

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 23 de enero de 2021.

**No. 07**

***Folleto Anexo***

**JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA  
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**ESTATUTO ORGÁNICO**

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTICULO 69 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PUBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Que en materia de desarrollo social y humano, el Gobierno del Estado de Chihuahua tiene entre otros objetivos, mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, fortalecer el tejido social y disminuir las brechas sociales mediante un enfoque a los derechos humanos, económicos, políticos y sociales que impacten fundamentalmente y de manera positiva en los núcleos de población urbana y rural con personas en situación de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad, para fomentar su inclusión generando de manera continua el mejoramiento de su situación personal, familiar y social.

Toda vez que la atención efectiva de los problemas sociales, cuya naturaleza es compleja y multifactorial, requiere de la concurrencia de los sectores público, social y privado, el gobierno debe promover el fortalecimiento de organizaciones e instituciones de carácter social que atienden a la población que enfrenta mayores obstáculos para el ejercicio de sus derechos.

**SEGUNDO.** Que la Junta de Asistencia Social Privada es un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio y autonomía de gestión propios, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social según el artículo 64 de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua y tiene como objeto fomentar y apoyar las acciones que realicen las instituciones de asistencia social privada y que en materia de derechos sociales tiene como objeto contribuir al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil para mejorar la efectividad de su labor en favor de las personas y grupos en situación de vulnerabilidad.

**TERCERO.** De conformidad con lo previsto en el antepenúltimo párrafo del artículo 14 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua y la fracción I del artículo 69 de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua, le corresponde al Consejo Directivo la expedición del estatuto orgánico en el que se establecerán las bases de organización, así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas unidades administrativas que integran el organismo.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.- SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

**TÍTULO PRIMERO  
GENERALIDADES****CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene como objeto establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.

**Artículo 2.** La Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua y demás legislación aplicable; asimismo, realizará las actividades de planeación, coordinación, ejecución y control, sobre las bases de los objetivos y estrategias que para tal efecto establezca el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos rectores de políticas públicas que tengan injerencia dentro del marco de sus atribuciones.

En la prestación de servicios y en la realización de acciones, la Junta de Asistencia Social Privada actuará en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado.

**Artículo 3.** Para el cumplimiento de su objeto, la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover que las asociaciones civiles que presten servicios de asistencia social, obtengan el reconocimiento como coadyuvantes de la asistencia social pública;
- II. Expedir el documento mediante el que se reconoce a las asociaciones civiles que realicen acciones de asistencia social, como instituciones de asistencia social privada;
- III. Revocar el reconocimiento como institución de asistencia social privada, cuando las asociaciones civiles incumplan con los requisitos correspondientes para la obtención de aquél;
- IV. Determinar, conforme al artículo 1233 del Código Civil, la institución o instituciones de asistencia social privada entre las que se distribuirán los bienes, cuando el testador deje la totalidad o una parte de ellos en favor de la asistencia social privada, sin designar individualmente a los herederos o legatarios;

- V. Brindar asesoría técnica para la constitución de fundaciones con fines de asistencia social;
- VI. Asesorar a las asociaciones civiles que deseen incorporarse como instituciones de asistencia social privada, mediante la obtención del reconocimiento como coadyuvantes del Estado en esta materia;
- VII. Proporcionar asesoría y capacitación para la profesionalización y funcionamiento de las instituciones de asistencia social privada;
- VIII. Vigilar que las actividades desarrolladas por las instituciones de asistencia social privada se realicen conforme a su objeto;
- IX. Gestionar, en el ámbito nacional e internacional, recursos y apoyo técnico para las instituciones de asistencia social privada;
- X. Promover, ante las autoridades competentes, el otorgamiento de estímulos o tarifas preferenciales a las instituciones de asistencia social privada; entre otros, para los servicios de agua potable, electricidad, teléfono, gas, exclusivamente para los inmuebles en donde se brinde el servicio asistencial;
- XI. Apoyar las acciones de las instituciones de asistencia social privada a través del otorgamiento de recursos monetarios, en especie o servicios;
- XII. Denunciar a la autoridad competente toda conducta que pudiera ser constitutiva de delito o infracción cometida por las instituciones de asistencia social privada;
- XIII. Hacer del conocimiento de la autoridad competente toda conducta que pudiera ser constitutiva de delito o infracción cometida por personas físicas o morales, que realicen o pretendan realizar actividades de asistencia social, mediante la simulación;
- XIV. Celebrar toda clase de convenios de coordinación y colaboración para el fomento del voluntariado en las instituciones de asistencia social privada;
- XV. Coadyuvar con las instituciones de asistencia social privada en la gestión de los trámites que éstas deban realizar ante las autoridades federales, estatales y municipales;
- XVI. Emitir la declaratoria de viabilidad para la constitución de fundaciones que tengan como objeto la realización de acciones o prestación de servicios de asistencia social;
- XVII. Representar los intereses de las fundaciones que tengan como objeto la realización de acciones o prestación de servicios de asistencia social, hasta en tanto se instale el patronato respectivo;

