y reinicia el procedimiento.
5	Dependencias Instituciones u Organismos Privados	Si cuenta con cursos: Remite por fax o correo electrónico a la Subdirección de Evaluación y Capacitación los temas y costos, en su caso, de los cursos que puede impartir.
6	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recibe vía fax o correo electrónico información del curso de capacitación, revisa el temario, los costos y determina: ¿Es viable su realización?

7	Subdirección de evaluación y capacitación	No es viable su realización. Informa motivos de la no viabilidad a las dependencias, instituciones y organismos auxiliares y reinicia procedimiento.
8	Subdirección de evaluación y capacitación	Si es viable su realización. Acuerda fecha, lugar, horario del curso, lo incluye en la programación mensual y determina: ¿Requiere pago?
9	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Si requiere pago. Solicita a la Unidad de Apoyo Administrativo el pago.
10	Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera y elabora cheque y lo entrega o realiza depósito a la cuenta de la dependencia, institución u organismo privado que vaya a impartir el curso de capacitación.
11	Dependencias, Instituciones u Organismos Privados	Recibe cheque o depósito, elabora recibo comprobatorio del pago y lo envía a la Unidad de Apoyo Administrativo.
12	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe recibo comprobatorio del pago, lo archiva para su control e informa a la Subdirección de Evaluación y Capacitación que esta hecho el pago.
13	Subdirección de Evaluación y Capacitación	No requiere pago. En su caso se entera del pago y convoca vía correo electrónico o por teléfono a las instituciones de asistencia privada del Estado de México, para que asistan al curso de capacitación. Prepara lista de asistencia, cuestionario de evaluación y, en su caso, material de apoyo para el curso de capacitación.
14	Institución de Asistencia Privada	Recibe invitación para que asista al curso de capacitación, se entera del día y hora estipulados y espera fecha. En la fecha estipulada, asiste al curso, se registra en la lista de asistencia, recibe cuestionario de evaluación y, en su caso, material de apoyo. Una vez concluido el curso requisita el cuestionario de evaluación y entrega a la Subdirección de Evaluación y Capacitación.
15	Subdirección de Evaluación y Capacitación	Recaba lista de asistencia y cuestionario de evaluación de los asistentes. Revisa los cuestionarios y archiva los documentos para su control.

DIAGRAMACIÓN: Capacitación a las instituciones de asistencia privada del Estado de México.



DIAGRAMACIÓN: Capacitación a las instituciones de asistencia privada del Estado de México.



MEDICIÓN:

No. de cursos efectuados en el mes

$$\frac{\text{No. de cursos efectuados en el mes}}{\text{No. de cursos programados en el mes}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento de cursos programados.}$$

No. de cursos programados en el mes

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La solicitud de realización de cursos de capacitación queda registrada en el oficio de solicitud que se despacha para la ejecución del curso de capacitación.

El cumplimiento de los cursos programados, queda registrado en las listas de asistencia que se levantan en cada curso de capacitación y en el cuestionario de evaluación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de asistentes.
- Cuestionario de Evaluación del Ponente.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación Pública

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
DEL PONENTE**



Nombre de la Institución: _____ (1)

Fecha: (2)

1.- ¿Qué le pareció el curso? _____ (3)

2.- ¿El ponente tenía dominio del tema? _____ (4)

3.- ¿El tiempo de duración fue el adecuado? _____ (5)

4.- Menciona algún tema que quisieras que se impartiera. _____ (6)

5.- Mencione alguna(s) sugerencia(s) para mejorar los cursos de capacitación.

(7)

Instructivo para llenar el Formato: "Cuestionario de Evaluación del Ponente".

Objetivo: Evaluar por medio del cuestionario al ponente del curso de capacitación, así como los aspectos generales.

Distribución y Destinatario: El documento se genera en original.

1.- El original se archiva en la Subdirección de Evaluación y Capacitación para su control y seguimiento.

No.	Concepto	Descripción
1	Institución de Asistencia Privada	Anotar el nombre de la institución de asistencia privada donde labora.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de realización del curso de capacitación.
3	Comentarios	Expresar sus comentarios sobre el contenido del curso de capacitación.
4	Opiniones	Expresar su opinión acerca de si considera que el ponente tenía dominio del tema.
5	Consideraciones	Anotar si considera que la duración del curso fue la adecuada.
6	Solicitudes de cursos	Anotar el nombre de los cursos de su interés sobre los que quiere recibir capacitación.
7	Sugerencias del curso	Anotar sus sugerencias para mejorar los cursos de capacitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E10001/08
Página:	

PROCEDIMIENTO: Creación del fondo fijo de caja.

OBJETIVO:

Contar con los recursos financieros necesarios que le permitan a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, cubrir gastos menores de forma inmediata en el marco de la normatividad, mediante la creación del fondo fijo de caja.

