Programa Operativo Anual
2013

14 de Noviembre de 2012

ÍNDICE

		Pagina
I	**Prólogo**	
	Fundamento Legal	2
	Justificación	2
	Estrategia Operativa para 2013	3
II	**Misión, Diagnóstico, Objetivos y Estrategias**	
	Dirección de Análisis y Supervisión	5
	Dirección de Programas Asistenciales	11
	Dirección Jurídica	26
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	32
	Dirección Administrativa	41
	Secretaria Ejecutiva	45
III	**Presupuesto 2013**	
	Gasto Programable	49
IV	**Programa de Trabajo con Presupuesto 2013**	
	Dirección de Análisis y Supervisión	59
	Dirección de Programas Asistenciales	72
	Dirección Jurídica	99
	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	114
	Dirección Administrativa	116
	Secretaria Ejecutiva	121
	Sistema de Gestión de Calidad con Responsabilidad Social	124

I

- **Fundamento Legal**
- **Justificación**
- **Estrategia Operativa para 2013**

FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento de la Fracción VIII del Artículo 81 y para efectos de la Fracción XII del Artículo 82, ambos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (LIAPDF) el Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF), C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatriste Urquiza, presenta para la aprobación del Consejo Directivo, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto para el ejercicio 2013.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) 2013 es un instrumento de planeación, que en el marco de los ejes rectores y la política general de desarrollo social a mediano plazo del proyecto JAP 2008-2013, la JAPDF presenta las líneas estratégicas e iniciativas que se llevarán a cabo durante el año 2013, dentro de las cuales hay programas iniciados en el transcurso del trienio 2008-2012, todas ellas encaminadas a la consecución de la Eficiencia, Transparencia, Profesionalismo, Fortalecimiento, Modernización y Cumplimiento de la Voluntad Fundacional de las Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

Dentro de ese contexto, la JAPDF establece como Visión para el año 2014 ser la autoridad rectora de las Instituciones de Asistencia Privada, reconocida como una entidad **Útil, Equitativa, Confiable y Promotora** del sector social, dentro de las nuevas atribuciones que establece la LIAPDF del 2010.

Útil porque contribuye al mejor funcionamiento y desarrollo de las IAP; por ser oportuna y ágil en sus servicios y por ofrecer soluciones integrales e innovadoras, con calidad y calidez.

Equitativa porque otorga trato justo e incluyente a todas las Instituciones.

Confiable porque aplica la Ley que la rige y opera con calidad, transparencia y rendición de cuentas, apoyada en un equipo profesional y capacitado de reconocida integridad moral.

Promotora porque propicia alianzas y redes nacionales e internacionales que favorecen sinergias en beneficio de la sociedad y porque incide en las Políticas Publicas y contribuye a que el sector social sea más amplio, comprometido, organizado e influyente.

ESTRATEGIA OPERATIVA PARA 2013

A fin de continuar con la consolidación de los proyectos previstos por la actual administración y en el estricto apego a las facultades que la LIAPDF le confiere, la JAPDF formuló su programa de trabajo para el año 2013.

Programa de trabajo que tiene como propósito favorecer el fortalecimiento de la JAPDF como el órgano rector del sector de la asistencia privada y desarrollar todas las líneas estratégicas e iniciativas que aseguren el cumplimiento y alcance de la Misión y Visión al 2014 conforme a lo siguiente:

1.- Optimización de Servicios
- Superar las expectativas de las IAP en materia de los servicios prestados por la JAPDF.
- Destinar recursos humanos, técnicos, materiales y financieros a donde sea estrictamente necesario.
- Establecer indicadores que permitan evaluar el desempeño e impacto en los servicios suministrados.

2.- Marco Normativo
- Contar con la normatividad plenamente identificada que permita determinar los alcances en el cumplimiento de la misión de las Instituciones de Asistencia Privada.

3.- Comunicación e Imagen Institucional
- Posicionar a la JAPDF como líder en el sector social.
- Que las IAP conozcan eficaz y oportunamente sus organizaciones legales, los servicios y beneficios que pueden obtener.
- Que las autoridades locales y federales de todos los niveles, sepan qué es la JAP.
- Que el personal de la JAP conozca la Misión, Visión, Valores, Código de Ética y lo que se espera de ellos.

4.- Alianzas y Redes
- Encontrar la forma de potenciar las acciones de las IAP a través del esfuerzo de terceros en beneficio de las mismas.
- Intercambiar experiencias e información o conjuntar participación siendo un facilitador, en beneficio de las IAP y del sector social.
- Lograr incidir en políticas públicas y contribuir a que el sector social sea más amplio, capaz, comprometido, organizado e influyente.
- Aprovechar las alianzas que no se han utilizado o formalizado, para dar mayor valor agregado a los objetivos e intereses comunes de los miembros.

5.- Percepción de la Calidad del Servicio por el Cliente.

- Dar prioridad de la mejor manera posible al cumplimiento del objetivo de la JAPDF en cuanto a los temas de supervisión, asesoría y coordinación de las IAP.
- Conocer de manera profesional e independiente la información veraz y certera sobre los servicios que presta la JAPDF desde la percepción de las IAP.
- Poder con la información recabada, analizar y emprender acciones que realmente resulten en mejores servicios para las IAP.
- Ejercer como una práctica continua de acercamiento con las IAP para conocer sus necesidades, con respecto al servicio de la junta.

6.- Infraestructura y Apoyos Materiales.

- Contar con infraestructura y los apoyos materiales adecuados para que la JAPDF pueda entregar con seguridad, calidad y oportunidad los servicios ofrecidos y solicitados así como los apoyos requeridos por las IAP. Para este ejercicio del 2013 se contempla adicionalmente el apoyo que se dará a la DTIC, para que a su vez de soporte técnico y de servicio para todo lo relacionado con la Educación a Distancia.

7.- Nuestra Gente

- Tener personal capaz que significa: apto, instruido, de buen humor, capacitado en su materia y pro-activo para encontrar soluciones, deseoso de ayudar y que sea interesado en su trabajo.

II

Misión, Diagnostico, Objetivos y Estrategias

- **Dirección de Análisis y Supervisión**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

MISIÓN

Proporcionar supervisión y apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada, en materia contable, fiscal, financiera y administrativa, teniendo como finalidad apoyar al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, buscando su permanencia, trasparencia y eficacia.

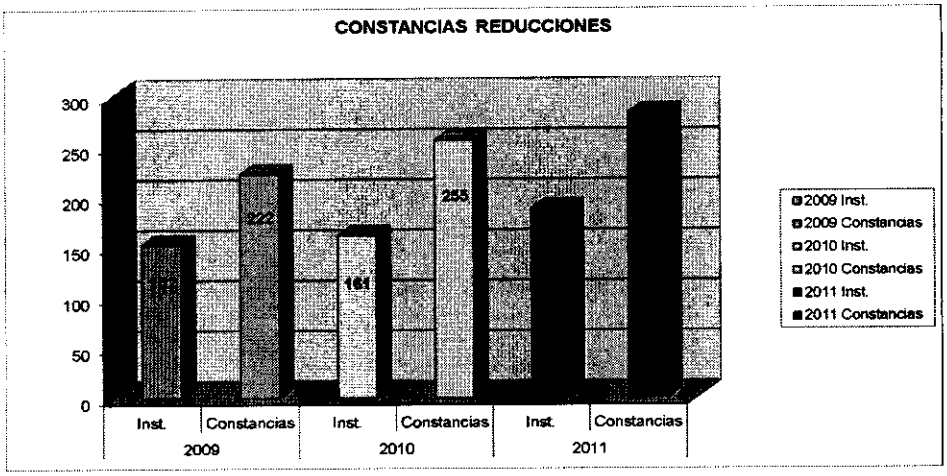
DIAGNÓSTICO

La Dirección de Análisis y Supervisión, en ejercicio de las facultades que en términos de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal le otorga, apoya y orienta a las IAP en materia contable, fiscal, financiera y administrativa, a fin de coadyuvar al debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a su permanencia, trasparencia y eficacia.

Esta dirección ha logrado consolidar su servicio ante las IAP, mediante la atención a todas y cada una de las solicitudes presentadas, entre otras se detallan las siguientes: Presupuestos de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos y sus modificaciones, enajenación de inmuebles, venta de activos, otorgamiento de Fondos, otorgamiento de constancias de reducciones, así como asesorías en materia contable, fiscal, financiera y administrativa.

De igual se llevan a cabo visitas de supervisión e inspección, buscando un acompañamiento y reforzamiento en las Instituciones para que estas mejoren su operación ó en su caso corrijan incumplimientos observados en la visita.

Asimismo, conscientes de la importancia de que las Instituciones regularicen su situación fiscal, se a hecho hincapié en difundir a través de circulares, oficios, etc., el beneficio de reducciones al cual tienen derecho, cuyo resultado se ha reflejado en un incremento en la demanda de solicitudes de constancias durante estos últimos tres años, como se observa a continuación, mismas que se han atendido en tiempo y forma, lo que ha permitido a las Instituciones optimizar recursos y redirigir un mayor gasto a su labor asistencial, además de regularizar su situación fiscal, por lo que es indispensable continuar y reforzar la promoción de este beneficio fiscal.



De igual forma, se ha reforzado el control y seguimiento de obligaciones legales (libros diario y mayor, dictamen fiscal, estados financieros mensuales y cuota del seis al millar), mediante la implementación de indicadores mensuales de cumplimiento e intensificación de emisión de oficios de requerimiento de información, lo que favoreció el cumplimiento por parte de las Instituciones, facilitándoles el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales, además de fortalecer la solidez financiera de la JAPDF que se tradujo en la prestación de un mayor número de servicios a las IAP.

Además, se ha fomentado la creación de Instituciones, proporcionando asesoría personalizada respecto a la elaboración del proyecto financiero, a los interesados en constituir una IAP o en transformarse en IAP.

Por otro lado es importante mencionar que por lo que respecta a las instituciones que se han visto en la desafortunada situación de llevar a cabo su extinción también se ha fortalecido el equipo de trabajo a efecto de llevar a cabo este procedimiento de la una manera correcta y adecuada.

La Dirección se encarga de la recepción y registro de los contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación de inmuebles, que remiten las IAP, que le permite llevar un control del cumplimiento de las IAP de la obligación que les establece el artículo 59 de la LIAPDF, además de emitir las circulares u oficios requeridos en tal materia.

Es importante precisar que para el logro de todo lo anterior esta Dirección capacita constantemente a su personal en materia contable, fiscal, financiera, administrativa, así como todo la normatividad aplicable a nuestras Instituciones, lo cual permite brindar asesorías de forma eficiente y oportuna.

5) Asesorar y apoyar a las Instituciones para que se lleve a cabo su extinción.

6) Apoyar a las Instituciones en la obtención de apoyos económicos, contribuyendo con su fortalecimiento.

7) Apoyar a las Instituciones en la obtención estímulos y beneficios fiscales, para regularizar su situación fiscal.

8) Revisar que las cifras manifestadas en su presupuesto sean acordes al objeto y actos asistenciales que llevan las Instituciones, así como el seguimiento del mismo.

9) Editar y difundir entre las Instituciones circulares, dando a conocer las innovaciones en materia fiscal, contable y laboral.

10) Verificar el cumplimento por parte de las IAP de la obligación del envió de los contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación de inmuebles que celebren.

11) Coadyuvar a la creación de Instituciones, proporcionando asesorías personalizadas respecto a la elaboración del proyecto financiero, a los interesados en constituir una IAP o en transformarse en IAP.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Consolidar los procesos que faciliten el acompañamiento oportuno, la orientación y asesoría eficaz a las Instituciones de Asistencia Privada, para mejorar su gestión financiera, contable, laboral, fiscal y otras acciones administrativas, además de promover el cumplimiento de sus obligaciones legales, contribuyendo de esta forma en su desarrollo y fortalecimiento. Así mismo efectuar la supervisión a las IAP, con el objeto de que el manejo de sus recursos se lleve a cabo dentro de lo señalado por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada, su Reglamento y demás disposiciones vigentes, mediante las Visitas de Inspección y Supervisión.

Difundir y promocionar a las Instituciones de Asistencia Privada los apoyos económicos que la Junta de Asistencia Privada otorga, así como promover los diversos beneficios fiscales establecidos a favor de las IAP, para la optimización de sus recursos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) Proporcionar de manera eficiente y eficaz la asesoría en materia financiera, fiscal, contable y otras acciones administrativas, así como para la obtención de reducciones, que demandan las Instituciones y los apoyos económicos.

2) Practicar Visitas de Supervisión vigilando el exacto cumplimiento del objeto para el que fueron creadas y la revisión de la contabilidad y demás documentos de la institución, teniendo como principal meta su acompañamiento, permanencia y eficacia.

3) Practicar Visitas de Inspección ordenadas por el Consejo Directivo o el Presidente de la Junta, vigilando el exacto cumplimiento del objeto para el que fueron creadas; la revisión de la contabilidad y demás documentos de la institución; la existencia de los bienes, títulos, efectos o de cualquiera otros valores que integren el patrimonio de la institución, así como las demás obligaciones que establezca la Ley, el consejo directivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

4) Fomentar el cumplimiento por parte de las IAP del pago de las cuotas del seis al millar y demás obligaciones legales (presentación de libros diario y mayor, dictamen fiscal, estados financieros mensuales).

