

**LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCION QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 22 INCISO B) FRACCION I DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO; Y**

**C O N S I D E R A N D O**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad constitucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

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

Que en la "Gaceta del Gobierno", de fecha 13 de julio de 2004, se publicó el Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de este Organismo.

Que con el propósito de fortalecer las actividades de gestión, trámite y obtención de donativos a cargo de la Junta de Asistencia Privada, se estimó necesario crear en su estructura orgánica la Dirección de Gestión de Donativos, la cual será responsable de promover ante instituciones de ayuda humanitaria nacionales e internacionales, la gestión y obtención de donativos para beneficio de la población con mayores carencias en la entidad.

Que ante la necesidad de mejorar la ejecución y los resultados de los programas a cargo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, se determinó modificar el ámbito de competencia de las unidades administrativas del Organismo, mediante la transferencia de atribuciones de la Dirección de Desarrollo Asistencial a las Subdirecciones Jurídica y de Evaluación y Capacitación, en materia de difusión de los servicios asistenciales, y de creación, fomento y registro de las instituciones de asistencia privada.

Que de igual manera, se precisó la responsabilidad de las unidades administrativas de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, lo que implicó la adición, eliminación o modificación de algunas de sus atribuciones, a fin de hacerlas congruentes con los programas y actividades que llevan a cabo.

Que las tareas de modernización administrativa de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, son realizadas actualmente por la Secretaría Ejecutiva y por la Unidad de Apoyo Administrativo de este Organismo, lo que ha permitido agilizar la toma de decisiones en esta materia, impulsar en mayor medida la modernización, desregulación y simplificación, y evaluar permanentemente sus resultados. En este sentido, se ha considerado necesario prescindir de la Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral del Organismo, sin detrimento de los programas y acciones que al respecto se llevan a cabo.

Que derivado de las anteriores determinaciones administrativas, es necesario que la Junta de Asistencia Privada del Estado de México cuente con un nuevo Reglamento Interior, que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y precise las atribuciones de las unidades administrativas básicas que la integran, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca la ejecución y el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MEXICO**

### **CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

Cuando los integrantes de la JAPEM a los que hace referencia el artículo 19 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, se reúnan para sesionar en forma ordinaria o extraordinaria, se constituirán en el órgano de gobierno del Organismo, al que, para efectos del presente Reglamento, se le denominará Junta.

**Artículo 3.-** La JAPEM se sujetará a lo dispuesto por la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México y su Reglamento, así como por lo que establezcan otros ordenamientos legales.

**Artículo 4.-** La JAPEM conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales y especiales que estén a su cargo o en los que participe.

**Artículo 5.-** Corresponde a la JAPEM el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de las atribuciones que le establecen la Ley y otras disposiciones legales.

**Artículo 6.-** La Junta se integrará de acuerdo con lo dispuesto por la Ley y funcionará de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Los acuerdos y disposiciones de la Junta, derivadas de sus sesiones de trabajo, serán obligatorias para el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

### **CAPITULO II DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 8.-** La administración de la JAPEM estará a cargo del Secretario Ejecutivo, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la JAPEM.

- II. Elaborar y acordar con el Presidente los proyectos de programas del Organismo, a fin de someterlos a la consideración de la Junta, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la JAPEM.
- IV. Someter a la consideración del Presidente, 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 JAPEM.
- V. Presentar a la Junta para su autorización, propuestas de creación, transformación, fusión y extinción de Instituciones, previo acuerdo del Presidente.
- VI. Coordinar las actividades relativas al registro de Instituciones, así como promover su actualización y difusión.
- VII. Someter a la autorización de la Junta, previo acuerdo del Presidente, los proyectos de estatutos que presenten las Instituciones, así como sus reformas.
- VIII. Proponer a la Junta para su aprobación, disposiciones relativas a la certificación de las Instituciones.
- IX. Presentar a la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la Junta, propuestas para el otorgamiento de estímulos fiscales a las Instituciones y de acceso a los apoyos que en materia de asistencia privada ofrecen organizaciones nacionales e internacionales.
- X. Someter a la consideración de la Junta los donativos que las Instituciones realicen a favor de otras Instituciones.
- XI. 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 y someterlos a la autorización del Presidente de la Junta.
- XII. Elaborar conjuntamente con el Presidente el informe anual de actividades de la JAPEM.
- XIII. Proponer a la Junta modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar la organización y el funcionamiento del Organismo.
- XIV. Informar a la Junta sobre el desempeño del personal del Organismo y del adscrito a las Instituciones.
- XV. Desempeñar las comisiones y funciones que la Junta o el Presidente le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas.
- XVI. Administrar el patrimonio de la JAPEM, conforme a los programas y presupuesto autorizados.
- XVII. Acordar con el Presidente el nombramiento, licencia y remoción de los servidores públicos de la JAPEM, siempre que no esté determinado de otra manera.
- XVIII. Promover que las actividades de las unidades administrativas de la JAPEM se realicen de manera coordinada.
- XIX. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la JAPEM.
- XX. 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.
- XXI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta y el Presidente.