ALCANCE:

Aplica a la Secretaría Ejecutiva, quien autoriza la creación del fondo fijo cada inicio de ejercicio fiscal; a la Unidad de Apoyo Administrativo, quien designa al responsable del manejo del fondo fijo de caja, así como a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, la cual determina el monto del fondo fijo de caja

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículo 42, fracción XXII, artículos 72, 73 y 74.
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo Del Fondo Fijo de Caja, Artículo 21, De la Creación del Fondo Fijo de Caja, artículos del 22 al 28.
Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Capítulo IV, Artículo 16.
Gaceta del Gobierno, 3 de noviembre de 2008.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10001 Unidad de Apoyo Administrativo.
Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría Ejecutiva es la unidad administrativa responsable de crear el fondo fijo de caja de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a partir del monto autorizado por la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Determinar el monto del fondo fijo de caja.
- Enviar el oficio de conocimiento al Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada.

La Secretaría Ejecutiva deberá:

- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social la asignación de un monto para la creación del fondo fijo de caja.
- Turnar el oficio recibido por la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social a la Unidad de Apoyo Administrativo donde indica el monto asignado para la creación del fondo fijo de caja.

La Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Designar al responsable del manejo del fondo fijo de caja.
- Elaborar el cheque con el monto asignado para el fondo fijo de caja.

DEFINICIONES:

FONDO FIJO DE CAJA: Suma de dinero que se asigna para efectuar ciertos pagos de manera inmediata.

NORMATIVIDAD: Conjunto de reglas establecidas en la Ley.

JAPEM: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud para la asignación de un monto para la creación del fondo fijo de caja.

RESULTADOS:

- Cheque de Fondo Fijo de Caja.
- Fondo Fijo de Caja creado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja.
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

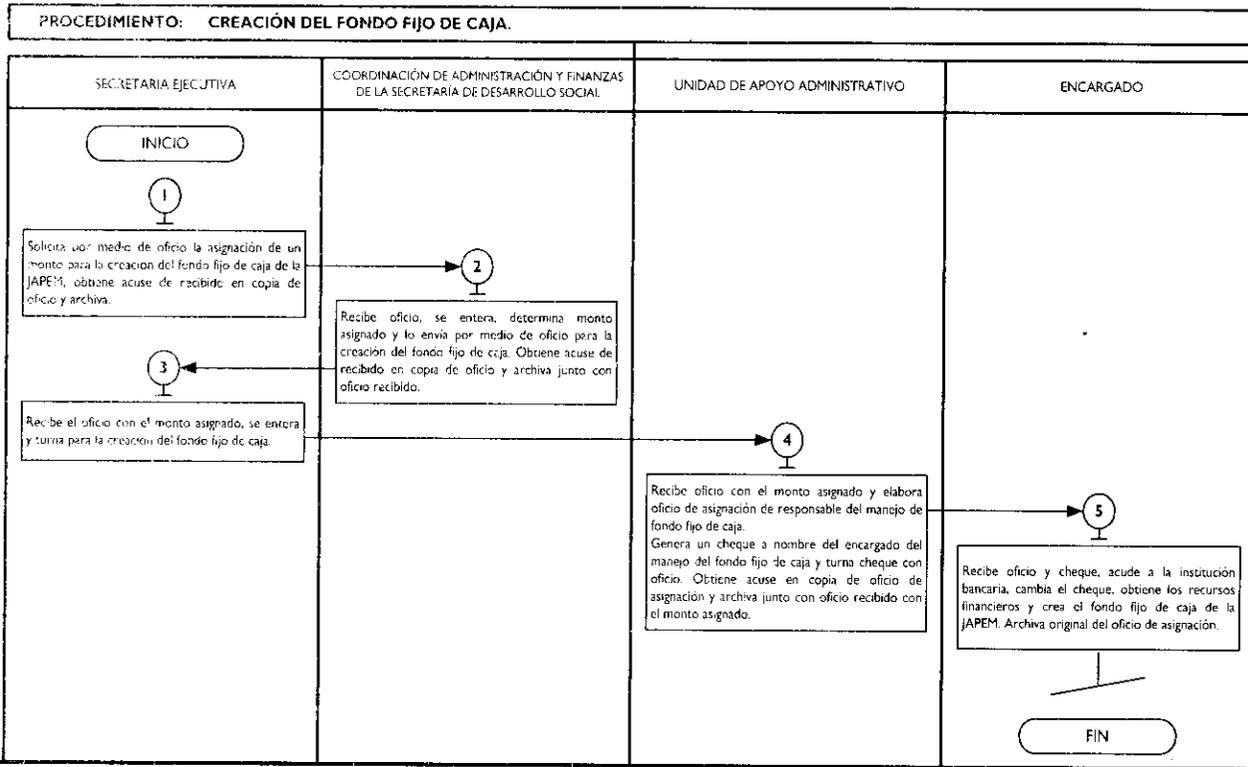
POLÍTICAS:

- La creación del fondo fijo de caja sólo lo podrá autorizar el Secretario Ejecutivo de JAPEM.
- El incremento del fondo fijo de caja lo autorizará la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- La Unidad de Apoyo Administrativo se encargará únicamente del manejo del fondo fijo.
- La creación y manejo del fondo fijo de caja deberá en todo momento observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

DESARROLLO: Creación del fondo fijo de caja.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Ejecutiva de la JAPEM	Solicita por medio de oficio a la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, la asignación de un monto para la creación del fondo fijo de caja de la JAPEM. obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva.
2	Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social	Recibe oficio, se entera, determina monto asignado y lo envía por medio de oficio para la creación del fondo fijo de caja. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
3	Secretaría Ejecutiva de la JAPEM	Recibe el oficio con el monto asignado, se entera y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para la creación del fondo fijo de caja.
4	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio con el monto asignado y elabora oficio de asignación de responsable del manejo de fondo fijo de caja. Genera un cheque a nombre del encargado del manejo del fondo fijo de caja y turna cheque con oficio. Obtiene acuse en copia de oficio de asignación y archiva junto con oficio recibido con el monto asignado.
5	Encargado	Recibe oficio y cheque, acude a la institución bancaria, cambia el cheque, obtiene los recursos financieros y crea el fondo fijo de caja de la JAPEM. Archiva original del oficio de asignación.

