

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	
<b>I. Antecedentes</b> .....	
<b>II. Base Legal</b> .....	
<b>III. Atribuciones</b> .....	
<b>IV. Objetivo General</b> .....	
<b>V. Estructura Orgánica</b> .....	
<b>VI. Organigrama</b> .....	
<b>VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</b> .....	
• <b>Secretaría Ejecutiva</b> .....	
• Unidad de Apoyo Administrativo .....	
• Órgano Interno de Control .....	
• <b>Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial</b> .....	
• Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional.....	
• Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género .....	
• <b>Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos</b> .....	
<b>VIII. Directorio</b> .....	
<b>IX. Validación</b> .....	
<b>X. Hoja de Actualización</b> .....	
<b>XI. Créditos</b> .....	

## 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.

Es por ello, que se 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. La sociedad es el factor principal de su atención 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 eficacia, 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 la 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

El desarrollo social y el combate a la pobreza son las prioridades de atención del Estado en beneficio de los grupos más vulnerables, constituidos principalmente por menores, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas carentes de los más elementales recursos para vivir una vida digna, es por lo anterior que en la actualidad cada vez son más las instituciones dedicadas a desarrollar actividades para contribuir a la solución de la problemática social.

Una administración pública de vanguardia es aquella que tiene la flexibilidad para adaptarse con oportunidad a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social, político y administrativo, que enfatiza en el fortalecimiento de los vínculos de cooperación y participación con actores de la sociedad civil. Por ello, es necesario vincular a la población con la administración a través de mecanismos sencillos, directos y transparentes y configurar un marco regulatorio eficaz que fomente la creatividad e iniciativa de las y los participantes.

En México el papel de la sociedad civil se muestra como una pieza clave y con mayor capacidad de gestión pública ante el Estado, lo cual nos remite a nociones de enlace entre la administración pública y los grupos de la sociedad civil, sobre todo cuando se trata e interpretar los contenidos y resultados de las políticas públicas.

Uno de los aspectos en los que se ha fortalecido la participación de la sociedad es en la práctica de la solidaridad, por lo que la creación de las Instituciones de Asistencia Privada ha adquirido gran relevancia cuando se trata de gestionar ante instancias públicas y privadas, diversos bienes y servicios para elevar el nivel de vida de la población, sin que esto sustituya la obligación primordial del Estado de proporcionar el bienestar a que tiene derecho.

La asistencia privada es el conjunto de acciones realizadas por las y los particulares sin propósito de lucro y que tienen por objeto contribuir al desarrollo integral del individuo y apoyar a personas en estado de desprotección o desventaja física o mental para incorporarse a una vida digna. En tanto que las 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 sus beneficiarios y beneficiarias.

El Estado de México promueve el desarrollo integral de la población e impulsa los sistemas de cooperación entre las instituciones con fines de desarrollo social, cultural y económico. En este contexto el 8 de septiembre de 1992 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Asistencia Privada del Estado de México, la cual significó un importante avance para la atención de este reclamo social.

Mas tarde, con el propósito de actualizar y adecuarla a las nuevas circunstancias de una sociedad en constante evolución, así como de simplificar y modernizar el marco jurídico para asegurar el funcionamiento, fomento y desarrollo de las instituciones de asistencia privada, el 12 de junio de 2001 se expidió la Ley de Asistencia Privada del Estado de México, cuyo objeto es regular los actos relativos a la constitución, funcionamiento, fomento, desarrollo, vigilancia, asesoría y coordinación de las instituciones de asistencia privada en el Estado y establecer los lineamientos y políticas en materia de asistencia privada. Con esta Ley se crea la Junta de Asistencia Privada del Estado de México como un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de México.

Posteriormente, el 17 de junio de 2002 se publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que la Junta de Asistencia Privada se readscribe a la Secretaría de Desarrollo Social, en virtud de que ésta es la encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política estatal en materia de desarrollo social, regional e infraestructura para el desarrollo, así como de vincular las prioridades estratégicas y recursos para

elevar el nivel de vida de la población más desprotegida del Estado y para evitar una duplicidad de acciones en este rubro.