- XXVIII. Participar en los juicios sucesorios, en los que se desprenda la creación de fundaciones vía testamentaria, que tengan como objeto la realización de acciones o prestación de servicios de asistencia social, desde el inicio de los mismos;
- XIX. Suplir las deficiencias que contenga el proyecto de estatutos de las fundaciones que se pretendan constituir por disposición testamentaria y tengan como objeto la realización de acciones o prestación de servicios de asistencia social;
- XX. Verificar el funcionamiento de las fundaciones que tengan como objeto la realización de acciones o prestación de servicios de asistencia social;
- XXI. Defender los bienes destinados a la asistencia social privada y ejercitar, en relación con los mismos, las acciones que se deriven de este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables o de la voluntad de los fundadores;
- XXII. Remover a las personas integrantes del patronato, cuando la actuación o desempeño de los mismos se aparten de la voluntad u objeto que motivaron la creación de la fundación con fines de asistencia social, así como designar a los interinos hasta en tanto se nombren los sustitutos conforme a lo dispuesto en sus estatutos, siempre que el o los fundadores hayan fallecido;
- XXIII. Informar a la autoridad competente sobre las conductas que pudieran ser constitutivas de delito, cometidas en contra de las fundaciones con fines de asistencia social privada;
- XXIV. Recibir los recursos de aquellas instituciones de asistencia social privada que se liquiden, así como reasignarlos a otras con objeto afín;
- XXV. Proponer la celebración de convenios y acuerdos entre los sectores público, social y privado, tendientes a fortalecer los servicios de asistencia social;
- XXVI. Atender las consultas que en materia de asistencia social privada se le soliciten;
- XXVII. Participar, en coordinación con las instancias competentes, en la formulación de las políticas públicas en materia de asistencia social privada;
- XXVIII. Proponer a la Comisión Estatal, así como a la Comisión Interinstitucional, ambas para el Desarrollo Social y Humano, políticas, programas y la celebración de convenios para la prestación y coordinación de servicios en materia de asistencia social privada;
- XXIX. Operar un Subsistema de Información para la Asistencia Social Privada, que será parte integrante del Sistema Estatal de Información para la Asistencia Social;
- XXX. Solicitar a la autoridad sanitaria local, la práctica de inspecciones conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Salud, para verificar que la prestación de los servicios de asistencia social privada se realice conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;

- XXXI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en materia de salud, en la supervisión y vigilancia de las instituciones de asistencia social privada y asociaciones civiles no reconocidas por el Estado como coadyuvantes en esta materia, para constatar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la prestación de los servicios; y
- XXXII. Las demás que se señalen en el presente Estatuto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. **CONSEJO DIRECTIVO:** El Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
- II. **DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
- III. **ESTATUTO:** El presente Estatuto Orgánico de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
- IV. **JASP:** Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
- V. **LEY:** La Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua.
- VI. **LEY DE ENTIDADES:** La Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- VII. **OSC:** Las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Chihuahua.
- VIII. **PRESIDENCIA:** La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
- IX. **SECRETARÍA:** La Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- X. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las unidades de trabajo de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua.
- XI. **IASP:** Institución de Asistencia Social Privada.
- XII. **IAP:** Institución de Asistencia Privada.
- XIII. **IBP:** Institución de Beneficencia Privada.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO PRIMERO De la administración de la JASP

**Artículo 5.** La administración de la JASP estará a cargo de:

- I. El Consejo Directivo;
- II. La Dirección General.