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2013

CRONOGRAMA
AÑO 2013

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Supervisar y apoyar en materia financiera, contable y fiscal a las IAP para su desarrollo y fortalecimiento												
2.- Llevar a cabo visitas de Inspección y supervisión a las IAP.												
3.- Mantener actualizado el EVT. Para conocer mensualmente el estado que guardan en el cumplimiento de sus obligaciones legales las IAP.												
4.- Emisión de Constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales.												
5.- Difundir a las IAPs mediante el escritorio virtual de trabajo, circulares y correos electronicos la información contable, fiscal y laboral relevantes a fin de mantenerlas actualizadas.												
6.- Recepción de contratos de arrendamiento para registrar el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 59 de la LIAPDF												

ESTRATEGIAS

1) Fomentar a través de los medios disponibles, los servicios de asesoría que brinda el área, cuidando que la orientación se proporcione de manera eficiente y eficaz.

2) Realizar con calidez y profesionalismo visitas a las instituciones buscando su permanencia, solidez y eficacia, con personal capacitado en materia contable, financiera, fiscal, laboral y administrativa.

3) Establecer los lineamientos necesarios para que las Instituciones lleven a cabo su extinción.

4) Capacitar permanentemente al personal de la Dirección, de acuerdo con el perfil del puesto y a efecto de que pueda proporcionar de forma oportuna y correcta cada uno de los servicios que brinda.

5) Llevar a cabo un registro y control eficiente del cumplimiento de las obligaciones legales, y en base a los datos que arrojen los indicadores gestionar el pago de las cuotas e intensificar la emisión de circulares y oficios de requerimientos de información financiera.

6) Fortalecer la promoción de los beneficios fiscales establecidos a favor de las Instituciones de Asistencia Privada, así como el cumplimiento de sus obligaciones legales.

7) Llevar a cabo diariamente, una escrupulosa revisión del diario Oficial de la Federación, de publicaciones especializadas, así como participar en cursos de actualización y en su caso la difusión de circulares entre las instituciones, dando a conocer los cambios e innovaciones en materia contable, fiscal y financiera.

8) Registrar el cumplimiento del envió de contratos de arrendamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la LIAPDF.

RESPONSABLE

C.P.C. ADOLFO M. ALCOCER MORENO
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

II

- **Dirección de Programas Asistenciales**

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

MISIÓN

La Dirección de Programas Asistenciales tiene como misión el desarrollo y profesionalización de las Instituciones de Asistencia Privada a través de los servicios de asesoría, coordinación, capacitación, investigación y biblioteca, mediante un grupo de personas profesionales capacitadas en materia asistencial, a través de métodos y procedimientos establecidos.

DIAGNÓSTICO

La Dirección de Programas Asistenciales durante el año 2012 dio continuación a la consolidando de su equipo de trabajo, así como de las formas en cómo realizar los programas, lo que ha permitido en su conjunto optimizar el tiempo de repuesta hacia las necesidades de las Instituciones.

Es así como la Dirección queda conformada por cinco departamentos, que trabajan en forma interdisciplinaria bajo un esquema de trabajo en equipo.

1.- Departamento de Fortalecimiento e Intervención

Este Departamento planea y coordina el acompañamiento y asesoría de las instituciones que conforman los rubros de Educación y Capacitación y Otra Clase de Servicios Asistenciales lo que lleva al análisis y diagnóstico del estatus que guardan cada una de las Instituciones para con ello elaborar un Plan de Acción específico con tiempo de compromiso mutuo que permita evaluar el grado de madurez institucional dando siempre cumplimiento a lo que cita la Ley y el Reglamento de Instituciones de Asistencia Privada.

Este Plan de Acción nos permitirá establecer de forma estructurada y permanente mediciones que den cuenta o sean la evidencia del impacto social de cada una de las obras sociales y velar por la permanencia y la profesionalización de los servicios que proporcionan.

Participar en la realización de visitas de presidencia y visitas de inspección, así como coordinarse con la Secretaria Ejecutiva en el proceso de elección de Consejeros de los rubros antes citados, y contribuir con la Oficina de Información Pública con información precisa para responder diversas solicitudes presentadas por terceros.

Se planean, organizan y coordinan las reuniones de los rubros antes citados y se da seguimiento a los acuerdos en ellas se tomen.

Se participa en el proceso de constitución, transformación y extinción, en el otorgamiento de apoyos económicos por medio de un análisis asistencial sobre la viabilidad de los Fondos de Apoyo cualquiera que este sea y se realiza investigación documental y de campo a las Instituciones que por diversas razones no han demostrado la continuidad de su servicio asistencial.

De igual forma se trabaja cercanamente el fortalecimiento de los Patronatos por medio del programa "Semillero de Patronos", cuyo objetivo es integrar personas con un alto compromiso social a Instituciones de Asistencia Privada, para fortalecer el Patronato (Órgano de Gobierno) y capacitarlas en temáticas específicas en esta materia.

Es corresponsable junto con la Fundación Rafael Dondé, IAP en la realización del evento Mochilón Dondé, dirigido a los niños de la asistencia privada con o sin discapacidad.

2.- Departamento de Asesoría y Desarrollo

En base a la reorganización del trabajo de la Dirección de Programas Asistenciales, el Departamento de Asesoría y Desarrollo integra a sus responsabilidades el acompañamiento y la asesoría de las Instituciones de Asistencia Privada de los rubros de Niños y Jóvenes así como el de Adultos Mayores lo que conlleva el desarrollo de programas de intervención preponderantemente dirigidos al cumplimiento del artículo 3ro de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Siendo estos algunos de los rubros de atención a la población de mayor vulnerabilidad no sólo por la edad sino por la condición social y legal que guardan, actualmente en el Distrito Federal se ha incrementado la aprobación de leyes y normas que aseguren el adecuado funcionamiento del servicio que operan las instituciones y el exacto cumplimiento de los derechos de las personas atendidas por ellas, razón por la cual se requiere una especialización en cada uno de estos temas por parte del personal asignado a las Instituciones de estos rubros de atención, a fin de darles seguimiento puntual, prevenir, atender y solucionar las situaciones que se presenten en materia asistencial en las mismas.

En forma paralela a esta situación se encuentra la realización de visitas a las Instituciones que atienden a niños menores de edad canalizados por la Procuraduría General de Justicia a nivel federal y estatal, así como por el Sistema

Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia también a nivel federal y estatal. Cabe señalar que este Programa de Vigilancia Interinstitucional requiere que el personal que participa en la realización de estas visitas se profesionalice a través de instancias tales como la UNICEF.

Por lo que hace a las Instituciones de Asistencia Privada del Rubro de Adultos Mayores se continúa trabajando coordinadamente con el Instituto Nacional de Geriatría y la Fundación Tagle, IAP en la formación de equipos especializados en el tema de personas adultas mayores en cada uno de los establecimientos de las Instituciones de Asistencia Privada dedicadas a la atención de esta población. En su primera fase será necesario trabajar un primer grupo que replicará y ayudará a construir la información para en una segunda fase trabajar a distancia dicha formación. En este primer grupo habrán de participar personal del Departamento de Asesoría y Desarrollo y las Instituciones de Asistencia Privada con el fin de que el personal adquiera conocimiento, habilidades y aptitudes.

En estos dos rubros de atención se ha observado que la recurrencia de quejas presentadas antes esta Junta con respecto al servicio que otorgan es mayor, lo que requiere de planes de intervención que atiendan, eviten y disminuyan la presentación de éstas.

Ante estas obligaciones se hace necesario establecer un programa de asesoría permanente, estructurada y programada que además incluya el manejo de indicadores para la adecuada medición del impacto que logran las instituciones a través del servicio que ofrecen.

Asimismo este Departamento sigue teniendo como responsabilidades la elaboración de constancias y cartas de estatus, mantener actualizado el Registro de Instituciones de Asistencia Privada en materia asistencial, ofrecer asesorías en materia asistencial sobre temas diversos, coordinar la elaboración de Programas de Trabajo e Informes Anuales de Actividades por parte de las Instituciones, emitir una opinión con respecto a los trámites presentados por las Instituciones ante la Junta de Asistencia Privada en materia de modificación de presupuestos, erogación extraordinaria, compra y venta de inmuebles, baja de activos, donaciones condicionadas u onerosas, cuentas incobrables, contratos de arrendamiento, reducciones y reforma de estatutos. Todo ello para asegurar que se cumpla la voluntad del fundador y se de cabal cumplimiento a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal así como al reglamento de cada una de las Instituciones y toda la normatividad aplicable.

Colaborar en la elección de Consejeros, y contribuir en la emisión de información para responder las solicitudes presentadas a través de la Oficina de Información Pública.

Participar en la evaluación de proyectos presentados ante el Instituto de Asistencia e Integración Social a través del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social.

Organizar el Desayuno Baile para celebrar el día del adulto mayor dirigido a las personas adultas mayores atendidas en las Instituciones de Asistencia Privada.

3.- Departamento de Vinculación y Sinergia

El Departamento de Vinculación y Sinergia realiza actividades en beneficio de las IAP, vinculándolas con empresas e instancias de gobierno y privadas, gestionando apoyos económicos, materiales y humanos que contribuyen a su desarrollo.

A través de los Servicios de Donativos, gestiona y canaliza apoyos en especie o apoyos en servicios a las IAPDF de los seis rubros de atención.

Por medio del servicio de casos, atiende casos de personas que requieren algún tipo de ayuda y que ingresan su solicitud a esta Junta, gestiona con Empresas e Instancias privadas y gubernamentales así como con Instituciones de Asistencia Privada de segundo piso apoyos económicos o en especie para ser entregado a quien lo solicita.

Para concluir las actividades en materia de casos y donativos, se lleva a cabo un evento a final de año, donde se reconoce el apoyo de las Empresas Socialmente Responsables y las Instituciones de Asistencia Privada del D.F.

El Departamento de Vinculación y Sinergia, da seguimiento a proyectos de Servicio Social, como lo son el "Servicio Social Tradicional" y el "Proyecto de Servicio Social-Clown", este último dirigido a estudiantes de Universidades Privadas del D.F, que a través de la técnica de risaterapia, proporcionan actividades recreativas, culturales y educativas a la población asistida de las Instituciones de Asistencia Privada del D.F.

Para el proyecto de Servicio Social-Clown (risaterapia) el Departamento de Vinculación y Sinergia ha diseñado un curso que se imparte a los prestadores de servicio social, posterior a la clausura de este curso se llevan a cabo visitas a las IAPDF que atienden a población vulnerable de escasos recursos y al finalizar el período de visitas se lleva a cabo una gran clausura con la participación de los prestadores de servicio social, autoridades de la Junta, padres de familia y población asistida de algunas IAPDF.

Para ejecutar el servicio social tradicional y el Proyecto de Servicio Social-Clown, se vincula con más de 20 instancias educativas de nivel superior para gestionar prestadores de servicio social que deseen hacer su servicio social en alguna IAPDF.

Apoya además a las IAP de los seis rubros de atención con asesorías para la elaboración de proyectos de servicio social, que serán ingresados posteriormente a las universidades. Gestiona y entrega apoyos económicos a los estudiantes de escasos recursos provenientes de universidades públicas.

Participa en las más de 12 Ferias de Servicio Social donde la JAPDF es invitada con el fin de captar prestadores de servicio social que deseen realizar su servicio en una IAPDF o en esta Junta.

Para cerrar las acciones emprendidas en materia de Servicio Social, realiza un evento a final de año en donde participan las universidades de donde provienen los prestadores de servicio social.

El Departamento de Vinculación y Sinergia impulsa el proyecto de "Vinculación Delegacional", en el cual se realizan reuniones de trabajo con representantes de las diferentes delegaciones políticas del D.F. e Instituciones de Asistencia Privada, dando seguimiento a los requerimientos de las IAP y participando en reuniones con funcionarios delegacionales para resolver problemas específicos. Para el próximo 2013, se pretenden implementar estrategias que permitan el fortalecer relaciones con los 16 Jefes Delegacionales del D.F. y llevar a cabo reuniones con las Instituciones de Asistencia Privada y las autoridades delegacionales de las 16 delegaciones del D.F.

Coordina actividades en pro de un voluntario más organizado, además de continuar con la promoción del proyecto de "Voluntariado JAPDF", para ello canaliza a personas que desean ser voluntarios a IAPDF, los entrevista y registra en formatos diseñados con el fin de mantener un registro actualizado de voluntarios.

En este 2012 impulsó el proyecto de Voluntariado Corporativo hasta el mes de agosto del año en curso y queda pendiente para el último trimestre del año impulsar el Grupo Clown de Voluntariado, por lo anterior se requiere recurso humano para llevar a cabo estas acciones.

Vinculación y Gestión es el Departamento responsable del rubro de salud y adicciones y del rubro de discapacidad, por tal motivo el personal lleva a cabo visitas de asesoría a IAP de estos dos rubros.

Para el sub rubro de adicciones ha diseñado un proyecto especial de capacitación y un proyecto dirigido a la población asistida que se denomina "proyecto de arte" en el cual se imparten cursos de fotografía y dibujo con la finalidad de que los niños y jóvenes con problemas de adicciones expresen sus emociones y las canalicen de manera positiva.

Al concluir el proyecto de arte a finales de año se llevará a cabo un concurso de pintura y fotografía y se premiará a los tres primeros lugares en cada categoría, se llevará a cabo una exposición de los trabajos en el marco de un evento con el objetivo de que las IAP del sub rubro de adicciones fortalezcan su red.

Para el rubro de discapacidad se ha diseñado un evento "Juega con tu habilidad..." el cual ha tenido mucho éxito entre las instituciones de este rubro.
En el 2012 participaron 549 personas de 18 IAPDF que atienden a personas con alguna discapacidad.

Cabe resaltar que en el 2012 el Departamento de Vinculación y Sinergia fue el responsable del procedimiento de visitas de supervisión y tuvo como tarea primordial en el presente año, la construcción de un procedimiento de visitas de supervisión conforme lo marca la LIAPDF, para lo anterior se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con el Departamento de Calidad, personal de la Dirección Jurídica y reuniones internas con el personal que conforma la Dirección de Programas Asistenciales.