Inicialmente la Junta de Asistencia Privada se conformó con seis unidades administrativas: una Secretaría Ejecutiva, una Unidad de Apoyo Administrativo, una Contraloría Interna, una Dirección de Desarrollo Asistencial, una Subdirección de Evaluación y Capacitación y una Subdirección Jurídica.

Posteriormente, en agosto de 2006, con el propósito de fortalecer su estructura operativa la Secretaría de Finanzas, autoriza una estructura de organización, en la cual se creó la Dirección de Gestión de Donativos para contribuir al desarrollo de las funciones encomendadas, quedando integrada por siete unidades administrativas.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018 se reforma el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en el que se establece que las dependencias del ejecutivo y los organismos auxiliares crearán Unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, adscritas orgánicamente a la persona titular de la dependencia u organismo auxiliar correspondiente.

Derivado de estas reformas, el 20 de mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, la cual consistió en el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y de la Subdirección Jurídica por Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género, responsable de generar las políticas de género aplicables al interior del organismo, así como de promover una cultura de prevención, atención y erradicación de la violencia.

El 11 de mayo de 2021, la Secretaría de Finanzas aprobó una reestructuración administrativa, la cual consistió en el cambio de denominación de tres unidades administrativas, la Dirección de Desarrollo Asistencial pasó a ser la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial; la Subdirección de Evaluación y Capacitación pasó a ser la Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional; y la Dirección de Gestión de Donativos pasó a ser la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos.

Los rubros a los cuales se enfoca la Junta de Asistencia Privada del Estado de México son: rubro médico, rubro educación, rubro para personas con discapacidad, rubro para ancianos, rubro niñas, niños y adolescentes y rubro para el desarrollo social, mismos que se encargan de apoyar a toda la población del Estado de México en estado de vulnerabilidad.

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 07 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de junio de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de septiembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de marzo de 1999, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de agosto de 2022.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.

- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de febrero de 2021.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de julio de 2004.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se emite el Listado de Localidades Indígenas del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 noviembre 2013.
- Decreto del Ejecutivo del Estado para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres para el Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 03 de noviembre de 2015.
- 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.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de junio de 2002.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Social por el que se expiden las Reglas de operación de los Programas de Desarrollo Social que ejecute, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 04 de mayo de 2017.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. (vigésima primera edición).  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de marzo de 2022.

- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2016, modificaciones.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de febrero de 2017.
- Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias y Beneficiarios y para la Administración del Padrón Unico de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 06 de diciembre de 2018, modificaciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  
Diario Oficial de la Federación, 03 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

## LEY DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA

**Artículo 14.-** La Junta de Asistencia Privada del Estado de México, es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado y tiene por objeto el cuidado, fomento, desarrollo, vigilancia, asesoría y coordinación de las Instituciones de Asistencia Privada dentro del territorio Estatal.

La Junta contará con el presupuesto que le asigne el Estado, así como las cuotas que reciba de las Instituciones.

**Artículo 22.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Junta tendrá las siguientes:

a) Obligaciones:

- I. Establecer las políticas generales en materia de asistencia privada;
- II. Promover la creación de Instituciones de Asistencia Privada y fomentar su desarrollo;
- III. Establecer, operar, actualizar y difundir el Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;
- IV. Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales, a favor de las Instituciones, sin perjuicio de que las Instituciones de Asistencia Privada lo soliciten directamente;
- V. Desarrollar programas de capacitación y profesionalización del personal de la Junta y de las Instituciones;



- VI. Evaluar periódicamente el desempeño del personal de la Junta y de las Instituciones;
- VII. Certificar anualmente a cada una de las Instituciones de Asistencia Privada, en base al cumplimiento o no de su objeto;
- VIII. Establecer las disposiciones necesarias para la certificación de las Instituciones de Asistencia Privada;
- IX. Promover y difundir a través de los distintos medios de comunicación las actividades de las Instituciones;
- X. Ordenar la inscripción de las Instituciones en el Registro Público de la Propiedad, en los términos de esta Ley;
- XI. Aprobar el programa general de trabajo anual y el presupuesto de la Junta;
- XII. Elaborar anualmente un informe general de los trabajos realizados por la Junta y darlo a conocer a las Instituciones;
- XIII. Vigilar que las Instituciones cumplan con las disposiciones de esta Ley;
- XIV. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

b) Atribuciones:

- I. Expedir sus normas internas de operación;
- II. Autorizar la creación, transformación, fusión y extinción de las instituciones;
- III. Autorizar los estatutos de las Instituciones, así como su modificación;
- IV. Elaborar los estatutos de las Instituciones en los casos previstos por esta Ley;
- V. Promover la profesionalización de los servicios remunerados y voluntarios en materia de asistencia privada;
- VI. Facilitar a las instituciones el acceso a los apoyos internacionales técnicos y económicos en materia de asistencia privada;
- VII. Registrar los presupuestos de ingresos y egresos y de inversiones en activos fijos de las Instituciones, así como de sus modificaciones;
- VIII. Recibir y evaluar el informe de labores que le presenten las Instituciones en términos de esta Ley y emitir sus recomendaciones tendentes a mejorar el cumplimiento de su objeto;
- IX. Vincular la creación, operación, transformación, modificación o extinción de las Instituciones a los programas de la Junta;
- X. Apoyar a las Instituciones en la administración de sus bienes;
- XI. Intervenir a través de sus representantes legales, cuando lo estime necesario, en los juicios en los que las Instituciones sean parte, o bien a petición de las Instituciones de Asistencia Privada;
- XII. Celebrar acuerdos de coordinación con organismos homólogos de los Estados de la República;
- XIII. En los casos no previstos por esta Ley, con el acuerdo de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, impondrá por incumplimiento a la misma y a las determinaciones tomadas por la Junta, a las instituciones las sanciones administrativas correspondientes; y
- XIV. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas.

#### IV. OBJETIVO GENERAL

Fomentar, desarrollar, vigilar, asesorar y coordinar a las instituciones de asistencia privada (IAP), que contribuyen a incrementar el bienestar y a mejorar las condiciones de vida de la población en el territorio estatal.

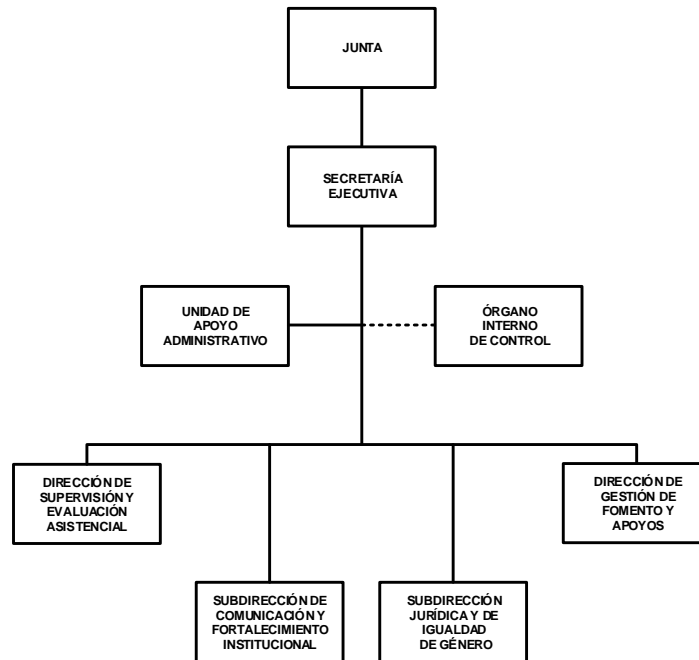
#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>211C0400000000</b>	<b>Junta de Asistencia Privada del Estado de México</b>
<b>211C0401000000</b>	<b>Secretaría Ejecutiva</b>
211C0401A000000	Oficina del C. Secretario Ejecutivo
211C0401000001S	Unidad de Apoyo Administrativo

211C0401000002S Órgano Interno de Control  
**211C0401030000L Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial**  
 211C0401000300L Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional  
 211C0401000200L Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género  
**211C0401040000L Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos**

**VI. ORGANIGRAMA**

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0753/2021, DE FECHA 11 DE MAYO DE 2021.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**211C0401000000 SECRETARÍA EJECUTIVA**

**OBJETIVO:**

Planear, normar y organizar las acciones tendientes a fomentar la creación de Instituciones de Asistencia Privada, así como coordinar en los planes y programas del organismo, la aplicación de la perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, además de coordinar y promover sus actividades y vigilar que su funcionamiento se ajuste en las políticas, normas disposiciones y criterios establecidos por la Presidencia y aprobado por el Órgano de Gobierno.