### CAPÍTULO SEGUNDO Del Consejo Directivo

**Artículo 6.** El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la JASP y está constituido por quienes ocupen la titularidad de:

- I. La Secretaría de Desarrollo Social, quien la presidirá;
- II. La Secretaría de Hacienda;
- III. La Secretaría de Salud;
- IV. La Secretaría de Educación y Deporte;
- V. La Dirección General del organismo estatal para la asistencia social pública;
- VI. Quien ocupe la titularidad de la Dirección General de la Junta de Asistencia Social Privada.
- VII. Cuatro personas representantes de las instituciones de asistencia social privada, que serán designadas conforme a la función predominantemente prestada por la institución, atendiendo a los siguientes rubros: niñas, niños y adolescentes, personas en situación de discapacidad, personas adultas mayores y salud o desarrollo comunitario.

Los cargos anteriormente descritos tendrán el carácter de honorarios, por lo que no percibirán remuneración alguna por su desempeño.

Las personas integrantes del Consejo Directivo a quienes hace alusión la fracción VI del presente artículo, durarán en su encargo tres años y serán electos mediante el procedimiento que determine el Consejo Directivo, vía convocatoria pública.

Quien ocupe la titularidad de la Dirección General de la JASP, únicamente tendrá derecho a voz en las sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 7.** Por cada integrante propietario del Consejo Directivo habrá un suplente, quien deberá acreditarse por única vez, mediante la exhibición del oficio de designación firmado por el titular al que haya de suplir, en cuyo caso los suplentes contarán con las mismas facultades que los propietarios, por lo tanto, tendrán derecho a voto.

**Artículo 8.** El Consejo Directivo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar o modificar el estatuto orgánico de la JASP y los manuales de procedimientos y servicios al público;
- II. Aprobar el programa institucional, los programas operativos anuales, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales de la JASP, así como la modificación de los mismos;
- III. Autorizar las propuestas que habrán de formularse a las Comisiones Estatal e Interinstitucional, ambas para el Desarrollo Social y Humano, en cuanto a planes, programas y proyectos de fomento, promoción y apoyo de la asistencia social privada;
- IV. Conocer y aprobar los informes, dictámenes y recomendaciones de la Dirección General, de los Órganos Internos de Control, de Auditoría Externa y de los correspondientes a la Evaluación del Desarrollo Social y Humano;
- V. Determinar la conformación de Comités Técnicos;
- VI. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades, en favor del organismo y de la asistencia social privada;
- VII. Ejercitar ante los tribunales, las acciones que correspondan a la asistencia social privada;
- VIII. Conocer y aprobar los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o con los sectores social y privado;
- IX. Autorizar la creación de la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la JASP;
- X. Nombrar y remover, a propuesta de la Dirección General, a las personas que ocupen la titularidad de las dos primeras jerarquías administrativas inferiores a las de aquélla, y
- XI. Las demás facultades que le otorgue la Ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 9.** La persona titular de la Presidencia del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Dirigir el orden de las Sesiones;



- III. En caso de empate en la toma de decisiones, ejercer el derecho de voto de calidad;
- IV. Tramitar los acuerdos que por su naturaleza requieran de su intervención;
- V. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Consejo Directivo; y
- VI. Las que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las sesiones del Consejo Directivo.

**Artículo 10.** La Secretaría de Actas y Acuerdos del Consejo Directivo de la JASP recaerá en la persona que ocupe la titularidad de la Dirección General de la JASP y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar a sesión a los miembros del Consejo Directivo;
- II. Tomar lista de los asistentes a la sesión del Consejo Directivo y verificar que exista quorum legal para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. Mantener bajo su resguardo las actas de los acuerdos que fueron sometidos al conocimiento del Consejo Directivo;
- IV. Rendir informes y dar a conocer el seguimiento de acuerdos en cada sesión de consejo ordinaria;
- V. Dar seguimiento y vigilar que se dé cumplimiento a las resoluciones del Consejo Directivo;
- VI. Expedir certificaciones de cualquier documento emitido por el Consejo Directivo; y
- VII. Las demás que para tal efecto le instruya el titular de la Presidencia.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De las sesiones del Consejo Directivo**

**Artículo 11.** Las sesiones que celebre el Consejo Directivo serán encabezadas por el titular de la Presidencia o quien sea designado como su suplente, y dichas reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse cada dos meses; sin embargo, podrán realizarse las sesiones extraordinarias que sean necesarias a criterio del titular de la Presidencia, o a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

**Artículo 12.** Las convocatorias para las sesiones ordinarias del Consejo Directivo serán enviadas a sus integrantes por la Secretaria de Actas y Acuerdos, las cuales deberán ser convocadas cuando menos con 7 días naturales de anticipación.