Es importante resaltar que se ha propiciado al interior de la Dirección de Programas Asistenciales un trabajo en equipo para contribuir a una mejora continúa del procedimiento y de los formatos.

4.- Departamento de Capacitación

El Departamento de Capacitación se dedica a fomentar, apoyar y coordinar el desarrollo de las IAP a través de programas de capacitación y profesionalización, así como enlace y participación entre diversos actores del mismo.

El programa de capacitación, implica la coordinación de cursos y conferencias a impartir, tanto técnicos como de especialidades para incrementar las competencias del Capital Humano de las Instituciones.

Durante el año 2012, el desempeño programado ascendió a 150 eventos para ello se aprovechó la remodelación realizada al Centro de Capacitación e Información del Sector Social (CECAPISS) que alberga las funciones de este Departamento.

El desarrollo de los eventos de capacitación para el 2013, tienen como base el cuestionario de Capacitación contestado por el 12 % de las IAP el cual nos permitió observar que es necesario profundizar en temas técnicos, especializados, en su práctica y la aplicación de los mismos.

A este respecto, el programa de capacitación para 2013 continuará teniendo como eje el Diagnostico Institucional, las modificaciones que se prevén son: la implementación de Educación a Distancia, cursos en horario vespertino y sabatino, y la secuencia de temas que les permitan a los participantes tener un mejor aprendizaje y así profesionalizar y actualizar las actividades que desarrollan en la IAP.

5.- Departamento de Información e Investigación

Este Departamento se dedica a fomentar, apoyar y coordinar el desarrollo de las IAP a través de programas de acceso y enlace a la información así como de investigación en el ámbito asistencial.

En cuanto al área de Información, esta orientación se realiza ofreciendo a las IAP servicios bibliotecarios y difusión de un acervo documental. Actualmente el acervo bibliográfico impreso se divide en trece colecciones que incluyen en total 660 títulos y 1375 ejemplares, los cuales se han recopilado básicamente por donaciones. A partir de este acervo inicial se ha obtenido e identificado algunas versiones electrónicas de libre consulta, que se empiezan a colectar para integrar el acervo con recursos digitalizados y electrónicos. Los materiales mencionados se han registrado y catalogado permanentemente con el software Logic@t 2011, que entre otras cosas permite desde la administración del acervo hasta la consulta en línea del catálogo.

En este programa se desarrolla además un estudio de usuarios que permite conocer las temáticas de interés y las necesidades, tanto de información como de formación, sobre el uso de los recursos de la biblioteca. Con dicho estudio se determina el alcance de los recursos frente a la demanda y se identifica la necesidad de implementar un plan de adquisiciones para incrementar los materiales tanto impresos como digitales del acervo, ya sea a partir de la compra, donación e intercambio, con diversas instituciones vinculadas al medio. De igual modo se identifica la necesidad de contar con convenios de préstamo interbibliotecario u otros servicios que requiera el recurso humano de las IAP. Por otra parte, a partir del mismo estudio de usuarios se determina la posibilidad de adquirir licencias o desarrollar convenios para consulta de bases de datos cuyos contenidos se relacionen con el sector. Finalmente, dentro de este programa se requiere implementar una estrategia de difusión de los materiales, las nuevas adquisiciones y los servicios que ofrece la biblioteca, para ello se recurrirá entre

otras opciones a la difusión en internet en el portal de la JAPDF, al correo electrónico y a la presentación de materiales.

Con respecto al área de Investigación, se gestionan o implementan investigaciones y estudios, así como la colaboración con diversos actores sociales, académicos y gubernamentales; para abordar temáticas que amplíen los conocimientos sobre el sector y se identifiquen posibles soluciones. Actualmente se generan políticas sobre los ejes temáticos de interés para el sector, se desarrolla un formato para la presentación de protocolos de proyectos, se coordina el desarrollo de investigaciones tanto documentales como de campo y se da seguimiento al proyecto Diagnóstico Institucional de las IAP desde su actualización hasta el análisis de los datos obtenidos.

El crecimiento de este programa se orientará a la creación de convenios de colaboración con instituciones académicas e institutos para el desarrollo de investigaciones coincidentes con los objetivos de la JAPDF, se gestionará el desarrollo de proyectos con investigadores de experiencia y trayectoria en el sector, así como un sondeo de opinión en las IAP sobre los ejes temáticos de su interés, por otra parte, se revisará la viabilidad de colaborar en investigaciones y/o estudios mediante financiamiento parcial o coparticipación para el logro de dichas investigaciones.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar las actividades y funciones que son competencia de la Dirección proporcionando servicios de calidad, dando cumplimiento a los procesos de acompañamiento en congruencia a la Misión y Visión institucional con un enfoque de mejora continua del SGC para fortalecer y desarrollar a las Instituciones de Asistencia Privada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar asesoría especializada en materia asistencial para analizar la viabilidad de una constitución y/o transformación en IAP.

2. Apoyar, asesorar y acompañar a las Instituciones de Asistencia Privada en la solicitud de apoyos económicos como los "Fondos de Ayuda a Instituciones" para solucionar diversas problemáticas que afecten su servicio y atención de su población.

3. Dar seguimiento a la iniciativa de impacto directo a las IAP como es el programa Semillero de Patronos lo cual nos permitirá contar con instituciones fortalecidas.

4. Dar seguimiento a las IAP que se encuentran en vías de extinción ya sea de Oficio o A Petición de Parte.

5. Participar en el análisis de viabilidad en los trámites de fusión de instituciones de asistencia privada.

6. Proporcionar atención y apoyo a Instituciones que requieran una intervención constante y especializada para la resolución de una problemática especifica que pone en riesgo la continuidad de su servicio por medio del programa de Reactivaciones.

7. Diseñar un programa de asesoría dirigido a las Instituciones de Asistencia Privada, en materia asistencial.

8. Elaborar una guía para la atención de quejas presentadas ante la JAPDF con respecto al servicio que otorgan las IAP.

9. Concretar un programa de atención y seguimiento a las visitas realizadas a través del Comité de Vigilancia Interinstitucional.

10. Dar seguimiento al programa FHORHUM3 para la formación de personas en el tema de adultos mayores.

11. Dar respuesta a los requerimientos de las IAP en materia asistencia en forma directa o en coordinación con las Direcciones de Evaluación Financiera y Jurídica.

12. Asesorar y supervisar la elaboración y entrega del Programa de Trabajo e Informe Anual de Actividades de las IAP, para que cumplan con las obligaciones legales en el ámbito asistencial.

13. Participar en las reuniones del Comité de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal para evaluación de sus proyectos de financiamiento.

14. Atender las quejas presentadas de instancias gubernamentales o particulares en contra de las IAP.

15. Realizar reuniones de trabajo con instancias gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada para reforzar vínculos de colaboración que permitan la resolución de problemas internos.

16. Participar en la evaluación de proyectos del Programa de Financiamiento de Asistencia e Integración Social del Gobierno del D.F.

17. Coparticipar en el mantenimiento del Sistema de Registro de Instituciones.

18. Participar en la elección de Consejeros.

19. Proporcionar información, para la atención de las solicitudes presentadas ante la JAPDF, a través de la Oficina de Información Pública.

20. Gestionar y Canalizar donativos en especie a las Instituciones de Asistencia Privada que lo requieran.

21. Atender casos particulares tanto de IAP como de personas físicas proporcionando alternativas de solución.

22. Fomentar entre las instituciones, el sano aprovechamiento de prestadores de servicio social, que apoyen el desarrollo de las actividades asistenciales.

23. Dar continuidad a las reuniones de los Rubros asistenciales y la formación de redes de trabajo interinstitucionales.

24. Cumplir con las funciones de asesoría, vigilancia, gestión y servicios que establece la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su reglamento.

25. Vincular a las IAP con sus representantes delegacionales con el fin de unir esfuerzos en beneficio de la población asistida.

26. Realizar actividades sobre voluntariado con el fin de organizar uno que dirija la JAPDF.

27. Capacitar al capital humano de las instituciones, con el propósito de profesionalizarlas para fortalecer su servicio asistencial.

28. Proporcionar servicios bibliotecarios al capital humano de las IAP, de la JAPDF y otros actores sociales, dentro de los cuales se integre, actualice y de mantenimiento a un acervo documental físico y electrónico sobre el sector social, para su difusión y acceso de usuarios mediante el portal web de la JAPDF.

29. Adquirir o suscribirse, a servicios de consulta de bases de datos, publicaciones y documentos sobre el sector social, ya sea mediante compra o convenios de colaboración.

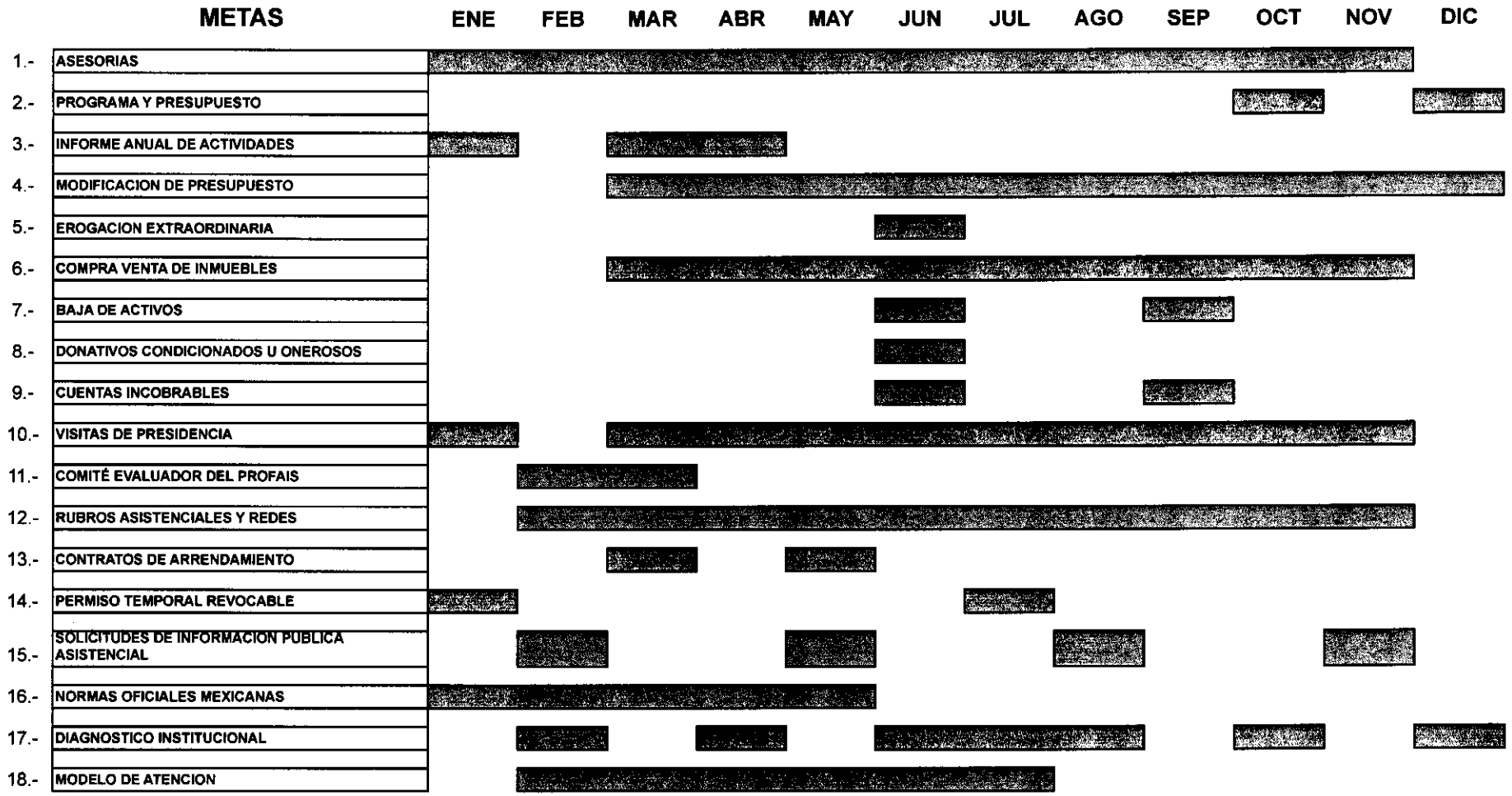
30. Gestionar y /o realizar investigaciones sobre los ejes temáticos determinados por la JAPDF, a través de convenios con el sector académico y social, o bien mediante el financiamiento de investigaciones contratadas por la Junta.

31. Coordinar y gestionar la publicación de investigaciones realizadas por el CECAPISS, así como apoyar la publicación de investigaciones y materiales bibliográficos sea de las IAP o de diversos actores sociales, para difundir experiencias y conocimientos sobre el sector.