**Artículo 9.-** Para el estudio, planeación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Secretario Ejecutivo se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección de Desarrollo Asistencial.
- II. Dirección de Gestión de Donativos.
- III. Subdirección de Evaluación y Capacitación.
- IV. Subdirección Jurídica.
- V. Unidad de Apoyo Administrativo.
- VI. Contraloría Interna.

La JAPEM contará con el número de servidores públicos y órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**CAPITULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES**  
**Y SUBDIRECTORES**

**Artículo 10.-** Al frente de cada Dirección y Subdirección de la JAPEM habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos y órganos técnico administrativos que las necesidades del servicio requieran.

**Artículo 11.-** Corresponde a los Directores y Subdirectores de la JAPEM, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo la celebración de acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento del objeto de la JAPEM.
- III. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de reglamentos, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento de la JAPEM.
- IV. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo e informarle sobre el cumplimiento de las mismas.
- V. Proponer al Secretario Ejecutivo 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 el Secretario Ejecutivo 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 el Secretario Ejecutivo los asuntos que requieran de su intervención.
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la JAPEM, 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 JAPEM.
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución.
- XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos 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 los documentos existentes en sus archivos, cuando se trate de asuntos relacionados con sus atribuciones.
- XVI. Las demás que les confieren otros ordenamientos legales y aquellas que les encomiende la Junta y el Secretario Ejecutivo.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES, UNIDAD DE APOYO**  
**ADMINISTRATIVO Y CONTRALORIA INTERNA**

**Artículo 12.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Asistencial:

- I. Planear y realizar, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la JAPEM, visitas a las Instituciones, con el propósito de verificar su objeto social y el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que les son aplicables.
- II. Fortalecer las relaciones de integración, colaboración y comunicación entre las Instituciones y de éstas con la JAPEM.
- III. Promover la ejecución de programas, acciones, reuniones de trabajo y demás actos con las Instituciones, a efecto de facilitar su acceso a los apoyos técnicos y económicos nacionales e internacionales, en materia de asistencia privada.
- IV. Analizar los informes de labores que en términos de ley deben presentar las Instituciones y, en su caso, emitir recomendaciones para mejorar su operación, sus servicios y el cumplimiento de su objeto asistencial.
- V. Analizar y evaluar los programas de trabajo de las Instituciones, promoviendo la vinculación de éstos con su objeto asistencial.
- VI. Proponer las Instituciones que serán beneficiadas con los donativos en especie recibidos por la JAPEM por solicitud o asignación, considerando su objeto asistencial y el grupo de población que atienden, así como efectuar la entrega respectiva.
- VII. Verificar los expedientes del personal voluntario y remunerado de las Instituciones, a fin de comprobar que la documentación acredite la formación profesional o capacitación para prestar los servicios que ofrece la Institución.
- VIII. Proponer a las Instituciones, que habiendo cumplido con su objeto asistencial, deban ser certificadas por la JAPEM.
- IX. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Dirección de Gestión de Donativos:

- I. Promover ante organizaciones y fundaciones de ayuda humanitaria nacional e internacional, así como ante empresas privadas, el otorgamiento de donativos para beneficio de la población vulnerable de la entidad atendida por las Instituciones.
- II. Realizar las gestiones ante las autoridades competentes a efecto de obtener los permisos necesarios para la importación de los donativos adquiridos en el extranjero.
- III. Realizar la recolección de los donativos en especie otorgados por organizaciones, fundaciones y empresas privadas a la JAPEM, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo y operación de la gestión de donativos nacionales e internacionales.
- V. Realizar la verificación y comprobación del estado que guardan los bienes otorgados como donativo a la JAPEM, por parte de las organizaciones, fundaciones o empresas donantes.
- VI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta y el Secretario Ejecutivo.