Cuando el titular de la Presidencia considere necesario que los asuntos que por su importancia o por su naturaleza deben atenderse a la brevedad, podrá citar a sus integrantes para su desahogo en sesiones extraordinarias, las cuales deberán ser convocadas cuando menos con tres días naturales de anticipación. Para tal efecto en ambos casos, las convocatorias deben contener como mínimo:

- I. El tipo de sesión que se va a desahogar;
- II. El lugar, la fecha y hora de la sesión;
- III. El orden del día correspondiente, y
- IV. La documentación relativa a cada punto a tratar.

**Artículo 13.** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo se consideren legalmente válidas, se requerirá la asistencia del titular de la Presidencia o de su suplente, con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes.

**Artículo 14.** Los acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

**Artículo 15.** Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por la totalidad de los asistentes, la cual contendrá los siguientes datos:

- I. Carácter y número de la sesión;
- II. Lugar y fecha en que se llevó a cabo la sesión, así como la hora de inicio y de terminación de la misma;
- III. Nombre y cargo de los miembros presentes;
- IV. Comprobación de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Cierre de la sesión; y
- VIII. Firma de asistentes

**Artículo 16.** Previa invitación del titular de la Presidencia, podrán integrarse a las sesiones de Consejo Directivo, con carácter de invitados y sólo con derecho de voz y no de voto, las personas titulares o delegadas de las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, OSC, así como las demás personas que se estime necesario.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DEL ORGANISMO**

**Artículo 17.** La persona titular de la Dirección General del organismo será designada y removida libremente por quien ocupe la titularidad del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 18.** Además de las atribuciones previstas en la Ley, en la Ley de Entidades y demás legislación aplicable, la persona titular de la Dirección General de la JASP tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la JASP;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización o cláusula especial, en el entendido de que las facultades de dominio se ejercerán previo acuerdo del Consejo Directivo;
- III. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la JASP;
- IV. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación o, en su caso, modificación, los proyectos de estatuto orgánico y manuales de procedimientos y servicios al público;
- V. Formular los proyectos de Programa Institucional y los operativos anuales, así como los presupuestos de la JASP y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;
- VI. Ordenar la práctica de visitas de verificación a las instituciones de asistencia social privada, a fin de que éstas puedan recibir los beneficios y prerrogativas que en su favor se establecen en este estatuto y otros ordenamientos aplicables;
- VII. Formular querellas y otorgar perdón;
- VIII. Ejercitar y desistirse de acciones legales ante los tribunales, inclusive del juicio de amparo;
- IX. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- X. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- XI. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de las dos personas a su cargo que tengan mayor carga administrativa y que fungirán como soporte para la toma de decisiones derivado de sus actividades;

- XII. Designar y remover libremente al personal a su cargo que no correspondan a los mencionados en la fracción anterior;
- XIII. Suscribir los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la JASP con sus trabajadores;
- XIV. Presentar al Consejo Directivo, con la periodicidad que éste defina, los informes del desempeño de las actividades de la JASP, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XV. Proponer al titular de la Presidencia del Consejo Directivo la celebración de reuniones extraordinarias cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten;
- XVI. Asumir el carácter de titular de la Secretaría de Actas y Acuerdos en las sesiones del Consejo Directivo;
- XVII. Expedir certificaciones de cualquier documento emitido por el Consejo Directivo, que obre en los archivos del organismo, así como de datos e información que obren en los sistemas y demás archivos electrónicos y físicos de la JASP;
- XVIII. Facultar a la Unidad de Administración de la JASP ante las instituciones bancarias para que, bajo su más estricta responsabilidad y vigilancia, realice las operaciones bancarias necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones financieras asumidas por el organismo;
- XIX. Recibir y gestionar los recursos de aquellas instituciones de asistencia social privada que se liquiden, así como reasignarlos a otras con objeto afín;
- XX. Ejecutar los acuerdos que emanen de la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo;
- XXI. Planear y dirigir el adecuado funcionamiento de la JASP en cumplimiento a la legislación aplicable;
- XXII. Instruir y coordinar las acciones necesarias para solventar las observaciones o recomendaciones que para tal efecto realicen las entidades fiscalizadoras y el Órgano Interno de Control del organismo;
- XXIII. Aprobar y supervisar los programas y actividades del organismo;
- XXIV. Formar parte del Comité Interinstitucional en Materia de Albergues y Establecimientos que Prestan Servicios de Asistencia Social;
- XXV. Formar parte de la Junta de Gobierno del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua;

