

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Junta de Asistencia Privada del Estado de México.*

**LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 22 INCISO B) FRACCIÓN I DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que el mismo Plan señala que la actualización del marco jurídico aplicable a los Órganos Internos de Control, permitirá dotarlos de la estructura que les permita cumplir con sus nuevas responsabilidades en materia anticorrupción, y será posible inhibir y sancionar los actos de corrupción conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lograr que las Personas Servidoras Públicas actúen con responsabilidad, transparencia y apego a la legalidad; así como mejorar la percepción ciudadana en la prevención y combate a la corrupción, mediante su participación en la verificación del quehacer gubernamental.

Que el 12 de junio de 2001 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto Número 26 de la “LIV” Legislatura del Estado, por el que se expidió la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, que tiene por objeto regular los actos relativos a la constitución, funcionamiento, fomento y desarrollo de las instituciones de asistencia privada, asimismo, se establece que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado, que tiene por objeto el cuidado, fomento, desarrollo, vigilancia, asesoría y coordinación de las Instituciones de Asistencia Privada dentro del territorio Estatal.

Que el 17 de junio de 2002 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” Acuerdo por el que se adscriben sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Social, los Organismos Públicos Descentralizados denominados Instituto Mexiquense de la Mujer, Instituto Mexiquense de la Juventud, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México y Junta de Asistencia Privada del Estado de México, que entre sus objetos fue precisamente sectorizar a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México a la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de readecuar su funcionamiento para consolidar los programas y las acciones que deberá emprender el Ejecutivo Estatal a través de esa Secretaría para la canalización de esfuerzos estatales a la atención y solución de las demandas de obras y servicios exigidos por quienes más lo necesitan.

Que el 3 de noviembre de 2008 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, que tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

Que en atención a las reformas implementadas en el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de la expedición de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, se deben contemplar las reformas legales y administrativas que permitan a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, a través de su Órgano Interno de Control, cumplir debidamente con las obligaciones establecidas en estos ordenamientos jurídicos.

Que el 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Decreto Número 309 de la “LVII” Legislatura por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y de la Ley de

Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; con el objeto de establecer unidades administrativas encargadas de implementar e institucionalizar la perspectiva de género.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada en congruencia con la estructura de organización que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas y de su órgano interno de control, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO I

#### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. Instituciones, a las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;
- II. Junta, a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México;
- III. Ley, a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;
- IV. Órgano de Gobierno, al Órgano de Gobierno de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, y
- V. Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.

**Artículo 3.** La Junta tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.** La Junta se sujetará a lo dispuesto por la Ley, por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, y por lo que establezcan otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

**Artículo 6.** El Órgano de Gobierno se integrará de acuerdo con lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.** Corresponde al Órgano de Gobierno el ejercicio de las atribuciones señaladas en la Ley, la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

### CAPÍTULO II

#### DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

**Artículo 8.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Junta, así como su representación, corresponde originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus atribuciones a las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

Cuando las leyes y reglamentos otorguen atribuciones a la Junta y éstas no se encuentren asignadas en el presente reglamento a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Dirigir técnica y administrativamente a la Junta, vigilando el cumplimiento de su objeto, fines, programas, operatividad, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que la integran;
- II.** Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno, los proyectos de programas de la Junta y vigilar su cumplimiento;
- III.** Conducir, organizar, controlar, evaluar y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Junta;
- IV.** Someter a la consideración del Órgano de Gobierno, políticas, criterios y lineamientos en materia de Asistencia Privada, así como los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la Junta;
- V.** Someter a la autorización del Órgano de Gobierno, propuestas de creación, transformación, fusión y extinción de las Instituciones;
- VI.** Someter a la autorización del Órgano de Gobierno, los proyectos de estatutos que presenten las Instituciones, así como sus reformas;
- VII.** Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación, disposiciones relativas a la certificación de las Instituciones;
- VIII.** Someter a consideración del Órgano de Gobierno, la certificación de las Instituciones que cumplan con su objeto;
- IX.** Promover la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia de Asistencia Privada, con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros;
- X.** Elaborar y someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia, el informe anual de actividades de la Junta;
- XI.** Proponer al Órgano de Gobierno modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento de la Junta;
- XII.** Desempeñar las comisiones que el Órgano de Gobierno o la persona titular de la presidencia le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII.** Supervisar las acciones o gestiones realizadas al patrimonio de la Junta, conforme a los programas y presupuesto autorizados;
- XIV.** Nombrar a las personas servidoras públicas de la Junta cuyo nombramiento no se encuentre determinado de otra manera;
- XV.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Junta, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII.** Promover que los planes y programas de la Junta sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XVIII.** Vigilar el funcionamiento e integración de Comités y Grupos de Trabajo Internos, que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XX.** Expedir constancias o certificar documentos que obren en los archivos de la Junta, cuando se refieran a asuntos de su competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Coordinar las actividades relativas al registro de Instituciones, así como promover su actualización y difusión;
- XXII.** Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales a favor de las Instituciones y de acceso a los apoyos que en materia de asistencia privada ofrecen organizaciones nacionales e internacionales, sin perjuicio de que las Instituciones lo soliciten directamente;
- XXIII.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Junta y de las Instituciones;
- XXIV.** Elaborar anualmente un informe general de los trabajos realizados por la Junta y darlo a conocer a las Instituciones;