DIAGRAMACIÓN: Creación del fondo fijo de caja.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Monto autorizado para la creación del fondo fijo de caja}}{\text{Monto requerido para la creación de fondo fijo de caja}} \times 100 = \text{Porcentaje de variación del monto autorizado con el requerido del fondo fijo de caja.}$$

Registro de Evidencias:

El monto asignado por la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social para la creación del fondo fijo de caja de la JAPEM queda registrado en el oficio que recibe y archiva la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Oficio de Asignación del responsable del fondo fijo de caja.
- Cheque de creación de fondo fijo de caja.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

"2008, Año del Padre de la Patria Miguel Hidalgo y Costilla"



Toluca, México a de de 200
Oficio No. 215E10001/258/0

PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el Art. 26 Manual de Normas y Políticas para el ERCyEGP. Los servidores públicos responsables del fondo fijo de caja estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo, o en su caso, cuando el órgano de control interno así lo requiera.

Es importante mencionar, que deberá apearse a la normatividad en la materia vigente, con la finalidad de no incurrir en alguna responsabilidad administrativa.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO DE LA JAPEM**

Archivos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DE ASISTENCIA PRIVADA

INSTITUTO DEL FRENTE REVOLUCIONARIO DEL ESTADO DE MÉXICO
TOLUCA, MÉXICO, C.P. 50000
TEL: 01 (777) 471 1000

Instructivo para llenar el Formato: "Oficio de Asignación del responsable del fondo fijo de caja".

Objetivo: Asignar al servidor público responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.

Distribución y Destinatario: El oficio se genera en original y copia.

1. El original se queda en resguardo del encargado del fondo fijo de caja.
2. La copia sirve como acuse de recibo para la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar el día, mes y año actual de la elaboración del oficio de asignación de responsable.
2	Presente	Colocar el nombre de la persona a la cual se le designará como responsable del manejo del fondo fijo de caja.
3	Firma	Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO D
RFC JAP-01035-PA3 CTA 4019432038
SUC 0054 TOLUCA VILLADA
TOLUCA EDO DE MEX

CUENTA MAESTRA

FECHA _____ (1)

(2) PÁGUESE ESTE CHEQUE A _____ \$

LA CANTIDAD DE: _____ MONEDA NACIONAL

(3) _____ (4) FIRMA _____

55771514200219104019432038#6943481

NÚMERO DE CUENTA NÚMERO DE CHEQUE

Instructivo para llenar el Formato: "Cheque de creación de fondo fijo de caja".

Objetivo: Requisitar un cheque nominativo a nombre del responsable del manejo y control del fondo fijo de caja, para su cambio.

Distribución y Destinatario: El cheque se genera en original, cuyo destino final es para el responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar el día, mes y año de cuando se requisita el cheque.
2	Páguese este cheque a	Colocar el nombre de la persona que cambiará el cheque nominativo.
3	La cantidad de	Colocar la cantidad con número y letra para la creación del fondo fijo de caja.
4	Firma	Estampar firma del titular de la cuenta para la aceptación del cheque en la institución bancaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Segunda
Fecha: Noviembre 2009
Código: 215E10001/09
Página:

PROCEDIMIENTO: Manejo y control del fondo fijo de caja.

OBJETIVO:

Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros autorizados para el fondo fijo de caja, mediante el adecuado manejo y control del mismo.

ALCANCE:

Aplica a la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de supervisar el correcto manejo y control del fondo fijo de caja.

Aplica al servidor público que designe la Unidad de Apoyo Administrativo para el manejo y control del fondo fijo de caja.

Aplica a todas las áreas de la JAPEM que soliciten recursos materiales o financieros del fondo fijo de caja, encargados de comprobar adecuadamente los recursos solicitados.

REFERENCIAS:

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Afectación del Fondo Fijo, artículos del 29 al 40. Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004.
- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México. Apartados VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

- La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de designar a la persona encargada del manejo y control del fondo fijo de caja, así como de supervisar su manejo y control.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Autorizar las solicitudes que realizan las áreas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá:

- Resguardar el monto del fondo fijo de caja.
- Comprar directamente u otorgar los recursos necesarios para la realización de lo solicitado por las unidades usuarias, apegándose a la normatividad correspondiente.
- Resguardar los comprobantes de gastos y las requisiciones.

El Área Usuaría deberá:

- Comprobar los gastos de los recursos solicitados.