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

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo la gestión ante las autoridades competentes para el otorgamiento de estímulos fiscales a favor de las Instituciones.
- II. Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal adscrito a las Instituciones, con el propósito de elevar la calidad del servicio que ofrecen.
- III. Difundir las actividades de la JAPEM, así como aquellas realizadas por las Instituciones.
- IV. Realizar visitas para verificar la documentación contable y administrativa de las Instituciones.
- V. Realizar, conjuntamente con la Contraloría Interna auditorías a las Instituciones, en los casos previstos por la Ley, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo.
- VI. Registrar y analizar los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones en activos fijos que presenten las Instituciones para aprobación de la Junta.
- VII. Asesorar a las Instituciones en materia contable, administrativa y fiscal para el cumplimiento de sus objetivos.
- VIII. Implementar métodos para la revisión, seguimiento y control de los estados financieros de las Instituciones.

- IX. Informar al Secretario Ejecutivo de las donaciones que las Instituciones hayan otorgado a otras Instituciones sin autorización previa de la Junta.
- X. Realizar y dar seguimiento al cobro de las cuotas del cinco al millar que las Instituciones hacen sobre los ingresos brutos que perciban.
- XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta y el Secretario Ejecutivo.

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

- I. Promover la creación de Instituciones y fomentar su desarrollo.
- II. Operar, actualizar y difundir el registro de Instituciones.
- III. Analizar los proyectos de creación, transformación, fusión y extinción de las Instituciones, e informar lo conducente al Secretario Ejecutivo.
- IV. Formular, en coordinación con las demás unidades administrativas de la JAPEM, proyectos de disposiciones para las certificaciones de las Instituciones y someterlos a la consideración del Secretario Ejecutivo.
- V. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que las Instituciones sean parte, siempre que así lo requieran.
- VI. Ejercitar las acciones civiles y promover las denuncias penales que procedan por daños causados al patrimonio de las Instituciones.
- VII. Intervenir como representante legal de la JAPEM, en los asuntos de carácter jurisdiccional, juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y en cualquier otra materia en que sea parte la JAPEM o que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a sus intereses.
- VIII. Verificar la inscripción de las Instituciones en el Registro Público de la Propiedad en términos de la Ley.
- IX. Revisar los proyectos de estatutos que presenten las Instituciones, así como sus modificaciones y, en su caso, proponer las modificaciones correspondientes.
- X. Participar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la JAPEM, en las visitas de verificación que se realicen a las Instituciones.
- XI. Promover la creación, operación, transformación, modificación o extinción de las Instituciones.
- XII. Asesorar jurídicamente a las Instituciones sobre la administración de sus bienes.
- XIII. Iniciar los procedimientos administrativos derivados del incumplimiento de la Ley.
- XIV. Aplicar a las Instituciones las sanciones administrativas emitidas por la JAPEM.
- XV. Elaborar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la JAPEM sea parte.
- XVI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta y el Secretario Ejecutivo.

**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 JAPEM.
- II. Vigilar y supervisar que el proceso de registro contable de la JAPEM, 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 aplicables.
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos de la JAPEM, someterlo a la consideración del Secretario Ejecutivo y llevar a cabo la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- V. Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la JAPEM, en coordinación con las instancias competentes.
- VI. Formular los informes presupuestales y el avance físico en el cumplimiento de las metas de la JAPEM.