**XXV.** Vigilar que las Instituciones cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XXVI.** Someter a la consideración del Órgano de Gobierno los donativos que las Instituciones realicen a favor de otras Instituciones, en los casos que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables;

**XXVII.** Promover que las actividades de las unidades administrativas de la Junta se realicen de manera coordinada, y

**XXVIII.** Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende el Órgano de Gobierno.

**Artículo 9.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva se auxiliará de las Unidades Administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial;
- II. Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos;
- III. Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional;
- IV. Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género, y
- V. Unidad de Apoyo Administrativo.

La Junta contará con un Órgano Interno de Control, así como con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; de igual forma se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto y estructura orgánica autorizadas, así como de las disposiciones jurídicas aplicables.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DE LA UNIDAD

**Artículo 10.** Al frente de cada Dirección, Subdirección y de la Unidad habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Artículo 11.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y de la Unidad, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva la celebración de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Junta;
- III. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Junta;
- IV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva e informarle sobre el cumplimiento de las mismas;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva reformas jurídicas y administrativas para mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- VIII. Acordar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos que requieran de su intervención;

- IX.** Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas de la Junta, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- X.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, ejecución y evaluación del programa anual de actividades y de los anteproyectos de presupuesto de ingresos y de egresos de la Junta;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XIV.** Atender, en el ámbito de su competencia, las quejas y sugerencias relacionadas con los servicios que proporciona la unidad administrativa a su cargo;
- XV.** Expedir constancias o copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia y no contravengan alguna disposición jurídica aplicable;
- XVI.** Proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la información, datos, apoyo técnico o la asesoría que les sea requerida en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normativa aplicable;
- XVIII.** Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia archivística y documental que les confieran los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIX.** Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos, y
- XX.** Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y DE LA UNIDAD

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial:

- I.** Planear y coordinar las visitas de verificación de carácter asistencial y contable;
- II.** Promover con organismos públicos o privados acciones que contribuyan al fortalecimiento de las instituciones;
- III.** Requerir a las instituciones el cumplimiento de las obligaciones, en materia asistencial y contable;
- IV.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables para la certificación de las instituciones e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- V.** Detectar las necesidades que presenten las instituciones y hacerlas del conocimiento a la persona titular de la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos;
- VI.** Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, las instituciones a beneficiar con los donativos en especie que reciba la Junta;
- VII.** Asesorar a las Instituciones en materia asistencial, contable y fiscal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII.** Informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de las donaciones que las Instituciones realicen en favor de otras sin autorización previa de la Junta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.** Supervisar el seguimiento de las cuotas que las instituciones deben cubrir a la Junta sobre sus ingresos brutos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

**X.** Informar a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva y de la Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género sobre el incumplimiento de las obligaciones o recomendaciones por parte de las instituciones, y

**XI.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos:

**I.** Promover la gestión de donativos de Organismos del Sector Público o Privado que permitan beneficiar a las instituciones, de acuerdo con la detección de necesidades, presentada por la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial;

**II.** Promover patrocinios para el desarrollo de programas y/o actividades asistenciales de la Junta y de las Instituciones;

**III.** Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y operación de la gestión de donativos;

**IV.** Verificar el estado que guardan los bienes ofrecidos por la persona donante y la viabilidad de su aceptación, y

**V.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 14.** Corresponde a la Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional:

**I.** Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y profesionalización del personal de la Junta y de las Instituciones, con el propósito de elevar la calidad del servicio que ofrecen;

**II.** Elaborar y ejecutar el programa de comunicación que potencialice y fortalezca la imagen y visibilidad de la labor que realiza la Junta y las instituciones;