**FUNCIONES:**

- Planear, dirigir, coordinar y evaluar técnica y administrativamente las actividades de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México (JAPEM), de conformidad con la normatividad vigente aplicable.
- Presentar y poner a consideración de la Presidencia las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento de la JAPEM y aquellas en materia de asistencia privada.
- Determinar el nombramiento, licencia y remoción de las personas servidoras públicas de la JAPEM junto con la Presidencia.

- Celebrar la firma de convenios, contratos o documentos que formalicen algún tipo de colaboración o prestación de servicios, con dependencias municipales, estatales, federales, nacionales o extranjeras y fungir como representante legal en nombre de la JAPEM.
- Convocar, por lo menos una vez al mes o las que estime necesarias, en coordinación con la persona titular de la presidencia a las sesiones del Órgano de Gobierno.
- Fomentar con las diferentes Unidades Administrativas, acciones estratégicas que coadyuven al cumplimiento del objeto de las IAP.
- Representar a la JAPEM, con los diferentes medios de comunicación, para difundir su labor y la de las IAP.
- Dirigir la integración y presentación del informe anual de actividades y resultados de la JAPEM.
- Proponer al Órgano de Gobierno la evolución y mejora de las Unidades Administrativas de la JAPEM.
- Informar a la Secretaría de Desarrollo Social de las funciones o comisiones extraordinarias que tenga la JAPEM.
- Instruir se formulen iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales para mejorar el funcionamiento de la JAPEM; así como de las IAP.
- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables al organismo, así como los acuerdos, contratos y convenios, que se realicen con la JAPEM.
- Planear y coordinar con las Unidades Administrativas, los eventos que realice la JAPEM, programados para el ejercicio correspondiente.
- Administrar el patrimonio de la JAPEM, conforme a los programas y presupuesto autorizados.
- Participar en las asesorías que se otorgan a organizaciones de la sociedad civil, para su posible constitución ante la JAPEM.
- Realizar esporádicamente visitas de supervisión a las IAP, para constatar que están trabajando conforme al objeto social por el que fueron creadas.
- Someter a la autorización del Órgano de Gobierno, previo acuerdo con la Presidencia, los asuntos que sean de máxima importancia de las Unidades Administrativas, así como de las IAP.
- Solicitar a las Unidades Administrativas, propuestas de proyectos para fortalecer las actividades de las IAP, para su autorización por el Órgano de Gobierno.
- Dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece la JAPEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **211C0401000001S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

##### **OBJETIVO:**

Programar, dirigir y administrar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

##### **FUNCIONES:**

- Efectuar los movimientos de altas, bajas, promociones, permisos, vacaciones, licencias, estímulos y demás incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la JAPEM.
- Realizar las actividades de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y administración del personal adscrito al organismo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar programas orientados a detectar las necesidades de capacitación, así como gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la impartición de los cursos de capacitación, adiestramiento y motivación que coadyuven a incrementar su desarrollo integral.
- Evaluar el desempeño laboral y profesional del personal que labora en la JAPEM.