DEFINICIONES:

FONDO FIJO DE CAJA: Suma de dinero que se asigna para efectuar ciertos pagos de manera inmediata.

JAPEM: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

CONTROL: Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

INSUMOS:

- Formato de Vale de Gastos a Comprobar.
- Requisición de bienes del área usuaria.

RESULTADOS:

- Bienes entregados a las áreas usuarias.
- Comprobantes de pagos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCESO:

- Creación del Fondo Fijo de Caja.
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

El manejo y control del fondo fijo de caja deberá observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México y en el Manual de Normas para el Ejercicio y Control de Fondo Fijo de Caja.

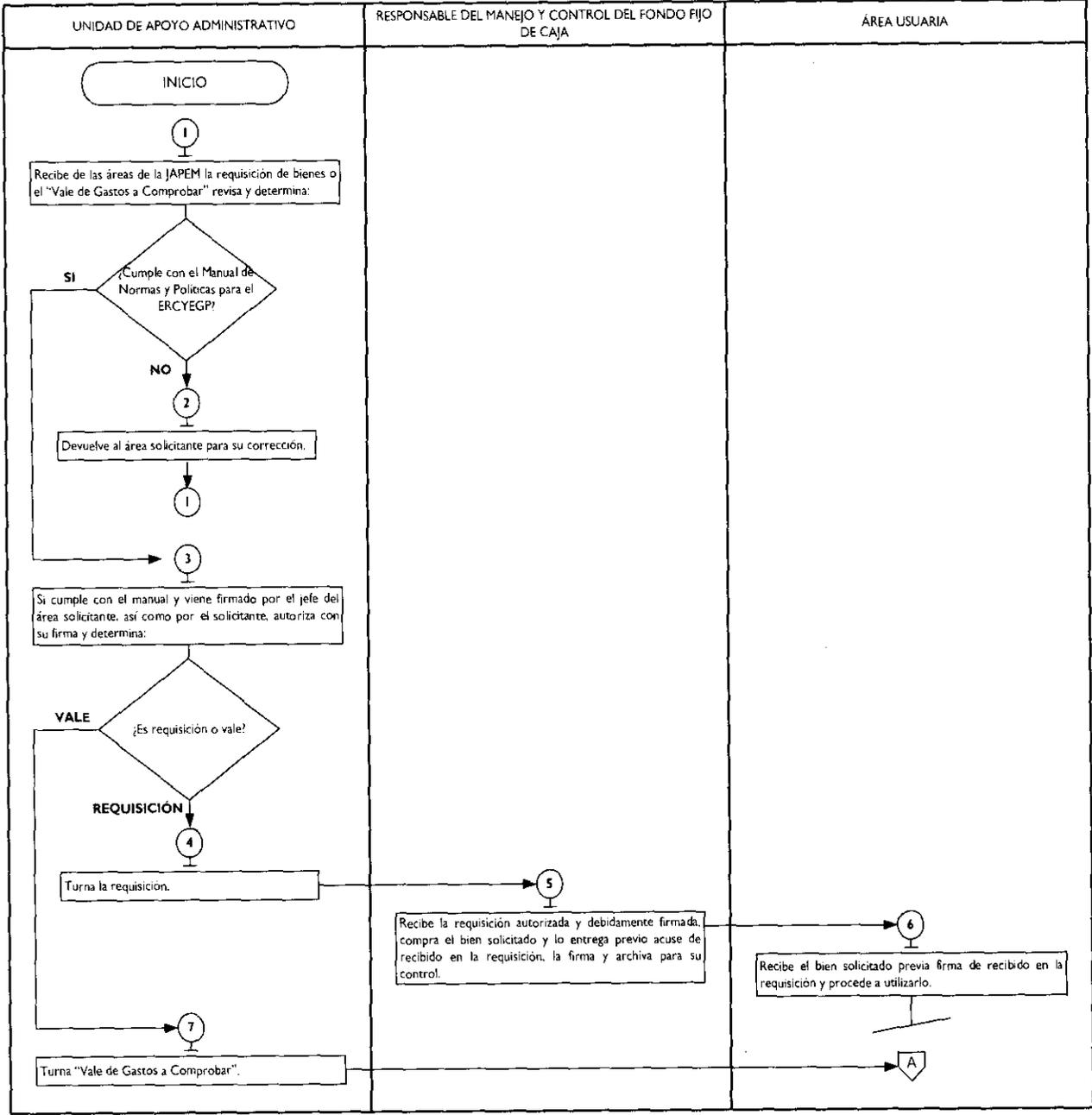
DESARROLLO: Manejo y control del fondo fijo de caja.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe de las áreas de la JAPEM la requisición de bienes o el "Vale de Gastos a Comprobar" revisa y determina: ¿Cumple con el Manual de Normas y Políticas para el ERCYEGP?
2	Unidad de Apoyo Administrativo	No cumple: Devuelve al área solicitante para su corrección, se reinicia el procedimiento.
3	Unidad de Apoyo Administrativo	Si cumple: Si cumple con el manual y viene firmado por el jefe del área solicitante, así como por el solicitante, autoriza con su firma, determina y procede según corresponda: ¿Es requisición o vale?