- VII. Formular conjuntamente con las demás unidades administrativas, los programas de trabajo de la JAPEM.
- VIII. Elaborar anualmente el programa de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la JAPEM.
- IX. Promover, coordinar y vigilar, la aplicación de las condiciones generales de trabajo de la JAPEM.
- X. Formular e integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, con base en la normatividad aplicable y en las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas, y someterlos a la aprobación del Secretario Ejecutivo.
- XI. Presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XII. Coordinar y aplicar los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procesos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable.
- XIV. Rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios que haya celebrado la JAPEM e imponer las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XV. 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 JAPEM.
- XVI. Actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio de la JAPEM, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino.
- XVII. Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la JAPEM, observando las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- XVIII. Implantar un sistema de evaluación y seguimiento del desempeño de la JAPEM.
- XIX. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos de la JAPEM y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas, cuando la normatividad así lo determine.
- XX. Coordinar las acciones de protección civil de la JAPEM, con base en las normas y políticas aplicables.
- XXI. Las demás que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende la Junta y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.-** Corresponde a la Contraloría Interna:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas de la JAPEM.
- II. Recibir y tramitar las sugerencias y reconocimientos ciudadanos.
- III. Vigilar el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia.
- IV. Realizar supervisiones, revisiones, auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de la JAPEM, tendientes a verificar su desempeño institucional y el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio encomendado, así como las relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad y presupuesto, contratación y pago de personal; contratación de servicios, obra pública, programas de inversión, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos patrimonio del Organismo, y dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de tales acciones.
- V. Fincar pliegos preventivos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria, pudiendo confirmarla, modificarla o cancelarla, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- VI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Contraloría para la ejecución, preparación y entrega de los dictámenes e informes por parte de los despachos de auditoría externa asignados a la JAPEM.

- VII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del órgano de control interno, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que el efecto se establezcan y someterlo a la consideración de la Secretaría de la Contraloría, a través de la Dirección General de Control y Evaluación que corresponda, así como lleva a cabo su cumplimiento.
- IX. Recibir los recursos administrativos de inconformidad que se interpongan en contra de las resoluciones que emita este órgano de control interno y tramitarlos ante la Secretaría de la Contraloría para su instrucción y resolución.
- X. Ordenar que se presenten las denuncias correspondientes o dar vista al Ministerio Público cuando en el trámite de un expediente de queja, denuncia o investigación por responsabilidad administrativa o en el ejercicio de sus facultades de control y evaluación, advierta que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de los servidores públicos de la JAPEM.
- XI. Proponer y acordar con la unidad administrativa auditada, las acciones de mejora derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas, tendentes a fortalecer el control interno y la gestión de la JAPEM;
- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo la implementación de normas complementarias en materia de control.
- XIII. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control y evaluación, así como de las realizadas por auditores externos y, en su caso, por otras instancias de fiscalización;
- XIV. Promover la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la JAPEM, sujetos a esta obligación.
- XV. Impulsar la ejecución de acciones de control preventivo y de autocontrol, tendentes a mejorar el desempeño de las unidades administrativas de la JAPEM, así como vigilar su implementación.
- XVI. Difundir entre los servidores públicos de la JAPEM, toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus labores.
- XVII. Evaluar las acciones de modernización administrativa que realice la JAPEM y, en su caso, proponer mejoras que contribuyan a su cumplimiento.
- XVIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende.
- XIX. Elaborar diagnósticos de la dependencia u organismos auxiliares, con base en las acciones de control y evaluación realizadas.
- XX. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencia u organismo auxiliar, verificando su apego a la normatividad correspondiente.
- XXI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría y, otros que operan con relación a los asuntos de su competencia;
- XXII. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en el Órgano de gobierno de la JAPEM;
- XXIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría;
- XXIV. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría, cuando así se requiera;
- XXV. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, y de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones de la JAPEM.
- XXVI. Participar en la práctica de auditorías a las Instituciones, cuando así lo determine la Junta o el Secretario Ejecutivo.
- XXVII. Las demás que le confieren otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario de la Contraloría.

**CAPITULO V  
DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 18.-** El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquél designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta.

**Artículo 19.-** Los Directores, Subdirectores y Jefe de Unidad serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario Ejecutivo.

**T R A N S I T O R I O S**

**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 9 de octubre de 2002.

**CUARTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a este Reglamento.

Aprobado por la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, según consta en acta de su Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintitrés días del mes de junio del dos mil ocho.

**LIC. MARIANO SALGADO ALVEAR  
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA  
DEL ESTADO DE MEXICO  
(RUBRICA).**

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

**APROBACION:** 23 de junio de 2008

**PUBLICACION:** 03 de noviembre de 2008

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

**REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS,** Publicada el 07 de noviembre de 2008.