- Elaborar y mantener actualizados los registros de puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas, a efecto de verificar las incidencias y gestionar la aplicación de los estímulos y sanciones, según sea el caso.
- Realizar la contratación del personal por obra o tiempo determinado y los servicios profesionales y técnicos, de conformidad con la normatividad y con los montos presupuestales autorizados.
- Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la JAPEM, registrando los movimientos efectuados.
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre la JAPEM y las personas al servicio público de su adscripción.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el techo presupuestal autorizado, para el cumplimiento de los programas y proyectos de la JAPEM.
- Integrar la información financiera del Organismo, mediante la operación de los registros contables y presupuestales establecidos, observando y aplicando la normatividad vigente en la materia.
- Integrar y resguardar la documentación relativa al ejercicio presupuestal para comprobar su destino y aplicación.
- Recopilar, integrar y analizar la información programática y presupuestal, el avance de metas, la estadística básica y aquella derivada de los registros de las unidades administrativas y proporcionarla oportunamente a la Secretaría de Desarrollo Social y al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, según corresponda.
- Elaborar los informes programático-presupuestales sobre el ejercicio de los recursos autorizados a la JAPEM y remitirlos a las instancias correspondientes, así como dar cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinas financieras.
- Integrar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, con base en la normatividad aplicable.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios de la JAPEM.
- Realizar la adquisición de bienes y contratación servicios que requiera la JAPEM, así como vigilar que el proceso adquisitivo se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Elaborar los contratos que resulten de los procedimientos de contratación pública ejecutados por la JAPEM.
- Sustanciar los procedimientos administrativos derivados de contratos celebrados con motivo de operaciones adquisitivas, de arrendamientos, enajenaciones o rescisión de contratos.
- Aplicar la normatividad relativa a la asignación y uso de bienes y servicios, así como la de conservación, aseguramiento, mantenimiento y rehabilitación de los bienes de la JAPEM.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes e inmuebles, propiedad de la JAPEM.
- Llevar a cabo los procedimientos para la actualización de los manuales administrativos de la JAPEM, cuando la normatividad así lo determine.
- Realizar la recepción y entrega de los donativos en especie otorgados por organizaciones, fundaciones y empresas privadas a la JAPEM, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Promover y verificar la congruencia de los programas del organismo con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- Atender los requerimientos de la Secretaría de Desarrollo Social sobre la información de su competencia y bajo resguardo.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la JAPEM, los reportes e informes mensuales y trimestrales del avance de las metas de los proyectos y programas del Organismo.

- Elaborar y remitir a las instancias correspondientes el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo, derivado de la actualización de los programas de la JAPEM.
- Reportar el avance de los programas y de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño a la Secretaría de Desarrollo Social.
- Preparar y entregar la información para integrar el texto del Informe de Gobierno y la Memoria de Gobierno, así como participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas con la firma de convenios de coordinación y participación en el ámbito de su competencia.
- Establecer las políticas y lineamientos para el uso adecuado de los sistemas y equipos de cómputo de la JAPEM, así como elaborar los planes y programas anuales en materia de informática.
- Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática la obtención de dictámenes relativos a la adquisición de software, hardware y servicios informáticos que requiera el Consejo Estatal, así como diseñar y actualizar los programas y redes informáticos, procurar su mantenimiento correctivo y preventivo, y proporcionar, en su caso, asesoría a las áreas que lo soliciten.
- Observar y atender las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisar y mantener actualizada la página Web de la JAPEM, así como la página de transparencia, según corresponda.
- Verificar que se cumplan con las normas y procedimientos establecidos para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la JAPEM.
- Evaluar y difundir sistemática y periódicamente los avances alcanzados en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la JAPEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **211C040100002S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, disuadir, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, así como tramitar las denuncias e instrumentar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar y presentar a la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control de la JAPEM, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
- Elaborar e integrar auditorías y acciones de control y evaluación, y emitir el informe correspondiente a la Secretaría de la Contraloría, así como dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos y, en su caso, por otras instancias externas de fiscalización.
- Verificar y vigilar que los recursos públicos destinados al cumplimiento de los programas de la JAPEM, se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Gestionar y ejecutar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la JAPEM.
- Recibir y atender las quejas y denuncias cometidas por las personas servidoras públicas de la JAPEM, dirigiendo las investigaciones y el procedimiento correspondiente.
- Realizar los procedimientos relacionados con la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas del personal de la JAPEM, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, imponiendo, en su caso, las sanciones a las faltas administrativas consideradas como no graves, así como, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos integrado con motivo a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables, para su resolución