4	Unidad de Apoyo Administrativo	Es requisición. Turna la requisición al responsable del manejo y control de fondo fijo de caja.
5	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	Recibe la requisición autorizada y debidamente firmada, compra el bien solicitado y lo entrega al área usuaria previo acuse de recibido en la requisición, la firma y archiva para su control.
6	Área Usuaria	Recibe el bien solicitado previa firma de recibido en la requisición y procede a utilizarlo.
7	Unidad de Apoyo Administrativo	Es vale de gastos a comprobar. Turna "Vale de Gastos a Comprobar" al área usuaria.
8	Área Usuaria	Recibe el "Vale de Gastos a Comprobar" y lo entrega al responsable del manejo de control del fondo fijo de caja.
9	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	Recibe "Vale de Gastos a Comprobar", lo firma, obtiene firma del área usuaria, le entrega el monto autorizado y le informa que tiene 3 días hábiles, a partir de la fecha del vale, para realizar la comprobación de los gastos hechos con el efectivo proporcionado. Resguarda "Vale de Gastos a Comprobar".
10	Área Usuaria	Recibe el dinero, previa firma del vale, realiza compra requerida, obtiene la documentación comprobatoria, requisita formato "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal" y entrega al responsable del manejo y control del fondo fijo de caja. Obtiene acuse de recibo en copias de documentos y archiva.
11	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	Recibe documentación comprobatoria junto con "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal", revisa y determina: ¿Cumple con las disposiciones fiscales para el reembolso del fondo fijo de caja?
12	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	No cumple. Devuelve documentación al área usuaria con las observaciones y le solicita que las solvente.
13	Área Usuaria	Recibe documentación junto con observaciones, las solventa y devuelve documentación al responsable del manejo y control del fondo fijo de caja. Obtiene acuse de recibo en copia de documentación y archiva. Se conecta con la operación No. 11.
14	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	Si cumple. Anexa la documentación comprobatoria al "Vale de Gastos a Comprobar" y retiene para el reembolso del fondo fijo de caja. Se conecta al procedimiento de "Reembolso del fondo fijo de caja".

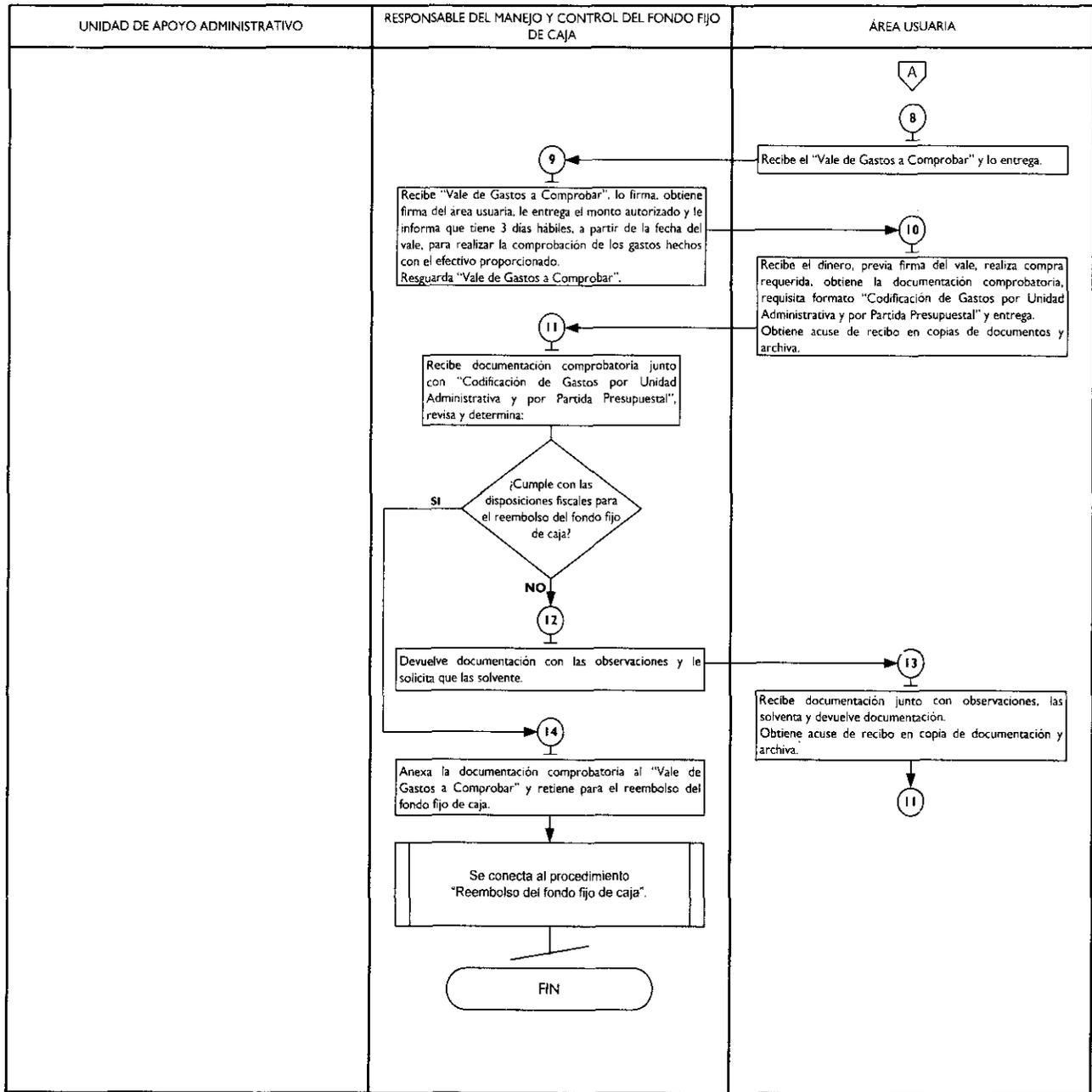
DIAGRAMACIÓN: Manejo y control del fondo fijo de caja.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA.