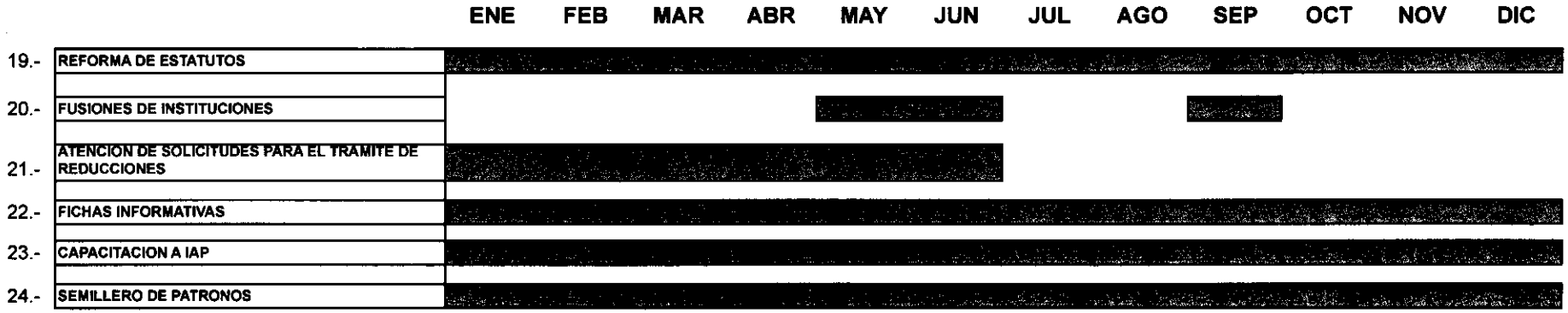
32. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos sobre Diagnóstico Institucional de las IAP.

33. Participar en las acciones de auditoría interna para el mantenimiento del SGC, bajo la coordinación del Área de Calidad, a fin de proponer acciones de mejora continua.

CRONOGRAMA
AÑO 2013



CRONOGRAMA
AÑO 2013



ESTRATEGIAS

La Dirección de Programas Asistenciales en apego a la normatividad, la visión institucional y la planeación estratégica de la presente administración, participará en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, la interrelación con organizaciones públicas y privadas vinculadas con la asistencia social, para desarrollar vínculos y líneas de acción que generen beneficios para las IAP.

Las líneas que se atenderán para ello son:

1. Supervisar la correspondencia entre los servicios proporcionados por las IAP y la clasificación de las mismas en los rubros y subrubros asistenciales.

2. Desarrollar nuevos proyectos para las IAP que permitan su profesionalización, actualización, vinculación interinstitucional y gestión de apoyos y/o financiamiento.

3. Establecer convenios con universidades para desarrollar investigaciones sobre los ejes temáticos determinados por la JAPDF, así como gestionar investigaciones por encargo de la misma.

4. Integrar y difundir un acervo documental, fomentando a su vez la consulta por parte de las IAP y otros actores del sector social.

5. Ampliar las oportunidades de acceso y consulta de las IAP, a diversas fuentes de información que apoyen la profesionalización de sus servicios.

6. Revisar las aplicaciones en el EVT para emitir sugerencias de mejora y en su caso el diseño de nuevas aplicaciones en materia asistencial.

7. Difusión oportuna a las IAP de los diversos servicios de evaluación asistencial, los procedimientos que deben seguir y la normatividad relacionada en cuanto a sus servicios.

8. Formación de alianzas y vínculos con organismos gubernamentales, instancias privadas y organizaciones de la sociedad civil, para el intercambio de experiencias, la identificación de servicios y oportunidades de apoyo para la continuidad del servicio de las IAP.

9. Incorporar la experiencia e intereses de las Instituciones de Asistencia Privada para fortalecer los servicios de esta Dirección.

10. Difundir los nuevos proyectos de servicio social y voluntariado entre las instancias educativas, gubernamentales y privadas correspondientes.

11. Vincularnos con los jefes delegacionales a través de reuniones de trabajo para llegar a acuerdos en beneficio de las IAP.

12. Organizar una base de datos actualizada de las instancias privadas y gubernamentales que beneficien a personas e instituciones con ayudas específicas y donativos.

13. Apoyar el fortalecimiento y profesionalización del Capital humano de las Instituciones de Asistencia Privada.

RESPONSABLE

LIC. ANGELICA P. HARO DE ALBA
DIRECTORA DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

II

- **Dirección Jurídica**

DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN

La Dirección Jurídica de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (la "Junta"), está comprometida para garantizar la observancia de las obligaciones legales que establece la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (la "Ley"), su Reglamento y las demás disposiciones normativas que nos son aplicables, brindando a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal (las "Instituciones") y al personal adscrito a la Junta la asesoría y el apoyo jurídico que requieran durante el ejercicio de sus funciones de servicio público, utilizando para ello los recursos, mecanismos e infraestructura administrativa con los que cuenta la Junta en su calidad de órgano desconcentrado del Gobierno del Distrito Federal.

DIAGNÓSTICO

Uno de los principales objetivos de la Dirección Jurídica es el cuidar la legalidad de los actos jurídicos que efectúe tanto la Junta en sus funciones de órgano integrante de la administración pública del Distrito Federal, como las Instituciones, a través de las actividades que la Ley y su Reglamento les marcan, tales como: vigilar, asesorar, coordinar, fomentar, cuidar y apoyar a las Instituciones, para asegurar el cumplimiento de la voluntad fundacional y el cumplimiento de la Ley, en beneficio de la población asistida.

Para lograr lo anterior, el personal de la Dirección Jurídica proporciona diversas asesorías telefónicas, electrónicas y presenciales, tanto a los Patronatos de las Instituciones como a su personal administrativo, en diversas materias; asimismo, se les asesora en la elaboración de actas para la reforma de estatutos, cambios de patronato, otorgamiento de poderes, compraventa de inmuebles, baja de activos, entre otras.

En cumplimiento de la función de asesoría, se les apoya dando recomendaciones sobre la elaboración de contratos y convenios que, de vez en vez, van requiriendo para su normal operación.

Por otra parte se lleva a cabo la actualización de la base de datos de los contratos de arrendamiento que remiten las Instituciones durante el ejercicio, la cual se constituye en función permanente, a fin de agilizar el análisis de documentos legales y atender eficazmente las consultas que nos realiza la Dirección de

Análisis y Supervisión (antes de Evaluación Financiera), para los trámites de emisión de constancia para reducciones de impuestos locales que inician las Instituciones.

Durante el 2012 la Dirección Jurídica ha dado seguimiento a los trabajos relacionados con la elaboración y aprobación de un proyecto de Reglamento a la Ley, en atención a la reforma legal aprobada por el pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de noviembre de 2010, buscando que la misma sea acorde a la Ley, y mejore la operación interna de la Junta.

Dicho Reglamento fue ya publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el pasado 31 de octubre de 2012 y entró en vigor al día siguiente de su publicación.

La Dirección ha buscado incidir con algunas otras autoridades en la regulación de la Asistencia Privada, en busca de beneficios para las Instituciones tanto del Distrito Federal como de los estados en los cuales existe algún órgano que las regule y sea análogo a esta Junta.

Se han atendido también diversas actuaciones judiciales en los que la Junta es parte o es llamada a juicio, y en aquellos en los que sea detectado un interés o riesgo potencial de afectación a la asistencia privada o las instituciones

Se ha llevado a cabo el análisis, estudio y en algunos casos la modificación de diversos procedimientos de calidad, a efecto de obtener la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad. En los casos en los que se ha levantado aluna acción correctiva en alguno de los procedimientos de la Dirección, éstas están siendo atendidas.

Así mismo se ha brindado apoyo a la Dirección Administrativa de la Junta en la revisión de la redacción de algunos contratos de adquisiciones.

La Dirección Jurídica brinda también soporte a la Secretaría Ejecutiva en los preparativos de la integración de la carpeta para las Sesiones del Consejo Directivo, así como en los procedimientos para la elección de Consejeros y representantes de las Instituciones de Asistencia Privada y en los demás que nos es solicitado.

Respecto de la vigilancia a las Instituciones se han realizado, en conjunto con las demás áreas involucradas, algunas visitas de inspección a las Instituciones a fin de verificar el cumplimiento de la Ley y la debida prestación de la labor asistencial, algunas de estas se han generado por quejas que algún tercero presenta a la Junta.

Así mismo, se ha colaborado de manera cercana con la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal en la atención de quejas presentadas por algunos particulares contra alguna Institución de Asistencia Privada. Lo anterior, en coordinación con la Dirección de Programas Asistenciales (antes Dirección de Evaluación Asistencial)

Lo anterior, representa una muestra de las principales tareas llevadas a cabo por la Dirección Jurídica durante el ejercicio 2012.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cuidar la legalidad de los actos jurídicos que emite la Dirección, así como los de las demás áreas integrantes de la Junta cuando nos es solicitada nuestra opinión. También procurar el cuidado de la legalidad de los actos de las Instituciones cuando así nos lo solicitan, cumpliendo la misión de la Junta: cuidando, fomentando, apoyando, vigilando, asesorando y coordinando a las Instituciones, para que se cumpla la voluntad fundacional, siempre dentro del marco normativo aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Brindar asesoría legal a Presidencia, Secretaría Ejecutiva y las Direcciones que integran la Junta cuando es requerida nuestra intervención.

2. Brindar asesoría legal a las Instituciones que lo soliciten, con la finalidad de cumplir con sus estatutos, la voluntad fundacional y las obligaciones que marca la Ley, su Reglamento y otras disposiciones que pudieren resultar aplicables.

3. Actualizar y mantener una base de datos de los contratos de arrendamiento que éstas remitan, a fin de agilizar el análisis de documentos legales y atender eficazmente las solicitudes relacionadas con dichos temas.

4. Atender los asuntos contenciosos en los que se vean involucrados la Junta, las Instituciones - en los casos en que indique la Ley, o, en general, para defender los intereses de la asistencia privada, ante tribunales locales o federales.

5. Asesorar a las personas que laboran en las Instituciones en la elaboración de contratos, actas y demás actos jurídicos cuando así nos lo solicitan.

6. Apoyar desde el punto de vista legal y en los términos de las atribuciones de esta Dirección, para lograr la extinción de las Instituciones que se ubiquen en los supuestos que marca la Ley.

7. Responder consultas de las Direcciones en temas diversos tales como, enajenación de bienes inmuebles de las Instituciones, adquisición por parte de las Instituciones de bienes inmuebles, enajenación de bienes muebles de las Instituciones, adquisición por parte de las Instituciones de bienes muebles, baja de activos de las Instituciones, entre otros.

CRONOGRAMA
AÑO 2013

	METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Atender el 100% de las solicitudes de las Instituciones												
2.-	Actualizar la relación de contratos de arrendamiento remitidos por las Instituciones.												
3.-	Realizar las visitas de inspección que sean ordenadas por el Consejo Directivo o, en su caso, por el Presidente ambos de la Junta.												
4.-	Atender el 100% de las solicitudes de las áreas de la Junta.												

ESTRATEGIAS

1. Capacitar al personal de la Dirección Jurídica a fin de eficientar la prestación del servicio.

2. Capacitar a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal en materia jurídica, para optimizar el cumplimiento tanto de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, como de su Reglamento.

3. Promover medidas preventivas entre las Instituciones y la propia Junta, para evitar contingencias de carácter legal y la resolución de conflictos por la vía conciliatoria cuando ésta sea procedente.

4. Proporcionar oportunamente la asesoría requerida y apoyos legales solicitados por las instituciones.

5. Apoyar a las Instituciones para la elaboración de actas para la reforma de sus estatutos, cambios de patronato, fusiones, extinciones, entre otros; así como en las actividades que la Junta pueda ayudar en el ámbito de sus atribuciones.

6. Establecer mecanismos de cooperación jurídica con entidades y dependencias locales y federales a fin de lograr beneficios para las Instituciones de Asistencia Privada y de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

RESPONSABLE

MTRO. GONZALO JULIÁN GONZÁLEZ FLORES
DIRECTOR JURIDICO

II

- **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN

Coadyuvar en la misión de la Junta, proporcionando servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) modernos, útiles, confiables y protegidos; así como coadyuvar en la misión de la Junta al mantener un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que permita proporcionar consistentemente servicios que satisfagan los requisitos de las Instituciones de Asistencia Privada, dentro de un marco legal.

DIAGNÓSTICO

Durante el año 2012, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones buscó que sus servicios tecnológicos fuesen orientados primordialmente a sus clientes internos, priorizando los proyectos relevantes y los requerimientos más apremiantes de cada Dirección de la Junta y basándose en una estrategia de orientación al cliente.

Para lograr esto, se instauró un Comité de Sistemas, cuyo objetivo es determinar de forma consensada las estrategias, las políticas y la planeación del uso de las tecnologías, poniendo especial énfasis en la asignación de prioridades y recursos a los proyectos.

Además, se realizaron reuniones de trabajo internas donde se definieron la misión, visión, valores y objetivos de la Dirección, siendo los ejes principales la orientación al servicio al cliente, una adecuada comunicación con el resto de las Áreas, una atención proactiva y soluciones útiles, confiables, modernas y protegidas.

Sistemas
En cuanto a los sistemas desarrollados por la Dirección en el año 2012, se inició con una mejora sustancial en la metodología de desarrollo, con el objetivo de facilitar el levantamiento de los requerimientos funcionales de los usuarios de sus sistemas a desarrollar, a través de formatos específicos. Esto da claridad a ambas partes en las necesidades solicitadas y también da certidumbre al usuario de que su idea sea lo más fielmente plasmada en el sistema desarrollado.

Se sigue apoyando a las IAP con la herramienta que la Junta ha puesto a disposición de éstas para la elaboración de Páginas Web y que se alojan en la infraestructura de la propia Junta. Esto permite que las IAP tengan una presencia en la Internet sin destinar recursos para su elaboración y mantenimiento.

Como todos los años, se dio mantenimiento a la infraestructura de Tecnologías de información de la Junta, destacando la nueva versión del Sistema Diagnóstico Institucional, cuyas preguntas se reformularon para brindar a las IAP una guía actualizada que les permita medir el avance en su operación y servicios año tras año. También sufrieron actualizaciones los Sistemas de Reducciones; del Programa de Trabajo y Presupuesto 2013; de Seguimiento de Acuerdos con las IAP; del Seguimiento Presupuestal de las IAP; del Seguimiento de Acuerdos de Presidencia; al Sistema para el registro de aquellas IAP que tiene la posibilidad de otorgar recibos deducibles de impuestos; y del registro para el Evento Anual de las IAP, principalmente.