- XXVI. Formar parte del Consejo Estatal de Atención en Salud Mental;
- XXVII. Expedir constancias mediante las cuales se acredite que determinadas OSC prestan servicios de asistencia social sin fines de lucro, para fines de exención de impuestos, derechos y contribuciones; y
- XXVIII. Las que señalen la Ley, así como otras disposiciones legales aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JASP

#### CAPÍTULO PRIMERO De las Unidades Administrativas

**Artículo 19-** Las unidades administrativas de la JASP estarán integradas por el personal técnico y administrativo necesario para el adecuado ejercicio de las atribuciones del organismo, de conformidad con la estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo y la disponibilidad presupuestal autorizada.

**Artículo 20-** La Dirección General y los jefes de unidad ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Chihuahua, con sujeción a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el presente Estatuto, Decretos, Reglamentos, Acuerdos del Consejo Directivo, convenios, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en las funciones de la JASP.

#### CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura Orgánica de la JASP

**Artículo 21.** Para el cumplimiento de las atribuciones que le confieren la Ley, la Ley de Entidades, el presente Estatuto y demás disposiciones legales aplicables, la JASP cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Unidad de Administración;
- IV. Unidad de Fomento;
- V. Unidad de Desarrollo y Comunicación y
- VI. Unidad de Vinculación.

Además, la JASP contará con un Órgano Interno de Control, que se regirá conforme a lo establecido en el artículo 28 del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**De las atribuciones comunes para los Titulares de Unidad**

**Artículo 22.** Las personas titulares de la Jefatura de Unidad tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Ejercer las funciones que el presente Estatuto confiere a la Unidad;
- II. Organizar y controlar las funciones de la Unidad a su cargo, de conformidad con la normatividad gubernamental vigente;
- III. Establecer normas internas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y el control de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente;
- IV. Desempeñar las funciones que les encomiende la Dirección General y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;
- V. Acordar con la Dirección General, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos de la Unidad a su cargo;
- VI. Proporcionar previa autorización de Dirección General, la información que les sea solicitada por las demás unidades, dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, o por personas y organismos externos, conforme a los procedimientos legales que resulten aplicables;
- VII. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Unidad a su cargo y presentarlo a la aprobación de Dirección General;
- VIII. Generar con la debida oportunidad la información estadística relativa a sus atribuciones y obligaciones;
- IX. Conservar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a las actividades propias de la Unidad a su cargo;
- X. Actualizar en el ámbito de su competencia, previa aprobación de la Dirección General, la información pública de oficio prevista en la legislación en materia de transparencia;
- XI. Proporcionar los datos a la Unidad de Transparencia en los términos previstos en la legislación en materia de transparencia a fin de atender las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía, respecto a su ámbito de competencia; y
- XII. Las demás funciones que les asigne la Dirección General y le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**De la Unidad Jurídica**

**Artículo 23.** Corresponde a la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección General en la formulación de acuerdos y demás escritos que requieran fundamento y apoyo legal, así como darles seguimiento a aquellos que lo requieran.
- II. Conocer y emitir una opinión de cualquiera documentación de carácter jurídico que se reciba en la JASP, tanto interna como externa;
- III. Analizar y opinar sobre los proyectos de ley, socio jurídico e investigaciones sociales de apoyo que la JASP impulse para cumplir con sus atribuciones;
- IV. Formular proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con entidades públicas y privadas y someterlos a la consideración de la Dirección General;
- V. Elaborar el Directorio de Instituciones de Asistencia Social Privada (IASP, IAP, IBP) activas y no Activas en el Estado, para dar seguimiento en cambios en sus estatutos o en su extinción;
- VI. Verificar la inscripción de las instituciones de asistencia privada en el Registro Público de la Propiedad y del Notariado;
- VII. Analizar las propuestas presentadas para la creación, transformación, fusión y extinción de instituciones de asistencia privada, para determinar su viabilidad y, en su caso, efectuar los trámites legales que correspondan a cada situación en particular;
- VIII. Vigilar que se cumpla con la voluntad del testador que haya destinado bienes a favor de la asistencia privada;
- IX. Orientar y asesorar a las OSC para la realización de diversos trámites en materia fiscal en las oficinas del Servicio de Administración Tributaria;
- X. Verificar y validar que las OSC prestan servicios de asistencia social sin fines de lucro;
- XI. Orientar y asesorar a las OSC en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas;
- XII. Representar, atender y coordinar la Unidad de Transparencia de la JASP;