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan las diversas instancias jurisdiccionales, así como los informes previos y justificados y desahogo de vista con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos de estas.
- Realizar el procedimiento de certificación de copias, de los documentos emitidos por la JAPEM, así como de aquellos que obren en sus archivos.
- Verificar que el personal adscrito a la JAPEM, presente su declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de la declaración fiscal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal.
- Efectuar requerimientos de información y documentación a las distintas áreas que integran la JAPEM, necesarios para la atención y/o solventación de asuntos relacionados con el control interno.
- Implementar mecanismos de control interno que resulten procedentes para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Desarrollar acciones encaminadas a la prevención de actos de presuntas responsabilidades administrativas o hechos de corrupción, a fin fortalecer el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento al interior de la JAPEM.
- Coordinar y/o participar, directamente o a través de un representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la JAPEM, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
- Vigilar los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la JAPEM y verificar que éstos se desarrollen de acuerdo con la legislación aplicable.
- Realizar el registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las Plataformas Digitales de los Sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría para mantener un control de estos.
- Tramitar y resolver medios de impugnación que preve la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como incidentes que no tengan señalada una tramitación especial.
- Ejecutar diligencias para dar cumplimiento a los requerimientos que se desarrollen dentro del proceso de Investigación, Auditoría y Acciones de Control y Evaluación.
- Elaborar y dar seguimiento a denuncias presentadas ante la fiscalía General de Justicia del Estado de México o instancia competente por hechos que la ley señala como delitos, cometidos por personas servidoras públicas de la JAPEM.
- Proporcionar apoyo en la recepción y despacho a la correspondencia oficial que demande la Subsecretaría de Control y Evaluación y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Contraloría, para cumplir con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización
- Proponer mecanismos y procesos para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades,
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **211C0401030000L DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ASISTENCIAL**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las acciones de verificación a las Instituciones de Asistencia Privada, legalmente constituidas en la JAPEM, para constatar el cumplimiento de las obligaciones asistenciales y contables.

##### **FUNCIONES:**

- Planear y realizar visitas de verificación a las IAP, con el propósito de constatar el cumplimiento de su objeto social, así como la aplicación correcta de los recursos para sus fines asistenciales.
- Verificar los expedientes del personal remunerado y voluntario de las IAP, a fin de comprobar que la documentación acredite la formación profesional o capacitación para prestar los servicios que ofrecen las IAP.

- Buscar alianzas con organismos públicos, privados o sociales, que beneficien las actividades asistenciales de las IAP.
- Analizar y vigilar que las acciones previstas en los programas de trabajo de las Instituciones se ajusten al objeto social previsto en sus estatutos.
- Analizar los informes de labores que en términos de Ley deben presentar las Instituciones y, en su caso, emitir recomendaciones para mejorar, sus servicios y el cumplimiento de su objeto asistencial.
- Revisar que los presupuestos de ingresos, egresos e inversiones en activos fijos sean acordes al programa anual de trabajo de las IAP.
- Elaborar y someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva la propuesta de IAP que deban ser autorizadas para certificación por el Órgano de Gobierno.
- Compilar la detección de necesidades que presentan las IAP, con el objeto de hacerlas del conocimiento a la Dirección de Gestión de Fomento y Apoyos, para su seguimiento.
- Someter a aprobación de la Secretaría Ejecutiva las Instituciones que serán beneficiadas con los donativos en especie recibidos por la JAPEM, considerando su objeto asistencial y el grupo de población que atienden.
- Orientar a las Instituciones en las dudas que presenten en temas asistenciales, contables fiscales, para que puedan cumplir con sus obligaciones.
- Revisar la información financiera de las IAP, para constatar que los recursos sean aplicados al cumplimiento de su objeto asistencial.
- Verificar en la información financiera de las IAP, si han realizado donaciones a otras sin autorización previa del Órgano de Gobierno y hacer del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las Cuotas del Cinco al Millar de las IAP.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **211C0401000300L SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar programas de capacitación en materia contable, social, legal, administrativa, fiscal y de desarrollo humano dirigidos al personal de las Instituciones de Asistencia Privada, a fin de que contribuyan a mejorar su funcionamiento, así como proponer, aprobar y supervisar las líneas internas de comunicación de la JAPEM y orientar esfuerzos de comunicación al fortalecimiento de las IAP.