Este año se desarrollaron nuevos Sistemas para beneficio de las Instituciones, destacando la creación de un Sitio Web con la Campaña de Estrategia Conjunta I.A.P. "Comunidad IAP", el cual proporcionó reseñas de noticias relevantes de las Instituciones, para ser difundidas al público en general y a los medios de comunicación en particular; un Sitio Web para el CECAPISS de la Junta, con la información de los servicios de Capacitación, Bibliotecarios, de Información e Investigación, presentándolos con una identidad e imagen características.

Es importante resaltar que para el CECAPISS, se apoyó al Área de Capacitación, con la implementación del Sistema de Audio, Video y Conferencia Remota vía WebEx, en su nuevo Auditorio, con el objeto de mejorar los servicios que soportan tanto los cursos, como las presentaciones, seminarios, talleres y demás oferta educativa hacia las Instituciones. Cabe hacer mención que se dotó al CECAPISS de Kioscos interactivos con la información de la oferta educativa de cada día, así como la descripción de los servicios de este importante Centro de Capacitación, Información e Investigación del Sector Social. También se dotó de un Sistema para la Detección de Necesidades de Capacitación y poder así construir una oferta de capacitación acorde a las necesidades de las Instituciones.

Se elaboraron Sistemas para incorporar los programas de trabajo y presupuesto de las IAP con gran volumen de información; para la emisión de Constancias de cumplimiento para ser entregadas al IASIS; para el registro de los Apoderados Legales de cada IAP; el registros de los participantes en las elecciones de Representante de los diferentes Rubros y para contar con un Directorio de Donatarias de las IAP, entre otros.

Se dio énfasis al inicio de un desarrollo para restructurar el procedimiento de Visitas de Supervisión e Inspección a las IAP. Se inició la elaboración de un sitio Web para registrar los Donativos de las IAP y que puedan éstos ser solicitados y/o intercambiado por las IAP. Por último, en esta línea de acción se está construyendo un Mapa de Riesgos, que ubica a cada establecimiento de las IAP dentro de un mapa donde se asocian los posibles riesgos que pudiera tener, para el desarrollo de acciones y planes de protección civil en beneficio de la seguridad de sus asistidos.

También se desarrollaron Sistemas de uso interno, que apoyan a la operación de las diferentes Áreas de la Junta, de los que destacan una Herramienta para la Administración de proyectos; y la incorporación de las Fichas de Análisis de los Programas de Trabajo y Presupuesto de las IAP al EVT, principalmente.

En esta línea de acción, se distribuyó a través del EVT el Código de Ética Institucional, la Carta de Confidencialidad y la Ley de Protección de Datos Personales del D. F., a todo el personal de la Junta; un Sistema que apoye a la elaboración de los Indicadores Institucionales de la Calidad; un Sistema para la Administración de los Expedientes Digitalizados de Recursos Humanos; la sustitución de los equipos biométricos para el registro de puntualidad y asistencia del personal de la Junta; y se realizaron adecuaciones al Sistema de Control de Gestión; al Sistema para la administración de los documentos SGC de la Junta en el EVT; y al Acervo de Expedientes Digitalizados de las IAP.

A pesar que en este ámbito se registró un incremento de aplicaciones y se continuaron los trabajos de mantenimiento de los sistemas existentes, existe el reto para el año 2013 de consolidar los esfuerzos de documentación y planeación de los proyectos de TI, en conjunto con las áreas; desde la documentación inicial e incluyendo todas las etapas del ciclo de desarrollo de sistemas hasta la entrega del mismo. También es necesario, consolidar las actividades de Web Master, dado el incremento en el número de los Sitios y Portales Web que se tienen que administrar; así como el servicio de elaboración de páginas Web que brindamos a nuestras Instituciones. Por último, se requiere aprovechar al máximo la información de las IAP, que a lo largo de los años se ha ingresado en los diferentes Sistemas en el EVT, para que sirva como activo fundamental para la toma de decisiones.

Redes

Bajo el nuevo contexto de ofrecer un mejor servicio en el soporte técnico directo a nuestros usuarios internos y lograr una alta calidad en los servicios relacionados con la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones en la Junta, se logró eliminar impresoras obsoletas, contratando el servicio de 4 equipos multifuncionales de alta calidad y velocidad de impresión, incluyendo seguridad

para el caso de impresión de documentos confidenciales. Se aumentó al doble el ancho de banda del servicio de Internet tanto en las instalaciones de la Junta en Polanco como en Coyoacán, en beneficio de un mejor rendimiento de los Portales Web, del EVT y de la incorporación de nuevo ingreso en ambas sedes.

Siendo el CECAPISS una línea estratégica para la Administración de la JAPDF, se incrementaron los servicios de infraestructura de redes y telecomunicaciones, proveyendo de un Sistema de Audio y Video profesional para su nuevo Auditorio, automatizando cada uno de los escenarios posibles de proyección e iluminación, en beneficio de la capacitación, presentaciones, seminarios, talleres, etc. que se ofrecen en dichas instalaciones.

Además, se implementó un Sistema de conferencias remotas WebEx, que beneficiará a aquellas IAP cuyos establecimientos se encuentren en el Interior del País y que no les sea fácil el traslado a nuestras instalaciones. Con ello, podrán tomar algunos cursos, seminarios, pláticas, talleres, desde su sitio de trabajo, ampliando nuestra oferta de capacitación.

También se habilitó una sala para cursos de cómputo presenciales, con equipo de reciente generación, con el objeto de sustituir los equipos obsoletos que la Junta tiene para este fin y de dotar al CECAPISS de todos los elementos necesarios para ampliar y mejorar su oferta de capacitación.

Todos estos nuevos servicios en el CECAPISS y acorde a la línea de una mejora atención a los clientes internos, requirieron la incorporación de una persona en la Dirección, que atendiera en forma directa y dedicada, en dichas instalaciones, todos los requerimientos de TIC que surgieran. Con ello, se ha logrado una atención y apoyo importantes en las funciones del CECAPISS que tiene relación con las tecnologías.

De igual forma, para facilitar la logística en el apartado de espacios de reunión y capacitación, tanto en Polanco como en Coyoacán, se implementó una herramienta para la reserva y apartado de salas, con un proceso de autorización previa, lo que permite ordenar las peticiones conforme van llegando, que los usuarios sepan que salas están disponibles, que incluya sus requerimientos y que transparente en términos generales este procedimiento.

Se sustituyeron los servicios de telefonía tanto en las instalaciones de Polanco como en Coyoacán, puesto que manifestaban serias deficiencias por su grado de obsolescencia. Por lo anterior, se implementó un nuevo Conmutador con tecnología IP, que permitirá simplificar la administración de la telefonía, aunado a ofrecer mejores servicios que apoyen las asesorías telefónicas que brindan los Asesores a las Instituciones.

Como consecuencia del mantenimiento y mejora de las instalaciones físicas en Polanco y CECAPISS, se realizaron adecuaciones en dichos espacios con respecto al cableado estructurado para datos y voz, además del reacondicionamiento el IDF en Polanco y en el Site de CECAPISS.

Para garantizar la continuidad de los servicios de la Junta, los servidores, los equipos de telecomunicaciones y redes, se encuentran amparados por esquemas de servicios de soporte y reparación especializados, que cuentan con el remplazo de piezas o del propio equipo, en caso de ser necesario, lo que garantiza la continuidad de las operaciones del Centro de Cómputo.

Sin embargo se tiene como reto, la actualización tecnología del Centro de Cómputo de la Junta, lo que incluirá la renovación total de la infraestructura de cómputo centralizado, sustituyendo tanto servidores como los dispositivos de almacenamiento y de conectividad, migrando a una tecnología de 10Gb y así evitar la obsolescencia de dicha infraestructura. Además, se considera como complemento de este proyecto, la sustitución de gran parte de las terminales ligeras que hoy día también requieren ser remplazadas.

Se continúa mejorando el esquema de respaldos de la organización, para ser garante de la información electrónica alojada en nuestro Centro de Cómputo y dar certidumbre a los procesos automatizados de nuestra Organización.

Respecto a la gestión interna de recursos, se ha continuado alimentando un reservorio de información llamado *Sistema de Libro Blanco de T.I.C.*, que permite el registro y control de todos los eventos, importantes y relevantes, y recursos informáticos y de comunicaciones, para dar cuenta de la evolución de los cambios que se operan en la infraestructura de T.I.C. de la JAPDF.

Calidad

En el ámbito de la Calidad, se orientaron los esfuerzos para incrementar y reforzar la cultura de calidad dentro de la Junta; así como el establecer proyectos y actividades orientados a la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad de la JAPDF (SGC). En ambos caso se tuvieron avances importantes, que se indican a continuación:

En la línea de la cultura de calidad, se impartieron pláticas de inducción del SGC a personal de nuevo ingreso, pláticas de reforzamiento al personal de la Junta, se capacitaron a nuevos Auditores Internos para las Auditorías Internas semestrales, se trabajó con el Área de Recursos Humanos para reforzar las descripciones de puesto.

Respecto a la mejora continua del SGC, nuevamente se consiguió mantener el certificado bajo la Norma ISO 9001:2008, en dos auditorías efectuadas por el organismo certificador Bureau Veritas, incluyendo una auditoría de recertificación. Dentro de las actividades más relevantes, se encuentran las siguientes: se implementó un nuevo tablero de control que se encuentra divido en una parte estratégica y otra parte operativa, bajo el modelo conceptual de Áreas de Efectividad; fueron realizadas 2 auditorías externas siendo una de ellas una "Auditoría de Seguimiento" y la otra una "Auditoria de Recertificación"; de igual forma se realizaron 2 auditorías internas; con respecto a las auditorias realizadas, se han atendido las observaciones y oportunidades de mejora generadas en su totalidad; de estas observaciones fue necesario actualizar el Manual de Calidad, los Procedimientos y diagramas de proceso; adicional se implementó un programa piloto de la aplicación de la metodología de las 5's dentro de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que ayuda a mejorar el orden en las áreas de trabajo; se continuó con la medición de la satisfacción de las IAP a través de una encuesta, elaborándose un total de 4 encuestas trimestrales a todas aquellas que realizaron un trámite en cada periodo.

Dentro de la consolidación del Sistema de Gestión de Calidad, se incrementó y actualizó el grupo de Auditores Internos bajo la norma ISO 9001:2008; se capacitó al personal de la JAPDF en "Acciones Correctivas y Preventivas" e "Interpretación de la Norma ISO 9001:2008"; se impartió, por parte del personal del departamento de calidad, un curso de "Inducción en el Sistema de Gestión de Calidad de la JAPDF" para personal de nuevo ingreso y varios reforzamientos a todo el personal; se recibió el apoyo de Bureau Veritas Mexicana S.A. de C.V. para preparar de manera adecuada las auditorías de seguimiento, por parte del órgano certificador BVQI Mexicana, S. A. de C. V. (Bureau Veritas Quality International).

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Como área de servicio interna, atender los requerimientos de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Calidad, para apoyar a las funciones sustantivas de la Junta dentro de un esquema de mejora continua; así como, fortalecer los servicios de telecomunicaciones, sistemas informáticos, el Sistema de Gestión de la Calidad y el proceso de desarrollo de sistemas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mantener y desarrollar sistemas de información integrales que apoyen los procesos sustantivos, agilicen actividades, reduzcan costos, hagan cumplir leyes u ofrezcan un valor agregado a los servicios que presta la JAPDF a las IAP. Se dará prioridad en temas tales como trámites, visitas de supervisión, educación a distancia y protección civil.

    a. Mejora en el Sistema de Visitas.
    b. Sistema de registro del personal de las IAP que toman los cursos de capacitación que ofrece la Junta.
    c. Cédula de riesgos relacionados a los establecimientos de las IAP.
    d. Entregas electrónicas de aprobaciones de trámites.
    e. Sistema Histórico de estatutos.
    f. Mejora en el Sistema de carga de información contable de las IAP.

2. Formar en el personal de la Junta una cultura de seguridad informática y registro en los sistemas.

3. Conducir proyectos informáticos con apoyo de asesoría de externas (outsourcing).

4. Mantener la certificación ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión de la Calidad. Realizar la mejora continua de los procesos sustantivos.

5. Contribuir a incrementar la cultura de calidad entre el personal de la JAPDF.

6. Mantener y mejorar la infraestructura de cómputo ligero en escritorio, telecomunicaciones, del centro de cómputo y de la seguridad en los datos.

7. Continuar con el apoyo en la selección de tecnología que cumpla con los requerimientos específicos de las diferentes áreas de la Junta.