- XIII. Asesorar y elaborar los avisos de privacidad de la JASP; y
- XIV. Las demás que con motivo de sus atribuciones le asigne la Dirección General.

## CAPÍTULO SEGUNDO De la Unidad de Administración

**Artículo 24.** Corresponde a la Unidad de Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y controlar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el logro de los objetivos de la JASP;
- II. Instrumentar y desarrollar sistemas de registro y control patrimonial, financiero, contable y presupuestal de la JASP;
- III. Difundir entre las unidades administrativas las políticas, procedimientos y normas administrativas establecidas para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la JASP;
- IV. Establecer los sistemas y procedimientos para la administración, control y desarrollo del personal de la JASP, así como vigilar su aplicación;
- V. Realizar los movimientos de altas, bajas, permisos, vacaciones, licencias, estímulos, y demás incidencias de los servidores públicos adscritos a la JASP;
- VI. Realizar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios que se requieran para el cumplimiento del objeto de la JASP;
- VII. Realizar el registro de los bienes muebles e inmuebles asignados a la JASP, así como supervisar el mantenimiento y conservación de los mismos;
- VIII. Resguardar y controlar los libros, registros auxiliares, información y documentación soporte de las operaciones financieras de la JASP;
- IX. Procurar y verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas relacionadas con las actividades del organismo;
- X. Elaborar los estados financieros de la JASP;
- XI. Formular los informes presupuestales, así como el avance físico en el cumplimiento de las metas de la JASP a efecto de evaluar y contribuir a la toma de decisiones para el logro oportuno del programa institucional;
- XII. Fungir como enlace con el Departamento de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda, para la captura en el sistema del presupuesto operativo y del personal y la entrega de estados financieros;



- XIII. Proporcionar información para la realización de auditorías financieras, así como verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que de ellas se deriven;
- XIV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos y llevar a cabo la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- XV. Desarrollar los procesos licitatorios que lleve a cabo el organismo;
- XVI. Fungir como titular de la Presidencia del Comité de Adquisiciones del organismo;
- XVII. Desarrollar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVIII. Realizar las operaciones bancarias necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones financieras asumidas por el organismo; y
- XIX. Las demás que con motivo de sus atribuciones le asigne la Dirección General.

### **CAPÍTULO TERCERO** **De la Unidad de Fomento**

**Artículo 25.** Corresponde a la Unidad de Fomento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar con la Dirección General la agenda estatal para las OSC;
- II. Ser el enlace con las diferentes redes de OSC en los municipios;
- III. Organizar, registrar y dar seguimiento al desarrollo de las sesiones de trabajo y reuniones con las OSC;
- IV. Coordinar y desarrollar los programas de subsidio y fortalecimiento para las OSC;
- V. Desarrollar la plataforma para los programas de subsidio y fortalecimiento para las OSC;
- VI. Coordinar, supervisar, revisar y solicitar las modificaciones en la plataforma de la página de internet de la JASP de cada fase del proceso de los programas de subsidio y fortalecimiento para las OSC;
- VII. Desarrollar los formatos y guías de usuarios para cada una de las fases del proceso de los programas de subsidio y fortalecimiento para las OSC;
- VIII. Difundir a las OSC cada una de las fases del proceso de los programas de subsidio y fortalecimiento para las OSC;

- IX. Desarrollar, planear y organizar las capacitaciones para las OSC que se definan en los programas de subsidio y fortalecimiento para las OSC; y
- X. Las demás que con motivo de sus atribuciones le asigne la Dirección General.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **De la Unidad de Desarrollo y Comunicación**