**III.** Promover y difundir a través de distintos medios de comunicación, las actividades de la Junta y de las Instituciones;

**IV.** Formular las bases y criterios para la realización de campañas de comunicación, con el objeto de difundir las acciones de la Junta;

**V.** Diseñar y elaborar estrategias que fomenten una cultura institucional entre las personas servidoras públicas adscritas a la Junta;

**VI.** Fortalecer las relaciones de la Junta con dependencias gubernamentales, instituciones educativas y organismos sociales;

**VII.** Promover la profesionalización de los servicios remunerados y voluntarios en materia de asistencia privada, y

**VIII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 15.** Corresponde a la Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género:

**I.** Representar legalmente a las personas titulares de la Secretaría Ejecutiva, las unidades administrativas y a la Junta en todas las controversias de carácter jurídico ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, en los procedimientos y procesos administrativos, y en los que la Junta tenga interés jurídico o que por razón de sus atribuciones sea parte, así como en los juicios en que sean parte haciendo valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;

**II.** Analizar, elaborar e interpretar proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Acuerdos, Convenios y Contratos;

**III.** Promover la constitución y registro de las Instituciones;

**IV.** Analizar los proyectos de creación, transformación, fusión y extinción de las Instituciones e informar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;

- V.** Ejecutar acciones jurídicas por daños causados al patrimonio de las Instituciones o cuando existan actos que puedan constituir la comisión de un delito en contra de las Instituciones y/o sus personas beneficiarias y que atenten contra la asistencia privada;
- VI.** Ordenar la inscripción de las Instituciones en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, en los términos de la Ley y vigilar la protocolización de sus actos, conforme a la normativa aplicable;
- VII.** Realizar la práctica de visitas de verificación para verificar la legalidad de las operaciones que efectúen las Instituciones y comprobar que las inversiones estén hechas en los términos de la Ley;
- VIII.** Proporcionar asesoría jurídica a las Instituciones que lo soliciten;
- IX.** Dar seguimiento a las Instituciones constituidas o registradas ante la Junta que incumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- X.** Iniciar procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de la Ley;
- XI.** Elaborar en conjunto con la unidad administrativa que así lo requiera, los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Junta sea parte;
- XII.** Coordinar la asamblea para la elección de las personas Vocales representantes de las instituciones;
- XIII.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y
- XIV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 16.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Administrativo:

- I.** Programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos; así como, los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Junta;
- II.** Vigilar y supervisar que el proceso de registro contable de la Junta cumpla con las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes;
- III.** Aplicar las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de personal, adquisiciones, servicios, control presupuestal, registro contable y evaluación programática, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Formular los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Junta, someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y llevar a cabo la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- V.** Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Junta, en coordinación con las instancias competentes;
- VI.** Formular los informes presupuestales y el avance físico en el cumplimiento de las metas de la Junta;
- VII.** Formular conjuntamente con las demás Unidades Administrativas, los programas de trabajo de la Junta;
- VIII.** Promover, coordinar y vigilar, la aplicación de las condiciones generales de trabajo de la Junta;
- IX.** Formular e integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, con base en la normativa aplicable y posteriormente someterlos para su aprobación a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva;
- X.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Junta, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XI.** Coordinar y aplicar los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XII.** Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, con base en la normativa aplicable;
- XIII.** Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado la Junta e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento;

- XIV.** Promover y vigilar la ejecución de las acciones relacionadas con la asignación, utilización, registro, conservación, aseguramiento, mantenimiento y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- XV.** Coordinar la entrega y recepción de las Unidades Administrativas de la Junta, observando las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- XVI.** Recopilar, integrar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Junta y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, cuando la normativa así lo determine;
- XVII.** Realizar la recolección de los donativos en especie otorgados a la Junta, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XVIII.** Realizar la recepción, registro, resguardo, control y entregas de donativos en especie recibidos por la Junta, en los casos que así se determine;
- XIX.** Llevar el control de los ingresos por concepto de las cuotas del cinco al millar que realizan las Instituciones, y
- XX.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## CAPÍTULO V

### DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 17.** Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Junta, un órgano interno de control, cuyo titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

## CAPÍTULO VI

### DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

**Artículo 18.** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta.

**Artículo 19.** Las personas titulares de las Direcciones, Subdirecciones y de la Unidad, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 03 de noviembre de 2008.

Aprobado por la Junta de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, según consta en acta de su Ducentésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 30 días del mes noviembre del 2021.

Ing. Juan Manuel Rosas Pérez, Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.- M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure, Secretario Ejecutivo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.- Rúbricas.