DIAGRAMACIÓN: Manejo y control del fondo fijo de caja.

PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA.



MEDICIÓN:

Importe de gastos comprobados mensualmente del fondo fijo de caja X100= % mensual del fondo fijo aplicado y comprobado.

Importe de gastos realizados mensualmente con recursos del fondo fijo de caja

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El adecuado manejo y control del fondo fijo de caja queda registrado en los "Vales de Gastos a Comprobar" y en la "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Vale de Gastos a Comprobar.

Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal.

The diagram shows a form titled "VALE PROVISIONAL DE CAJA". It includes a header section with a date field (2), a "CONCEPTO" field (3), and a table with three columns: "FECHA" (4), "AUTORIZADO POR" (5), and "RECIBIDO POR" (6). Lines connect the numbered circles to their respective fields on the form.

Instructivo para llenar el Formato: "Vale de Gastos a Comprobar".

Objetivo: Controlar los gastos a comprobar por parte del área usuaria a la que se le asigna efectivo del fondo fijo de caja.

Distribución y Destinatario: El vale de gastos a comprobar se genera en original y es resguardado por el responsable del fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Cantidad	Anotar la cantidad con número requerida por el área usuaria.
2	Importe con letra	Anotar el importe requerido con letra.
3	Concepto	Describir el concepto del gasto por el área usuaria.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se realiza el vale.
5	Autorizado por	Estampar la firma del responsable del fondo fijo de caja.
6	Recibido por	Plasmar la firma de la persona que recibe el efectivo.

Instructivo para llenar el Formato: "Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal".		
Objetivo: Requisitar el formato de comprobación de gastos con los documentos que avalen el importe especificado con el mismo.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.		
No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa Usuaria	Escribir el nombre de la unidad administrativa usuaria del gasto a comprobar.
2	Fecha de Elaboración	Colocar la fecha de comprobación por parte del área usuaria.
3	No. de Hojas	Colocar el número de hojas que conforman la comprobación.
4	Importe Comprobado	Indicar el importe a comprobar por el área usuaria.
5	Concepto	Escribir el concepto de la comprobación por parte del área usuaria.
6	Partida Presupuestal	Anotar la partida presupuestal correspondiente al tipo de gasto generado.
7	Comprobantes	Indicar los documentos que se anexan y que sustentan los gastos que se pretenden comprobar.
8	Justificación	Describir la justificación del gasto a comprobar por parte del área usuaria.
9	Responsable de la Erogación	Colocar la firma del responsable de la erogación.
10	Autorizo/Jefe del Área Usuaria	Colocar la firma del jefe del Área Usuaria.
11	Vo. Bo. Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Colocar la firma del jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo como visto bueno.
12	Vo. Bo. Control Financiero y Contable	Plasmar la firma de Control Financiero y Contable como visto bueno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre 2009
	Código: 215E10001/10
	Página:

PROCEDIMIENTO: Reembolso del fondo fijo de caja.

OBJETIVO:
Mantener la solvencia financiera del fondo fijo de caja para cumplir con los requerimientos menores e inmediatos de las áreas usuarias de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, mediante su reembolso correspondiente.

ALCANCE:

- Aplica a la Unidad de Apoyo Administrativo encargada de vigilar el buen funcionamiento del fondo fijo de caja de la JAPEM.
- Aplica al servidor público que designe la Unidad de Apoyo Administrativo para el manejo y control del fondo fijo de caja y responsable del reembolso correspondiente.

REFERENCIAS:

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Comprobación del Fondo Fijo, artículos del 41 al 45, Del Reembolso del Fondo Fijo, artículos del 46 al 56. Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004.

- Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215E10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2008.

RESPONSABILIDADES:

- La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de realizar el reembolso del fondo fijo de caja.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Revisar la documentación comprobatoria de los gastos realizados del fondo fijo de caja.
- Elaborar cheque para el reembolso del fondo fijo de caja.

El responsable del manejo del fondo fijo de caja deberá:

- Elaborar e integrar la documentación comprobatoria.
- Realizar el cálculo del reembolso correspondiente.
- Entregar el cálculo del reembolso elaborado, al jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización.
- Cambiar el cheque del reembolso.

El Secretario Ejecutivo de la JAPEM deberá:

Autorizar el cheque para el reembolso del fondo fijo de caja.

DEFINICIONES:

REEMBOLSO: Es la cantidad total de fondos devueltos a cambio de una comprobación.