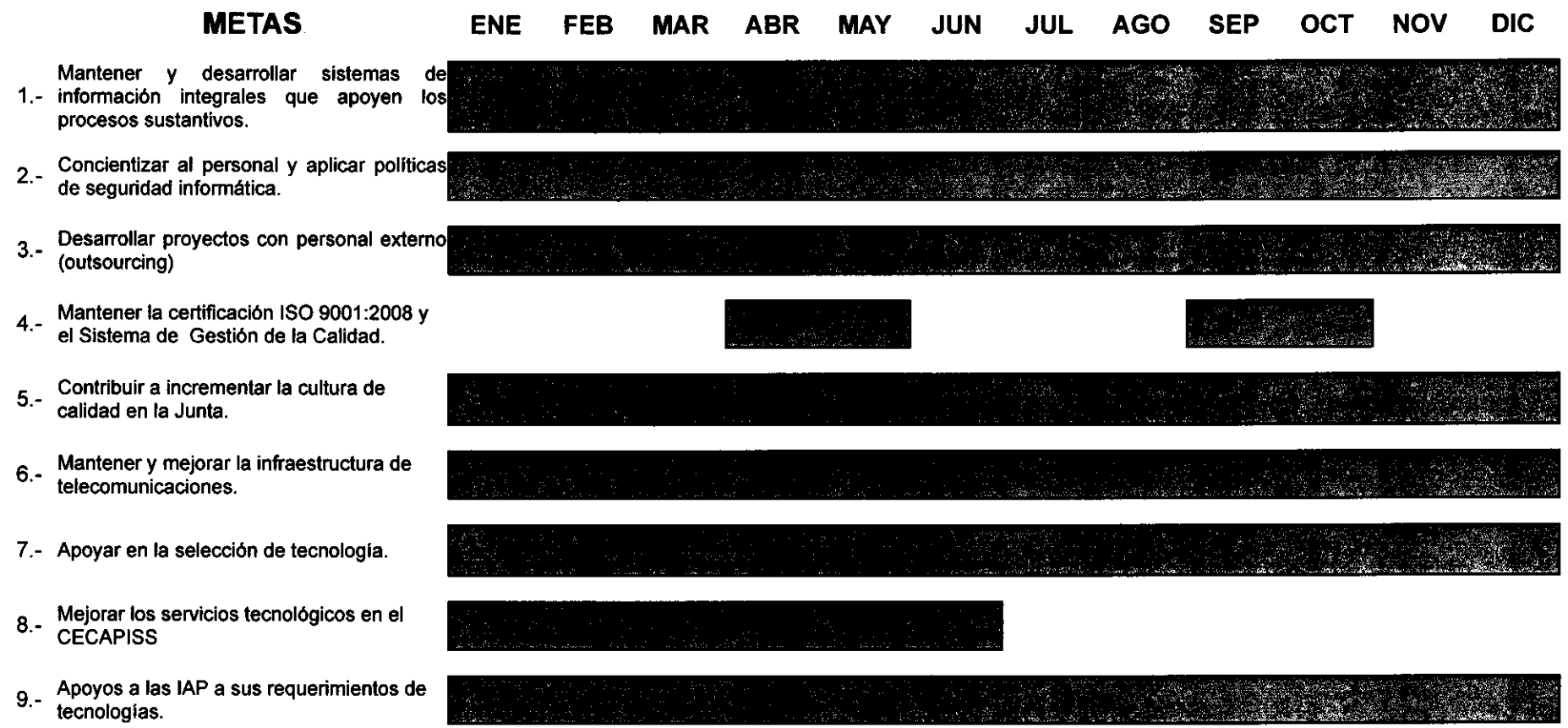
8. Organización del Site del CECAPISS y mejora de los servicios tecnológicos a su personal.

9. Apoyos a las IAP a sus requerimientos de tecnologías.

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2013

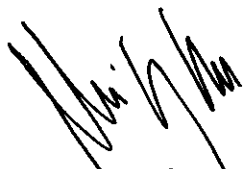
CRONOGRAMA
AÑO 2013



ESTRATEGIAS

1. Llevar acciones que permitan al personal de desarrollo de sistemas conocer las necesidades de información de los usuarios y tener un contacto más cercano con ellos. Evaluar los requerimientos a fin de conocer los beneficios que se obtendrán para la JAPDF y las IAP. Ampliar la oferta de sistemas para cubrir las necesidades de información operacional, gerencial y directiva.
2. Establecer e instaurar políticas claras del uso de los recursos informáticos acordes a las necesidades de cada puesto y área. Concientizar al personal sobre los beneficios de llevarlas a cabo.
3. Definir normas de trabajo con proveedores externos. Que el personal operativo, defina y coordine las actividades de los asesores externos.
4. Atender las observaciones que se obtengan de las auditorías internas y externas con el afán de mejorar los procesos sustantivos.
5. Impulsar campañas de difusión de los beneficios del SGC; además de acompañar a las Áreas en la mejora de sus procesos y procedimientos.
6. Atender la infraestructura de TIC, especialmente aspectos de obsolescencia, telefonía, continuidad de servicios y recuperación de información, además del servidor de archivos y el mantenimiento de las salas de Polanco y CECAPISS.
7. Brindar la asesoría, la investigación y la recomendación de tecnologías requeridas para cubrir las necesidades de las áreas de la Junta.
8. Realizar las adecuaciones a los servicios tecnológicos de la Junta acorde a la evolución que tenga ésta en el siguiente año.
9. Establecer un programa, con prestadores de servicios sociales y respaldados con el personal experto de la Junta, para ofrecer apoyos a las IAP en materia de tecnología.

RESPONSABLE



LIC. MARIO ALBERTO HAZA TREVIÑO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES

II

- **Dirección Administrativa**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio de la misma, garantizando rendición de cuentas y el apego estricto al marco normativo de actuación.

DIAGNÓSTICO

La Dirección Administrativa cuyo objetivo principal consiste en proporcionar el servicio y apoyo que requieren las áreas de la JAPDF mediante la adecuada Administración de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Administrar y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales que requieren las áreas de la JAPDF, para fortalecer su capacidad operativa y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS

1.- EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

- Verificar y comprobar que el proceso de selección y contratación de personal, prevea que los candidatos estén calificados y con cualidades que les permitan adquirir rápidamente la cultura de la JAP.
- Continuar con el proceso de inducción a la JAPDF para los nuevos empleados.
- Mantener actualizadas las Descripciones de Puestos conforme a las estrategias operativas implementadas por cada área de la Junta.

- Dar continuidad al proceso de Desarrollo y Profesionalización del personal de la JAP mediante la gestión oportuna del programa de capacitación para la totalidad de la estructura orgánica de la JAP.
- Dentro de los límites que imponga la normatividad aplicable, el personal esté bien remunerado y reconocido, para lo cual se pretende incorporar un esquema para valuar los puestos.
- Evaluar por lo menos una vez al año al personal, con la ayuda del sistema de evaluación del desempeño.
- Incorporar mejoras continuas al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar las actividades para incrementar los índices de seguridad en materia de condiciones de trabajo seguras a través de la integración y capacitación de las comisiones de seguridad e higiene y de brigadas de protección civil.
- Atender las solicitudes de información pública que se nos requiera.
- Implementar mejoras en el procedimiento PD-03 Capacitación y Desarrollo conforme a la norma ISO 9001:2008.
- Establecer y mantener convenios de descuento en beneficio del personal y sus familias.
- Dar continuidad al fomento de actividades deportivas y culturales en beneficio de la salud física y mental del personal.

2.- EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES:

- Mantener el uso racional, transparente y óptimo de los recursos materiales y de los servicios generales para contribuir con el logro Institucional en los términos de las normas, políticas y lineamientos autorizados.
- Coordinar en forma oportuna y eficiente la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieren las unidades administrativas de la Junta a través de la correcta ejecución de los procesos establecidos.
- Proporcionar en forma oportuna y eficiente a las áreas y al personal de la Junta los servicios generales que requieran para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo.
- Mantener en óptimas condiciones los inmuebles, las instalaciones, el equipo, los vehículos y los bienes muebles propiedad o al cuidado de la Junta.
- Brindar con calidez y oportunidad servicios de mensajería y traslado de personal de la Junta de acuerdo a las necesidades de operación de las mismas.
- Apoyar oportunamente a las áreas de la Junta en los eventos internos y externos que se realicen.

- Simplificar y eficientar los procedimientos certificados conforme a la norma ISO 9001-2008, en busca de una mejora continua.

3.- EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS:

- Administrar los recursos financieros con responsabilidad, racionalidad, transparencia y eficiencia.
- Instrumentar acuerdos del Comité de Inversiones.
- Establecer permanentemente la búsqueda de instrumentos y mecanismos de inversión, que ofrezcan condiciones de seguridad y rentabilidad.
- Consolidar el proceso del sistema de registro y control de los ingresos provenientes de las IAP por el pago de sus cuotas legales e intereses por pagos inoportunos disminuyendo a cero los cobros no identificados.

4.- EN MATERIA DE REGISTROS CONTABLES Y CONTROL PRESUPUESTAL:

- Efectuar el registro contable de todas las operaciones de las JAPDF, a efecto de generar los Informes Financieros oportunamente y que sean la base para la toma de decisiones del Presidente y Consejo Directivo.
- Generar los registros y controles presupuestales necesarios para identificar permanentemente lo ejercido y lo no ejercido.

RESPONSABLE

C.P. GUILLERMO TÉLLEZ GUTIÉRREZ TOPETE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2013

CRONOGRAMA
AÑO 2013

	METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.-	Ejecución al 100% del programa de capacitación y desarrollo para el personal de la JAPDF												
2.-	Mantener actualizados los instrumentos administrativos con que se cuenta												

II

- **Secretaría Ejecutiva**

SECRETARÍA EJECUTIVA

MISIÓN

Ser una Secretaría Ejecutiva que ayude a la toma de decisiones del Presidente y del Consejo Directivo.

Colaborar con la presidencia en el seguimiento de los acuerdos como para su eficaz cumplimiento.

Coordinar conjuntamente con las distintas direcciones los asuntos para acuerdo del Consejo Directivo.

DIAGNÓSTICO

La Secretaría Ejecutiva, de acuerdo a Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo,
- Dar seguimiento a los acuerdos que de ellas emanan y
- Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades.

Una de las tareas prioritarias ha sido, en coordinación con las direcciones, agilizar el procedimiento de integración y elaboración de la documentación de asuntos que se someten al Consejo Directivo, por lo cual se elaboró el procedimiento PS-01 "INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO" que fue certificado en el 2007 dentro del programa de gestión de calidad y mejora continua que la JAPDF ha implementado.

En el Escritorio Virtual de Trabajo (EVT) conjuntamente con la red interna los miembros del equipo que ejecuten el procedimiento mencionado tienen acceso a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.

Se entregó a las Instituciones el calendario anual de sesiones del Consejo Directivo, con el propósito de que envíen oportunamente las solicitudes que necesitan autorización por parte del Consejo Directivo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Sistematizar información clara, precisa y necesaria para la toma de decisiones del Consejo Directivo, así como, la supervisión y seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo y coadyuvar la sistematización de las solicitudes de las IAP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Operar y perfeccionar el sistema de seguimiento de acuerdos.
2. Revisar las fichas ejecutivas para el Consejo Directivo.
3. Consolidar el procedimiento PS-01 para sugerir las mejoras correspondientes

Desarrollar la Estrategia de Comunicación y Relaciones Públicas para posicionar la imagen de la JAP.

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2013

CRONOGRAMA
AÑO 2013

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Coordinar con las direcciones el procedimiento de integración de los asuntos del Consejo												
2.- Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por la Presidencia												
3.- Coordinar con las direcciones la elaboración, actualización de los contenidos para el Portal de la JAP												
4.- Implementar la estrategia de Comunicación y Relaciones Publicas												

ESTRATEGIAS

1. Implementar la Estrategia de Comunicación y Relaciones Públicas, para que la imagen de la JAPDF se consolide.

RESPONSABLE

LIC. PEDRO RAFAEL JESÚS ORTEGA HERRERA
SECRETARIO EJECUTIVO

III

Presupuesto
2013

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

7 . PRESUPUESTO 2013 (PESOS)

CONCEPTO		PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE		**154,118,020.00**
GASTO CORRIENTE		**140,322,742.00**
SERVICIOS PERSONALES		95,399,146.00
MATERIALES Y SUMINISTROS		5,186,000.00
SERVICIOS GENERALES		39,737,596.00
GASTO DE CAPITAL		**8,795,278.00**
BIENES INMUEBLES		8,795,278.00
AYUDAS, SUBSIDIOS, APORT. Y TRANSF.		**5,000,000.00**
AYUDAS		5,000,000.00
FUENTES DE CAPITAL		**154,336,868.00**
INGRESOS POR CUOTAS POR OBLIG. LEGALES		144,174,325.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS DE CAPITAL		10,162,543.00
INGRESOS POR VENTA DE VALORES		0.00
REMANENTE DEL EJERC. ANT		0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

CONSEJO DIRECTIVO

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**847,487.00**
GASTO CORRIENTE	**847,487.00**
SERVICIOS PERSONALES	847,487.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
SERVICIOS GENERALES	0.00
GASTO DE CAPITAL	**0.00**
BIENES INMUEBLES	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

CONTRALORIA INTERNA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**4,299,771.00**
GASTO CORRIENTE	**4,299,771.00**
SERVICIOS PERSONALES	3,746,127.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	129,848.00
SERVICIOS GENERALES	423,796.00
GASTO DE CAPITAL	**0.00**
BIENES INMUEBLES	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCION DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**25,030,150.00**
GASTO CORRIENTE	**24,862,595.00**
SERVICIOS PERSONALES	19,541,553.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	871,753.00
SERVICIOS GENERALES	4,449,289.00
GASTO DE CAPITAL	**167,555.00**
BIENES INMUEBLES	167,555.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**42,636,715.00**
GASTO CORRIENTE	**37,294,815.00**
SERVICIOS PERSONALES	20,203,672.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,824,761.00
SERVICIOS GENERALES	15,266,382.00
GASTO DE CAPITAL	**341,900.00**
BIENES INMUEBLES	341,900.00
AYUDAS, SUBSIDIOS, APORT. Y TRANSF.	**5,000,000.00**
AYUDAS	5,000,000.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCION JURIDICA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**14,896,350.00**
GASTO CORRIENTE	**14,841,850.00**
SERVICIOS PERSONALES	11,337,940.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	506,838.00
SERVICIOS GENERALES	2,997,072.00
GASTO DE CAPITAL	**54,500.00**
BIENES INMUEBLES	54,500.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**15,537,846.00**
GASTO CORRIENTE	**12,290,523.00**
SERVICIOS PERSONALES	10,364,983.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	364,929.00
SERVICIOS GENERALES	1,560,611.00
GASTO DE CAPITAL	**3,247,323.00**
BIENES INMUEBLES	3,247,323.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCION ADMINISTRATIVA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**26,749,952.00**
GASTO CORRIENTE	**21,871,952.00**
SERVICIOS PERSONALES	17,141,562.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	977,351.00
SERVICIOS GENERALES	3,753,039.00
GASTO DE CAPITAL	**4,878,000.00**
BIENES INMUEBLES	4,878,000.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