##### **FUNCIONES:**

- Proponer los lineamientos que deberán contener las sesiones de capacitación de las IAP.
- Investigar en diversas universidades y organismos que estén en posibilidad de dar sesiones de capacitación a integrantes de las IAP del Estado de México.
- Tramitar la solicitud de sesiones de capacitación con la Unidad Administrativa de la JAPEM.
- Supervisar las sesiones de capacitación y llevar un control y evaluación de las mismas.
- Diseñar y dar seguimiento al programa de comunicación y difusión que incluya las acciones de la JAPEM y de las IAP.
- Elaborar estrategias para generar una cultura institucional entre el personal.
- Controlar el registro de publicaciones de las actividades de la JAPEM, así como aquellas realizadas por las IAP.
- Brindar orientación a la población en general y a las IAP a través de las distintas redes sociales.
- Proponer, supervisar y participar en la elaboración de diseños de publicaciones en donde aparezca el logotipo de la JAPEM o imagen del Gobierno del Estado.
- Participar en la promoción de firma de convenios con diferentes aliados estratégicos que beneficien a las IAP y a la JAPEM.

- Proponer a la Secretaría Ejecutiva diferentes estrategias para el fomento de la cultura institucional entre las personas servidoras públicas adscritas al organismo.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la JAPEM en la planeación, organización y logística de las actividades de carácter social, cultural y/o recreativo, para el cumplimiento de las líneas de comunicación e imagen institucional.
- Coordinar y supervisar el proceso editorial de las publicaciones de la JAPEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **211C0401000200L SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO**

### **OBJETIVO:**

Realizar actividades de presentación, defensa y gestión de los intereses jurídicos de la JAPEM y de las Instituciones de Asistencia Privada, impulsando la creación, ejecución y seguimiento de acciones con perspectiva de género.

### **FUNCIONES:**

- Intervenir como representante legal de la JAPEM y a las IAP, en los asuntos de carácter jurisdiccional, juicios, procesos y procedimientos administrativos, civiles, laborales, penales, de amparo y en cualquier otra materia.
- Instrumentar las acciones necesarias para la defensa del patrimonio de las Instituciones e interponer denuncias, querellas o demás trámites administrativos en defensa de los beneficiarios y de la asistencia privada.
- Promover a través de asesorías, la constitución de IAP en el territorio estatal.
- Analizar que los proyectos y los documentos que se presentan para la constitución, registro, regularización, cancelación y extinción de las IAP, cumplan con lo establecido en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva, el estudio de la constitución, registro, regularización, cancelación, fusión o extinción de las IAP, para que se sometan a la consideración del Órgano de Gobierno para su autorización.
- Verificar la protocolización de los actos de las IAP que lo requieran y su inscripción en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM), en términos de la Ley.
- Llevar registro de las IAP que han realizado la protocolización ante Notario Público y su registro ante el IFREM, de todos los actos que requieran esta formalidad.
- Programar y ejecutar las visitas de verificación en materia legal, para verificar que las IAP cumplan con lo establecido en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, emitir recomendaciones en los casos necesarios y darle seguimiento hasta su cumplimiento.
- Asesorar a las IAP en todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México y demás ordenamientos legales que les competen.
- Elaborar, revisar y en su caso validar los convenios, contratos o cualquier acto jurídico en el que participe el organismo, verificando que se contemplen acciones de protección de derechos humanos y perspectiva de género, así como verificar que cumplan con las formalidades de las leyes aplicables.
- Llevar a cabo los procedimientos de extinción de las IAP a solicitud de parte o en caso de que la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial los canalice por incumplimiento de su objeto social.
- Registrar y resguardar los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que el organismo sea parte.
- Llevar a cabo los procedimientos de regularización de las IAP, en los casos en que la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial los canalice por incumplimiento de sus recomendaciones y requerimientos.



- Coordinar la asamblea para la elección de la terna de la o del Presidente, y de las y los vocales representantes de las instituciones del Órgano de Gobierno.
- Compilar, ordenar y presentar la información que remiten las áreas del organismo para su aprobación por parte del Órgano de Gobierno, en las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Elaborar y remitir para su autorización, las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno.
- Elaborar y reportar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno.
- Certificar documentos existentes en los archivos de las unidades administrativas, previo su cotejo.
- Dar a conocer a las áreas, los asuntos autorizados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano de Gobierno, para solicitar su seguimiento y realizar los reportes correspondientes.
- Realizar análisis jurídicos respecto de la modernización, armonización y alineación de las leyes aplicables a la JAPEM.
- Efectuar el análisis, la elaboración e interpretación de proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, y demás disposiciones que regulen la actividad jurídica y administrativa del organismo.
- Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de derechos humanos, igualdad de género y erradicación de la violencia contra las mujeres; propiciando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Fungir como órgano de consulta y asesoría del organismo en materia de perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **211C0401040000L DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FOMENTO Y APOYOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, promover y controlar la gestión de donativos, con el propósito de beneficiar a población en situación de alta marginalidad en la entidad, a través de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