**Artículo 26.** Corresponde a la Unidad de Desarrollo y Comunicación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos para su simplificación, integración, automatización y actualización de las actividades operativas de la JASP;
- II. Analizar la estructura organizacional y procedimientos operativos de la JASP, en coordinación con la Dirección General, sobre la base de los procesos rediseñados y recomendar su readecuación si es necesario;
- III. Recopilar información sobre las principales actividades y eventos de las OSC para su difusión;
- IV. Generar estrategias de comunicación, relaciones públicas, así como los manuales que se requieran;
- V. Realizar propuestas innovadoras, creativas y basadas en la excelencia para enriquecer el programa de comunicación;
- VI. Diseñar y elaborar el boletín semanal con los eventos que las organizaciones solicitan se difundan;
- VII. Emitir comunicados, elaborar trípticos, volantes con información de interés específico para las OSC, con previa aprobación de la Dirección General;
- VIII. Actualizar los directorios de contacto con las OSC;
- IX. Coordinar y realizar el registro de las OSC en el Subsistema de Información para la Asistencia Social Privada;
- X. Apoyar a la Unidad de Fomento en el desarrollo de los programas de subsidio y fortalecimiento para las organizaciones de la sociedad civil con el fin de ser soporte para las OSC que tengan alguna duda de como participar en estos programas;
- XI. Apoyar en la capacitación a las OSC mediante cursos, talleres o diplomados;

- XII. Desarrollar instrumentos como cedulas, formatos, expedientes, y otros, para las visitas de acompañamiento a las OSC;
- XIII. Realizar el mantenimiento de la página web de la JASP; y
- XIV. Las demás que con motivo de sus atribuciones le asigne la Dirección General.

#### **CAPÍTULO QUINTO** **De la Unidad de Vinculación**

**Artículo 27.** Corresponde a la Unidad de Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar visitas de acompañamiento a las OSC registradas en el Subsistema de Información para la Asistencia Social Privada;
- II. Elaborar informes sobre las visitas de acompañamiento que realice;
- III. Controlar, actualizar y llevar el archivo de los expedientes de las OSC que se encuentran registradas en el Subsistema de Información para la Asistencia Social Privada;
- IV. Definir oportunidades de fortalecimiento institucional a las OSC;
- V. Conocer los planes de capacitación anual de las organizaciones fortalecedoras en el estado con el fin de dar orientación a las OSC sobre en qué temas pueden capacitarse para su fortalecimiento;
- VI. Diseñar y coordinar un programa anual de capacitación para las OSC independiente al mencionado en la fracción IX del Artículo 25 del presente Estatuto;
- VII. Gestionar capacitaciones gratuitas para las OSC en diferentes temáticas necesarias para el fortalecimiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los convenios realizados con las OSC de conformidad a la normatividad aplicable;
- IX. Identificar empresas y fundaciones que tienen programas de apoyo a OSC;
- X. Identificar las empresas u otras instancias que cuentan con programa de voluntariado;
- XI. Vincular a la instancia que ofrece voluntariado con las OSC que lo necesita;
- XII. Identificar con las OSC cuáles son los trámites que realizan ante las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno con el fin de darles orientación para la realización de cada uno de ellos;

- XIII. Apoyar a las OSC en sus trámites ante las dependencias citadas en la fracción XII de este artículo;
- XIV. Apoyar a la Unidad de Fomento en el desarrollo de los programas de subsidio y fortalecimiento para las organizaciones de la sociedad civil con el fin de ser soporte para las OSC que tengan alguna duda de como participar en estos programas;
- XV. Solicitar a la autoridad sanitaria local, la práctica de inspecciones conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Salud, para verificar que la prestación de los servicios de asistencia social privada se realice conforme a las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en materia de salud, en la supervisión y vigilancia de las instituciones de asistencia social privada y asociaciones civiles no reconocidas por el Estado como coadyuvantes en esta materia, para constatar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en la prestación de los servicios; y
- XVII. Las demás que con motivo de sus atribuciones le asigne la Dirección General.

## TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### CAPÍTULO PRIMERO Órgano Interno de Control

**Artículo 28.** Al frente del Órgano Interno de Control habrá una persona Titular, quien será designado en los términos del artículo 34, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública, el cual, para el ejercicio de sus facultades podrá auxiliarse por las personas titulares de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, ejercerán en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, u ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas aplicable, así como en el de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios o contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma correspondientes conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

Para el debido cumplimiento de sus funciones, la persona Titular del Órgano Interno de Control y de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, contarán con la estructura y apoyo del Organismo Público al cual se encuentren adscritos.