JAPEM: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

SOLVENCIA: Capacidad de pago de las obligaciones financieras.

INSUMOS:

- Formato de "Reembolso del fondo fijo de caja".
- Vale de gastos a comprobar.
- Codificación de Gastos por Unidad Administrativa y por Partida Presupuestal.
- Documentación comprobatoria de gastos.
- Requisiciones.

RESULTADOS:

- Reembolso de fondo fijo de caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Creación del fondo fijo de caja.
- Manejo y control del fondo fijo de caja.

POLÍTICAS:

El reembolso del fondo fijo de caja, deberá observar lo dispuesto en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

El responsable del fondo fijo de caja tramitará el reembolso apeguándose estrictamente a la calendarización de la comprobación aprobada para el ejercicio del presupuesto.

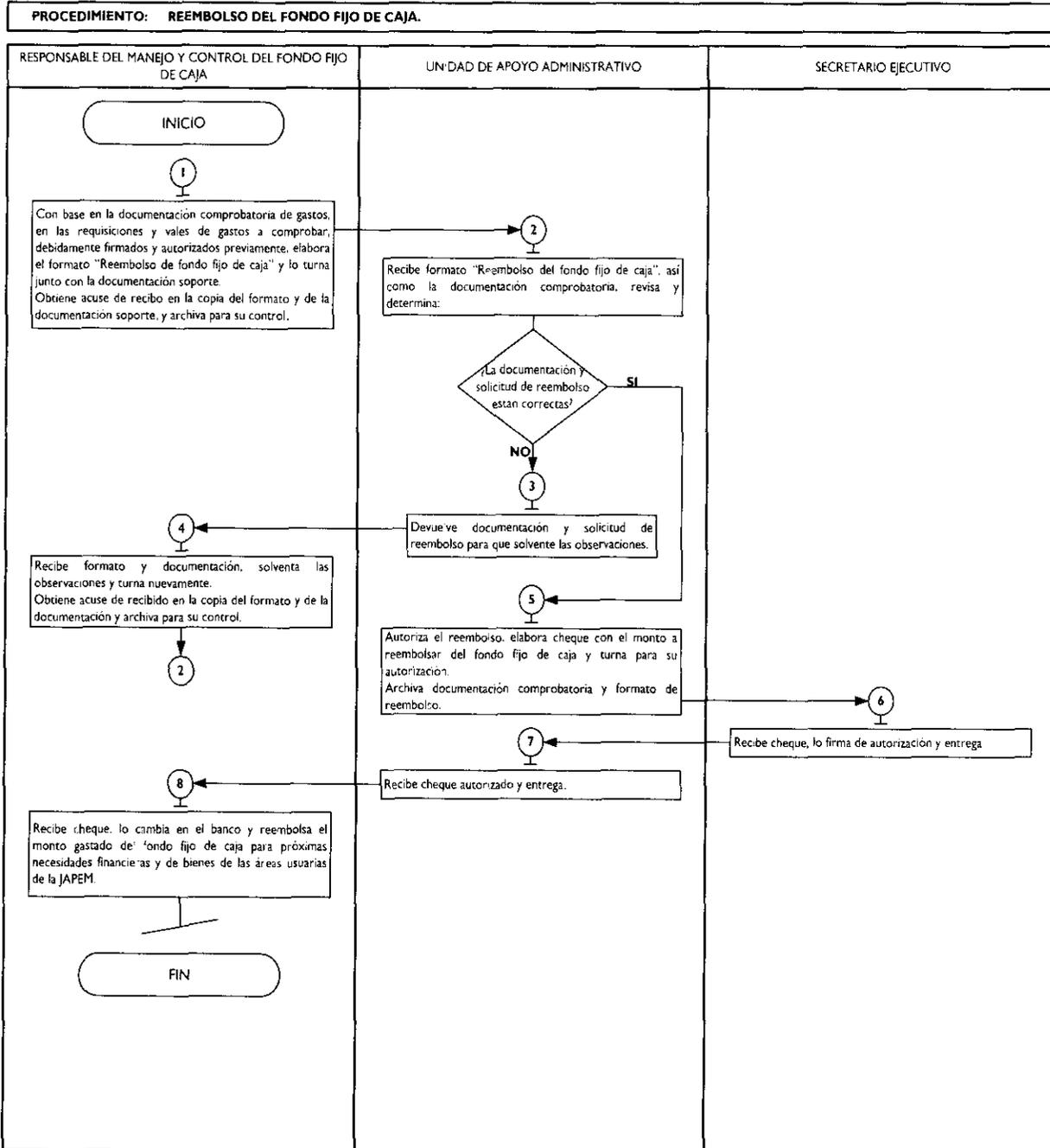
El responsable del fondo fijo de caja verificará que el reembolso se realice cuando se haya utilizando el 50 % del fondo fijo.

En ningún caso, el reembolso será por un monto superior al importe comprobado.