- Identificar organismos del sector público o privado que apoyen con donativos que permitan beneficiar a Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.
- Gestionar y obtener donativos, para generar recursos y beneficiar a la población en situación de alta marginalidad en la entidad, cumpliendo con el Programa Anual.
- Solicitar a la Subdirección de Comunicación y Fortalecimiento Institucional, el diseño de campañas con la finalidad de promover y difundir las acciones realizadas por la JAPEM, para la obtención de donativos.
- Mantener coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial, con el propósito de detectar las necesidades de la población en situación de alta marginalidad en la entidad.
- Gestionar patrocinios para el desarrollo de programas y/o actividades asistenciales de la JAPEM y de las IAP, con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector privado y social, nacionales o extranjeros.
- Enviar Cartas Presentación a Organismos Públicos y/o Privados por cualquier medio de comunicación, a efecto de gestionar donativos conforme a la detección de necesidades proporcionada por la Dirección de Supervisión y Evaluación Asistencial.
- Solicitar por cualquier medio de comunicación a las y los donantes, remitan características del donativo, monto, cantidad a otorgar, caducidad, evidencia fotográfica y/o toda aquella información que contenga las especificaciones del mismo.
- Dar a conocer a las Unidades Administrativas, los donativos obtenidos.

- Informar a la o al donante del destino de los bienes otorgados, a través de evidencia fotográfica, cartas de agradecimiento u otros medios, siempre que lo solicite.
- Brindar orientación a la población que solicite algún tipo de apoyo, canalizándolos ante diversas instancias, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se precisen y en la medida que dichas instancias lo puedan proporcionar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Lic. Francisco Javier Eric Sevilla Montes De Oca  
**Secretario de Desarrollo Social**

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**

C.P. María del Pilar Mociño Cuca  
**Directora de Supervisión y Evaluación Asistencial**

Lic. Guadalupe Vilchis Galván  
**Directora de Gestión de Fomento y Apoyos**

PLC. Martha Eugenia Serrano Gálvez  
**Subdirectora de Comunicación y Fortalecimiento Institucional**

M. en A. P. Zeydhi Tovar Molina  
**Subdirectora Jurídica y de Igualdad de Género**

Lic. Cuauhtémoc Contreras Beltrán  
**Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo**

Lic. José Luis Mendoza Bernal  
**Titular del Órgano Interno de Control**

## IX. VALIDACIÓN

### JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

Ing. Juan Manuel Rosas Pérez  
**Presidente de la H. Junta de Asistencia Privada  
del Estado de México**  
(RÚBRICA).

M. en C. Alejandro Alfonso Naveda Faure  
**Secretario Ejecutivo de la H. Junta de Asistencia Privada  
del Estado de México**  
(RÚBRICA).

## **SECRETARÍA DE FINANZAS**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
(RÚBRICA).

El presente Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, fue aprobado por la **H. Junta Directiva** en la **Ducentésima Séptima Sesión Ordinaria**, de fecha 30 de noviembre de 2021, mediante **Acuerdo Número JAP-207-005-2021**.

## **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, deja sin efectos al publicado el 19 de noviembre de 2008, en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

## **XI. CRÉDITOS**

El Manual General de Organización de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México, fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización “II” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Subdirección Jurídica y de Igualdad de Género del Organismo, y participaron en su integración el personal siguiente.

## **JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO**

M. en A. P. Zeydhi Tovar Molina  
**Subdirectora Jurídica y de Igualdad de Género**

Lcda. Marion Cristina Quiroz Cruz  
**Abogada Dictaminadora**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Lcda. María del Carmen Santana Rojas  
**Directora de Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lcda. Itzel Palma Pérez  
**Analista “A”**