Las personas Titulares del Órgano Interno de Control, así como de las áreas de Auditoría e Investigación y la de Substanciación y Resolución, de la Secretaría o dependencia del Gobierno del Estado, que funja como Coordinadora de Sector, serán competentes para ejercer sus facultades en los organismos públicos descentralizados que no cuenten con su propio Órgano Interno de Control en base a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO** **De la Auditoría Externa**

**Artículo 29.** La JASP deberá prever en cada presupuesto de egresos una partida para la contratación de servicios profesionales de auditoría externa, cuyo despacho será designado por la Secretaría de la Función Pública con la anuencia de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 30.** Para el adecuado ejercicio de las auditorías externas, los despachos asignados tendrán las mismas atribuciones que el Órgano Interno de Control.

## **TÍTULO SEXTO** **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **De la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

**Artículo 31.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la JASP estará integrado por la persona titular de la Unidad de Administración que tendrá el carácter de Presidente y hasta por 2 vocales que serán designados en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**Artículo 32.** Los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la JASP podrán designar a un suplente en los términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

**Artículo 33.** Las sesiones del Comité serán válidas con la presencia de las dos terceras partes de sus miembros y los acuerdos serán validados con la mayoría de votos de los integrantes que asistan a las sesiones.

## **TÍTULO SÉPTIMO** **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE UNIDAD**

### **CAPÍTULO ÚNICO** **De las Ausencias Temporales y de las Ausencias Definitivas**

**Artículo 34.** Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General no exceda de 30 días hábiles, el despacho y la resolución de los asuntos de la JASP estarán a cargo del servidor público que designe el Consejo Directivo de la JASP.

**Artículo 35.** Cuando la ausencia de la persona titular de la Dirección General sea mayor a 30 días hábiles, el titular del Poder Ejecutivo designará a una persona titular de la Dirección General interino.

**Artículo 36.** Los demás servidores públicos de la JASP serán suplidos en sus ausencias temporales por el funcionario autorizado por la Dirección General.

**Artículo 37.** En el supuesto de que la ausencia del titular de la Dirección General sea definitiva por cualquier naturaleza, el titular del Poder Ejecutivo nombrará a la nueva persona titular de la Dirección General de la JASP.

**Artículo 38.** Los servidores públicos de la JASP serán suplidos en sus ausencias definitivas por los funcionarios designados por la Dirección General, excepto si se trata de servidores cuya designación corresponda al Consejo Directivo a propuesta de la Dirección General.

## TÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De la Transparencia, Archivo y Contabilidad Gubernamental

**Artículo 39.** La JASP a través de sus unidades administrativas mantendrá actualizada en medios impresos y magnéticos, la información pública de oficio a la que está obligado conservar de conformidad con la legislación aplicable en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 40.** La JASP a través de sus unidades administrativas planeará, dirigirá y controlará la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos, en los términos previstos en la ley de la materia.

**Artículo 41.** El registro de operaciones, la elaboración de estados financieros y demás disposiciones de carácter contable y financiero de la JASP, se realizarán en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

### CAPITULO SEGUNDO De la Disolución, Liquidación o Extinción de la JASP

**Artículo 42.** La disolución, liquidación o extinción de la JASP se llevará a cabo en los términos previstos en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

## T R A N S I T O R I O

**PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua

**SEGUNDO.-** Inscribese el presente Estatuto en el Registro Público de Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Dado en Cd. Juárez, Chihuahua a los 08 días del mes de octubre del año dos mil veinte, mediante aprobación de los integrantes del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua a través de la celebración de la V Sesión Ordinaria.

**LA SUSCRITA, LIC. LUCILA MARGARITA MURGUÍA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES I Y XVI DEL ARTÍCULO 80 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:**

**QUE EL PRESENTE ESTATUTO ORGÁNICO, FUE APROBADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO EN SU SESIÓN QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA EL DÍA 08 DE OCTUBRE DE 2020, MISMO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN.**

**CIUDAD JUÁREZ, CHIH, 08 DE ENERO DE 2021.**

  
**LIC. LUCILA MARGARITA MURGUÍA CHÁVEZ**  
**DIRECTORA GENERAL**



**JUNTA DE ASISTENCIA  
SOCIAL PRIVADA  
DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA**

**JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**SIN TEXTO**