SECRETARIA EJECUTIVA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**18,231,934.00**
GASTO CORRIENTE	**18,144,434.00**
SERVICIOS PERSONALES	8,043,801.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	326,111.00
SERVICIOS GENERALES	9,774,522.00
GASTO DE CAPITAL	**87,500.00**
BIENES INMUEBLES	87,500.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

PRESIDENCIA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2013
GASTO PROGRAMABLE	**5,887,815.00**
GASTO CORRIENTE	**5,869,315.00**
SERVICIOS PERSONALES	4,172,021.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	184,409.00
SERVICIOS GENERALES	1,512,885.00
GASTO DE CAPITAL	**18,500.00**
BIENES INMUEBLES	18,500.00

Programa de Trabajo con Presupuesto 2013

IV

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION			**27,237,164.00**	**27,065,909.00**	**171,255.00**
01				**Atender solicitudes de constitución de IAP o transformación de AC a IAP**					
	01			**Incrementar la Constitución de IAP o transformación de AC a IAP.**					
		10		**Constitución y Transformación de una IAP**	SOLICITUDES	**5**	305,427.00	305,427.00	0.00
			01	Asesoria para la elaboración de proyecto financiero a interesados en constituir o transformar una IAP	ASESORIA				
			02	Análisis y opinión sobre la viabilidad del proyecto financiero de constitución o transformación	OPINIÓN				
			03	Observaciones al proyecto en su caso	OPINIÓN				
			04	Visita de evaluación	VISITA				
			05	Integración del Informe respecto a la visita realizada	INFORME				
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		20		**Extinción de Instituciones**	DOCUMENTO	**18**	3,119,477.00	3,119,477.00	0.00
			01	Recepción de solicitudes de extinción a petición de parte y acta de patronato	DOCUMENTO				
			02	Análisis de las solicitudes y de la situación general de la Institución para la extinción a petición de parte	DOCUMENTO				
			03	Elaboración de ficha integral con los antecedentes y/o investigación oficiosa de las IAP para la extinción de parte y la extición de oficio	DOCUMENTO				
			04	Reunión para analizar la viabilidad de la extinción	DOCUMENTO				
			05	Publicación de edictos	DOCUMENTO				
			06	Visita de inspección para la extinción	DOCUMENTO				
			07	Elaboración del informe de visita de inspección para la extinción	DOCUMENTO				
			08	Resolución para solicitar autorización al Consejo Directivo del inicio de la extinción de parte y de oficio y del inicio de la liquidación	DOCUMENTO				
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		44		**Procedimiento de Liquidación**	DOCUMENTO	**58**	508,533.00	508,533.00	0.00
			01	Revisión del informe mensual del proceso de Liquidación	DOCUMENTO				
			02	Revisión del informe y acta final del proceso de Liquidación	DOCUMENTO				
			03	Resolución de conclusión de la liquidación y extinción	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		23		**Fusión de Instituciones**	DOCUMENTO	2	61,342.00	61,342.00	0.00
			01	Recepción y Análisis de Solicitud, Acta y Convenio de Fusión	DOCUMENTO				
			02	Elaborar Ficha Informativa histórica sobre el cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Reunión Integral para analizar la viabilidad de la fusión	DOCUMENTO				
			04	Emisión y Opinión Financiera como resultado de la Valoración del Trámite	DOCUMENTO				
			05	Emisión Información Financiera para Ficha Ejecutiva al Consejo Directivo	DOCUMENTO				
11				**Organizar servicios de asesoria jurídica, fiscal, asistencial y administrativa para las Instituciones de Asistencia Privada.**					
	11			**Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa y tecnológica para las IAP**					
		01		**Asesorias**	DOCUMENTO	10594	6,307,996.00	6,140,441.00	167,555.00
			01	Orientación a las IAP de carácter financiero, fiscal, contable, laboral y otras acciones administrativas a través de consultas telefónicas.	DOCUMENTO				
			02	Orientación a las IAP de carácter financiero, fiscal, contable laboral y otras acciones administrativas a través de consultas por escrito.	DOCUMENTO				
			03	Atención personalizada a representantes de las IAP que acuden a las Instalaciones de esta Junta.	DOCUMENTO				
			04	Orientación a las IAP de carácter financiero, fiscal, contable , laboral y otras acciones administrativas, vía correo electrónico.	DOCUMENTO				
			05	Material Didáctico y de Apoyo Informativo.	LEYES				
18				**Estimación y análisis de los Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos de los presupuestos de las IAP y programas de trabajo**					
	4			**Aprueba el Consejo Directivo la estimación de los Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos del presupuesto de las Instituciones para su ejecución en su labor Asistencial**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		28		**Presupuesto y Programa de Trabajo**	DOCUMENTO	**786**	2,076,002.00	2,076,002.00	0.00
			01	Recordar el envío de Presupuesto y Programa 2013 por medio de Fax, o Correo electrónico	DOCUMENTO				
			02	Llamadas telefónicas para recordar el envío del Presupuesto Programa 2013 de las IAP's	DOCUMENTO				
			03	Recepción y análisis de Presupuesto 2013 por medio del ETV. y/o Oficialía de partes	DOCUMENTO				
			04	Determinación de Observaciones del Presupuesto 2013	DOCUMENTO				
			05	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
			06	Recepción de oficios de respuestas a Observaciones del Presupuesto	DOCUMENTO				
07	**29**			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		26		**Modificación de Presupuesto**	DOCUMENTO	**16**	658,439.00	658,439.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión por papel o EVT.	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
07	**29**			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		18		**Erogaciones Extraordinarias**	DOCUMENTO	**2**	161,896.00	161,896.00	0.00
			01	Recepción de solicitud para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
07	**29**			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		09		**Compra-Venta de Inmuebles**	DOCUMENTO	**14**	700,440.00	700,440.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, Avalúo y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
			03	Autorización del Presidente de conformidad con el artículo 45 Frac. VIII de la LIAPDF	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	29			**Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		36		**Baja de Activos**	DOCUMENTO	26	193,318.00	193,318.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Autorización del Presidente de conformidad con el artículo 45 Frac. VIII de la LIAPDF	DOCUMENTO				
02				**Atender solicitudes de Donativos condicionados u onerosos que presentan las IAP**					
	02			**Coadyuva la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.**					
		15		**Donativos Condicionados u Onerosos**	DOCUMENTO	1	161,896.00	161,896.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	29			**Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		14		**Cuentas Incobrables**	DOCUMENTO	2	161,896.00	161,896.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		31		**Reforma de Estatutos**	DOCUMENTO	60	564,174.00	564,174.00	0.00
			01	Recepción de solicitud y acta de patronato para análisis y opinión en el EVT, o en Papel	DOCUMENTO				
			02	Análisis y Opinión de la Reforma	DOCUMENTO				
			03	Asesoria Integral con la IAP, (en su caso)	DOCUMENTO				
			04	Recepción del Nuevo Proyecto por correo electrónico para revisión y opinión	DOCUMENTO				
			05	Emisión de Ficha Ejecutiva par el Consejo Directivo	DOCUMENTO				
04				**Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		24		**Fondo de Ayuda Extraordinaria**	DOCUMENTO	**6**	289,260.00	289,260.00	0.00
			01	Recepción y Análisis de solicitudes del Fondo de Ayuda Extraordinaria	DOCUMENTO				
			02	Visita DAS y DPA a las IAP's solicitantes.	VISITA				
			03	Informe de Visita.	DOCUMENTO				
			04	Minuta del Comité de evaluación (autorización o rechazo)	DOCUMENTO				
			05	Ficha Ejecutiva para el Consejo Directivo	DOCUMENTO				
			06	Visita de Seguimiento a las IAP's	VISITA				
			07	Informe de Visita de Seguimiento	DOCUMENTO				
			08	Comprobación del Fondo	DOCUMENTO				
04				**Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	31			**Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación**					
		64		**Fondos A, B y Otros**	DOCUMENTO	**18**	255,628.00	255,628.00	0.00
			01	Visita integral o DAS a las IAP's solicitantes.	VISITA				
			02	Informe de Visita	DOCUMENTO				
			03	Recomendación de JAP	DOCUMENTO				
			04	Recepción y Análisis de solicitud	DOCUMENTO				
			05	Elaboración de Dictamen	VISITA				
			06	Presentación a Consejo Directivo para aprobación	DOCUMENTO				
			07	Resolución para el Consejo Directivo	DOCUMENTO				
			08	Visita de Seguimiento a las IAP's	DOCUMENTO				
			09	Informe de Visita de Seguimiento	DOCUMENTO				
			10	Comprobación de Fondo	DOCUMENTO				
14				**Pago de la cuota del seis al millar e intereses.**					
	40			**Fortalecer la solidez financiera de la JAP y prestar servicios eficientes**					
		50		**Control y seguimiento del pago de la cuota del seis al millar e intereses**	INSTITUCIONES	**240**	493,077.00	493,077.00	0.00
			01	Alimentación del Sistema con Información remitida por las IAP	CAPTURA				
			02	Captura de Pagos vía sistema bancario	CAPTURA				
			03	Reporte del Cierre Mensual	REPORTE				
			04	Asesorías respecto al cumplimiento del pago de la cuota del seis al millar	ASESORIA				
			05	Proyecto de presupuesto de ingresos para el programa Operativo Anual	PROYECTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
05	05			**Cumplimiento de Obligaciones Legales (Contables-Fiscales) previstas en la LIAPDF. Información veraz del cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP, que les permiten el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales.**					
		45		**Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones legales**	INSTITUCIONES	**250**	921,827.00	921,827.00	0.00
			01	Requerimiento de Información para el cumplimiento de obligaciones legales	OFICIO				
			02	Registro de libros contables en el EVT	CAPTURA				
			03	Registro en EVT y acuse de dictámenes fiscales	CAPTURA Y				
			04	Emisión de oficios y circular de obligaciones legales	OFICIO Y CIRCULAR				
05	05			**Cumplimiento de Obligaciones Legales (Contables-Fiscales) previstas en la LIAPDF. Información veraz del cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP, que les permiten el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales.**					
		46		**Revisiones**	DOCUMENTO	**712**	276,921.00	276,921.00	0.00
			01	Revisión y sellado de libros contables presentados por las Instituciones	DOCUMENTO				
			02	Revisión de dictámenes fiscales	DOCUMENTO				
			03	Realización de Colectas y Eventos	DOCUMENTO				
07	07			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		38		**Visitas de Inspección**	DOCUMENTO	**9**	1,420,542.00	1,420,542.00	0.00
			01	Notificación de orden de visita por el Consejo Directivo/Presidencia JAPDDF	DOCUMENTO				
			02	Reuniones de preparación de la visita	DOCUMENTO				
			03	Preparación de la Visita	DOCUMENTO				
			04	Ejecución de la Visita de Inspección	VISITA				
			05	Elaboración de Acta Circunstanciada	DOCUMENTO				
			06	Elaboración y envió del Informe a la Dirección Jurídica.	DOCUMENTO				
			07	Elaboración de oficios de observaciones	DOCUMENTO				
			08	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
07	07			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		40		**Visitas de Supervisión Foraneas**	DOCUMENTO	29	2,174,358.00	2,174,358.00	0.00
			01	Preparación de Visitas Foráneas a las IAP's	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de la Visitas Foráneas	VISITA				
			03	Elaboración de oficios de observaciones	DOCUMENTO				
			04	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones	DOCUMENTO				
			05	Seguimiento Oficio de Observaciones	DOCUMENTO				
07	07			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		41		**Visitas de Supervisión Locales**	DOCUMENTO	364	637,845.00	637,845.00	0.00
			01	Preparación de Visitas Locales a las IAP's	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de la Visita	VISITA				
			03	Elaboración de oficios de observaciones	DOCUMENTO				
			04	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones	DOCUMENTO				
			05	Seguimiento Oficio de Observaciones					
07	07			**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		39		**Visitas de Presidencia**	DOCUMENTO	60	311,276.00	311,276.00	0.00
			01	Preparación de Visitas a las IAP	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de Visitas	DOCUMENTO				
			03	Recepción y análisis de levantamiento de Acuerdos generado en la visita	DOCUMENTO				
			04	Seguimiento de Acuerdo	DOCUMENTO				
08	08			**Emisión de Constancias para el trámite de reducción de contribuciones locales. Optimizar recursos y redirigir el gasto a la labor asistencial de las IAP.**					
		07		**Atención de solicitudes de constancias para el trámite de reducciones**	SOLICITUDES	302	1,493,756.00	1,493,756.00	0.00
			01	Proporcionar a las IAP asesoría sobre la obtención de reducción de contribuciones	ASESORIA				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			02	Análisis y opinión de las solicitudes de constancias y documentación soporte	OPINIÓN				
			03	Elaboración de oficio con observaciones	OFICIO				
			04	Elaboración de oficios de rechazo parcial o total	OFICIO				
			05	Elaboración de Relaciones de Inmuebles (RIPJ y RIAJ)	CONSTANCIA				
			06	Presentación a Consejo Directivo para aprobación	FICHA				
			07	Expedición de constancia para el trámite de reducciones de contribuciones locales	CONSTANCIA				
			08	Elaboración de oficios de solicitud de comprobantes de aplicación de reducciones	OFICIO				
			09	Captura de montos y conceptos de reducciones aplicadas	CAPTURA				
			10	Control del monto de reducciones para Tesorería y Sistema de Aguas de la C.M.	REPORTE Y OFICIO				
			11	Emisión de oficios y circulares respecto del trámite de constancias de reducciones y en general en materia fiscal del D.F.	OFICIO Y CIRCULAR				
20				**Promover la actualización permanente del personal de la JAP**					
	14			**Incrementar las competencias yhabilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP**					
		12		**Capacitación Interna al Personal**	DOCUMENTO	**28**	1,085,248.00	1,085,248.00	0.00
			01	Curso de Actualización del Personal de la Dirección de Analisis y Supervisión	DOCUMENTO				
25				**Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos**					
	38			**Aprobar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados**					
		43		**Otorgamiento y Recepción de Créditos**	DOCUMENTO	**7**	141,308.00	141,308.00	0.00
			01	Recepción de solicitud para análisis y opinión de Otorgamiento de Crédito.	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
			03	Recepción de Créditos	DOCUMENTO				
13				**Control de los Contratos de Arrendamiento recibidos.**					
	13			**Cumplimiento de la obligación establecida en el articulo 59 de la LIAPDF.**					
		03		**Recepción de contratos de arrendamiento**	CONTRATOS	**1300**	378,546.00	378,546.00	0.00
			01	Captura de contratos recibidos	CONTRATOS				
			02	Elaboración de oficios de acuse de recepción	OFICIO				
			03	Elaboración de memorandos de remision de contratos a la DJ, para su análisis y observaciones a las IAP's	MEMORANDO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISION
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			04	Emisión de oficios y circulares de requerimiento de contratos de arrendamiento	OFICIO Y CIRCULAR				
10				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	04			**Comprobar ante otras dependencias su registro y/o estatus ante la JAP**					
		06		**Constancias de Estatus ante la JAP**	CONSTANCIA	15	49,284.00	49,284.00	0.00
			01	Constancia de estatus de cumplimiento de obligaciones legales	CONSTANCIA				
12				**Actualizar el registro de las IAP**					
	12			**Proporcionar un Directorio confiable a las IAP y a todo solicitante que contiene información actualizada de las IAP.**					
		32		**Registro de Información (Directorio)**	DOCUMENTO	364	120,438.00	120,438.00	0.00
			01	Captura de Información de las IAP Donatarias Autorizadas	DOCUMENTO				
			02	Captura del R.F.C. de las IAP reciente constitución	DOCUMENTO				
40				**Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión**					
	56			**Auditorias**					
		121		**Organo interno de Control**		12	859,954.00	859,954.00	0.00
			01	Auditorias Especificas	SESIÓN				
			02	Analisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24				**Administración de Recursos Institucionales.**					
	47			**Gestión**					
		57		**Administración JAP**		12	1,347,060.00	1,343,360.00	3,700.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10				1		1		1		1		1	
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02					2			2			2	
			03						1				1		
			04					2			2			2	
			05					2			2			2	
03	03	20		3	3	3	3	3	3						
			01	3	3	3	3	3	3						
			02	3	3	3	3	3	3						
			03	3	13	13	8	8	8						
			04	6	26	26	16	16	16						
			05		16	13	8	8	8						
			06			16	13	8	8	8					
			07			16	13	8	8	8					
			08				16	13	8	8	8				
03	03	44			5			16	13	8	8	8			
			01		5			16	13	8	8	8			
			02							5			37	8	8
			03							5			37	8	8
03	03	23								1				1	
			01							1				1	
			02							1				1	
			03							1				1	
			04							1				1	
			05								1				
11	11	01		1459	1499	1499	1489	353	437	369	354	383	1146	1187	419
			01	493	493	493	493	100	100	100	100	100	493	493	100
			02	150	200	180	200	130	180	150	130	180	150	130	180
			03	30	20	40	10	30	40	20	10	10	20	60	70
			04	786	786	786	786						393	393	
			05					93	117	99	114	93	90	111	69
18	04	28													786
			01										393	393	