DESARROLLO: Reembolso del fondo fijo de caja.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Viene del procedimiento "Manejo y control del fondo fijo de caja."</p>
1	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	<p>Con base en la documentación comprobatoria de gastos, en las requisiciones y vales de gastos a comprobar, debidamente firmados y autorizados previamente, elabora el formato "Reembolso de fondo fijo de caja" y lo turna a la Unidad de Apoyo Administrativo, junto con la documentación soporte.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en la copia del formato y de la documentación soporte, y archiva para su control.</p>
2	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Recibe formato "Reembolso del fondo fijo de caja", así como la documentación comprobatoria, revisa y determina: ¿La documentación y la solicitud de reembolso están correctas?</p>
3	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>No están correctas. Devuelve al responsable del manejo y control del fondo fijo de caja para que solvante las observaciones.</p>
4	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	<p>Recibe formato y documentación, solventa las observaciones y turna nuevamente a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p> <p>Obtiene acuse de recibido en la copia del formato y de la documentación y archiva para su control.</p> <p>Se conecta con la operación No. 2</p>
5	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Si están correctas. Autoriza el reembolso, elabora cheque con el monto a reembolsar del fondo fijo de caja y turna al Secretario Ejecutivo de la JAPEM para su autorización.</p> <p>Archiva documentación comprobatoria y formato de reembolso.</p>
6	Secretario Ejecutivo	<p>Recibe cheque, lo firma de autorización y entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo.</p>
7	Unidad de Apoyo Administrativo	<p>Recibe cheque autorizado y entrega al responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.</p>
8	Responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja	<p>Recibe cheque, lo cambia en el banco y reembolsa el monto gastado del fondo fijo de caja para próximas necesidades financieras y de bienes de las áreas usuarias de la JAPEM.</p>

DIAGRAMACIÓN: Reembolso del fondo fijo de caja



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Reembolsos realizados mensualmente}}{\text{Reembolsos requeridos mensualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de Reembolsos realizados mensualmente}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de "Reembolso del fondo fijo de caja".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno con ejemplo

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

(1) FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD RESPONSABLE (2)

UNIDAD EJECUTORA (3)

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO

RECIBÍ DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA, LA CANTIDAD DE \$ (4)

POR CONCEPTO DE: (5)

CLAVE PRESUPUESTARIA
(6)

IMPORTE (7)
\$

TOTAL (8)

SOLICITA – RECIBE
(9)

AUTORIZA
(10)

ENCARGADO DEL REEMBOLSO

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Instructivo para llenar el Formato: "Reembolso del Fondo Fijo de Caja".

Objetivo: Requisición del formato para el reembolso de fondo fijo de caja para su obtención y autorización.

Distribución y Destinatario: Requisición en original, cuyo destino es para el responsable del manejo y control del fondo fijo de caja.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Escribir la fecha de elaboración del Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
2	Unidad Responsable	Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
3	Unidad Ejecutora	Anotar clave y denominación de la unidad ejecutoras que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigentes.
4	Recibí de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
5	Por concepto de	Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
6	Clave presupuestaria	Deberá anotarse los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
7	Importe	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria.
8	Total	Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso.
9	Solicita - Recibe	Deberá anotarse nombre del encargado del reembolso de fondo fijo de caja.
10	Autoriza	Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

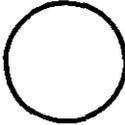
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

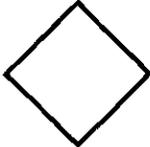
Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

DIAGRAMA DE BLOQUE

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p>Conectar de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se terminara con una pequeña punta de flecha.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento: En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria.</p>
	<p>Conector de procedimientos: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>Edición: Segunda</p>
	<p>Fecha: Noviembre 2009</p>
	<p>Código: 21500000</p>
	<p>Página: IX</p>

<p style="text-align: right;">REGISTRO DE EDICIONES</p> <p>Segunda Edición, Noviembre 2009. Actualización del Manual.</p>
--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaría de Desarrollo Social (Coordinación de Administración y Finanzas).
- Secretaría Ejecutiva de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.
- Dirección de Desarrollo Asistencial.
- Subdirección de Evaluación y Capacitación.
- Subdirección Jurídica.
- Dirección de Gestión de Donativos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	XI

VALIDACIÓN

M. EN A. MARIANO SALGADO ALVEAR
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA)

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE
ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	Noviembre 2009
Código:	215E00000
Página:	XII

CREDITOS

El presente Manual de Procedimientos, fue elaborado por personal de la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría Ejecutiva

M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure
Secretario Ejecutivo
(rubrica)

Unidad de Apoyo Administrativo

M. en D. José Luis Montes de Oca Reyes
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
(rubrica)

Ing. Jaime Beltrán Ambrocio
Ingeniero en Sistemas
(rubrica)

Contraloría Interna

Lic. Alberto Santamaría Ramírez
Contralor Interno
(rubrica)

Dirección de Desarrollo Asistencial

Lic. Alejandro Rubén Aparicio González
Director de Desarrollo Asistencial
(rubrica)

Dirección de Gestión de Donativos

Lic. Gerardo Gómez Lastiri
Director de Gestión de Donativos
(rubrica)

Subdirección de Evaluación y Capacitación

C.P. Maria del Pilar Mociño Cuca
Subdirectora de Evaluación y Capacitación
(rubrica)

Subdirección Jurídica

Lic. Ana Lilia Miranda Juárez
Subdirectora Jurídica
(rubrica)