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02										393	393	
			03												393
			04												197
			05												393
			06	50	50										
07	29	26					3	2	3	3	2	1	1	1	
			01				3	2	3	3	2	1	1	1	
			02				3	2	3	3	2	1	1	1	
07	29	18						1			1				
			01					1			1				
			02					1			1				
07	29	09				1	3	2	1	1	2	1	2	1	
			01			1	3	2	1	1	2	1	2	1	
			02				1	1		1	1		1		
			03			1	2	1	1		1	1	1	1	
07	29	36			3	2	4	2	2	3	4	2	2	2	
			01		3	2	4	2	2	3	4	2	2	2	
			02		2		2	1			2	1	1	1	
02	02	15							1						
			01						1						
			02						1						
07	29	14							1			1			
			01						1			1			
			02						1			1			
03	03	31		8	4	4	6	5	7	6	3	5	6	4	4
			01	5	6	5	5	7	8	7	6	7	6	5	7
			02	5	6	5	5	7	8	7	6	7	6	5	7
			03	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			04	2	2	1	2	2	5	3	4	4	2	3	2
			05	2	2	1	2	3	4	2	2	5	4	3	3
04	03	24					1		1	1	1		1		1
			01				1		1	1	1		1		1
			02				1		1	1	1		1		1
			03				1		1	1	1		1		1
			04				1		1	1	1		1		1
			05				1		1	1	1		1		1
			06				1		1	1	1		1		1
			07				1		1	1	1		1		1
04	31	64						3	3	3	3	3	3		
			01					3	3	3	3	3	3		
			02					3	3	3	3	3	3		
			03					2	2	3	3	2	2		
			04					3	3	3	3	3	3		
			05					3	3	3	3	3	3		
			06					3	3	3	3	3	3		
			07					3	3	3	3	3	3		
			08					3	3	3	3	3	3		
			09					3	3	3	3	3	3		
			10					3	3	3	3	3	3		
14	40	50		240											
			01	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
			02	158	158	158	158	158	162	164	162	162	162	158	140
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	30	33	33	34	34	34	35	35	34	34	34	30
			05									1			
05	05	45		250											
			01				234				234				232
			02							59	59	58	58	58	58
			03							59	59	58	58	58	58
			03		393										
05	05	46					1	2	118	120	117	118	117	119	
			01						59	59	58	58	58	58	

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	Al	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02						59	59	58	58	58	58	
			03				1	2		2	1	2	1	3	
07	07	38			1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			01		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			02		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			03		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			05		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			06		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			07		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			08		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
07	07	40		2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
			01	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
			02	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
			03	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
			04	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
			05	2	2	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2
07	07	41		25	35	34	29	28	36	30	35	28	28	35	21
			01	25	35	34	29	28	36	30	35	28	28	35	21
			02	25	35	34	29	28	36	30	35	28	28	35	21
			03	25	35	34	29	28	36	30	35	28	28	35	21
			04	25	35	34	29	28	36	30	35	28	28	35	21
			05	25	35	34	29	28	36	30	35	28	28	35	21
07	07	39		2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			01	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			02	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			03	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			04	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
08	08	07				14	29	41	32	51	37	34	56	8	
			01	120	120	120	250	250	375	375	375	300	300	120	100
			02			14	29	41	32	51	37	34	56	8	
			03					4	4	4	4	4			
			04					2			2				2

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			05			8	22	36	27	43	30	17	42	6	
			06			10	18	28	20	36	24	15	39	5	
			07			14	29	40	32	51	35	34	56	8	
			08								125	125			
			09	400	500								50	100	150
			10		3										
			11			397									
20	14	12		3	6	5	6	2	2		1	1	2		
			01	3	6	5	6	2	2		1	1	2		
25	38	43			1	1		1	1		1			2	
			01			1			1						
			02			1			1						
			03		1			1			1			2	
13	13	3			100	300	150	100	150	100	100	100	100	100	
			01		100	300	150	100	150	100	100	100	100	100	
			02		10	30	15	10	15	10	10	10	10	10	
			03		10	30	15	10	15	10	10	10	10	10	
			04		393										
10	4	6				8	7								
			01			8	7								
12	12	32						1		354	2	2		1	
			01							354	2	2			
			02			1		1		1		1		1	
40	46	121		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	47	57		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES			**44,843,729.00**	**44,498,129.00**	**345,600.00**
01				**Atender Solicitudes de Constitución de IAP o Transformación de AC a IAP**					
	01			**Incrementar la Constitución de IAP o Transformación de AC a IAP**					
		10		**Constitución y Transformación de una IAP**		**6**	331,189.00	331,189.00	0.00
			01	Análisis y estudio sobre la viabilidad del proyecto de constitución y/o transformación de acuerdo a los programas de trabajo recibidos	DOCUMENTO				
			02	Revisión del nuevo proyecto de constitución o transformación	DOCUMENTO				
			03	Entrevistas con solicitantes en espacio a utilizar para su labor asistencial	DOCUMENTO				
			04	Integración del informe respecto a la entrevista realizada	DOCUMENTO				
			05	Emisión de información asistencial para ficha ejecutiva al Consejo Directivo	DOCUMENTO				
			06	Evento de bienvenida a instituciones de asistencia privada de reciente constitución	DOCUMENTO				
03				**Atender Solicitudes de Fusión o extinción de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría**					
		20		**Extinción de Instituciones**		**5**	356,742.00	356,742.00	0.00
			01	Recepción de solicitud y acta de Patronato	DOCUMENTO				
			02	Elaborarción de Ficha Integral Histórica de la IAP	DOCUMENTO				
			03	Reunión integral para analisis sobre la viabilidad de extinción.	DOCUMENTO				
			04	Visita de inspección para extinción	VISITA				
			05	Integración del informe de la visita	DOCUMENTO				
			06	En caso de recibir información requerida, analizar y emitir opinión	DOCUMENTO				
			07	Emisión de información asistencial para ficha ejecutiva al Consejo Directivo	DOCUMENTO				
03				**Atender Solicitudes de Fusión o extinción de las IAP**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para la autorización de reforma de estatutos, fusión o extinción.**					
		23		**Fusion de Instituciones**		**1**	324,979.00	324,979.00	0.00
			01	Recepción y analisis de solicitud, acta del Patronato y convenio de fusión	DOCUMENTO				
			02	Elaborar Ficha Integral Histórica de las IAP involucradas en la fusión	DOCUMENTO				
			03	Reunión integral para analisis sobre la viabilidad de la fusión.	DOCUMENTO				
			04	Emisión de opinión asistencial con el resultado de la valoración del trámite	DOCUMENTO				
			05	Emisión de información asistencial para ficha ejecutiva al Consejo Directivo	DOCUMENTO				
15				**Atender las solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	15			**Apoyar a las IAP que se encuentren en situación de crisis económica para continuar su operación**					
		24		**Fondo de Ayuda Extraordinaria**		**6**	253,103.00	253,103.00	0.00

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			01	Recepción y análisis de solicitudes del fondo de ayuda extraordinaria	DOCUMENTO				
			02	Emisión de opinión para la aprobación del fondo	DOCUMENTO				
			03	Reunión del Comité Evaluador para el analisis de la solicitud	DOCUMENTO				
			04	Emisión de información asistencial para ficha ejecutiva para Consejo Directivo	DOCUMENTO				
15				**Atender las solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	15			**Apoyar a las IAP que se encuentren en situación de crisis económica para continuar su operación**					
		64		**Fondo A y B y Otros**		**12**	253,103.00	253,103.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes del fondo de ayuda	DOCUMENTO				
			02	Emisión de opinión para la aprobación del fondo	DOCUMENTO				
			03	Reunión del Comité Evaluador para el analisis de la solicitud	DOCUMENTO				
			04	Emisión de información asistencial para ficha ejecutiva para Consejo Directivo	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	13			**Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP**					
		34		**Semillero de Patronos**		**8**	1,303,596.00	1,303,596.00	0.00
			01	Contar con un registro de IAP y candidatos para integrarlos a este programa	BANCO DE				
			02	IAP participando con candidato	DOCUMENTO				
			03	IAP participando sin candidato	DOCUMENTO				
			04	Evento para promoción del programa semillero de patronos	DOCUMENTO				
			05	Realizar reuniones informativas a las IAP y a los candidadtos	DOCUMENTO				
			06	Realizar reuniones de capacitación especializada a las IAP con y sin candidatos	DOCUMENTO				
			07	Realizar visita de acompañamiento a las instalaciones de la IAP que participa en el programa	DOCUMENTO				
			08	Integración de candidatos a patronatos	DOCUMENTO				
			09	Sistematizar información del programa	DOCUMENTO				
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos**					
	07			**Supervisa que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida**					
		38		**Visitas de Inspección**		**6**	184,642.00	184,642.00	0.00
			01	Reuniones de preparación de la visita	DOCUMENTO				
			02	Ejeucion de la Visita de Inspección	VISITA				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			03	Colaboración en la elaboracion del Acta Circunstanciada	DOCUMENTO				
			04	Envio del Informe del Area Asistencial	DOCUMENTO				
			05	Seguimiento de acuerdos	DOCUMENTO				
05	07			**Recibir y examinar los programa de trabajo y los presupuestos anuales de la estimación Supervisa que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus**					
		28		**Programa y Presupuesto**		384	1,479,317.00	1,474,317.00	5,000.00
			01	Recordar a las IAP el envío de Programa de trabajo y Presupuesto	DOCUMENTO				
			02	Recepción y registro de Programa-Presupuesto de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Análisis y emisión de observaciones del programa de trabajo	DOCUMENTO				
			04	Registro y archivo de oficios con observaciones al Programa de Trabajo	DOCUMENTO				
27	07			**Analizar y emitir observaciones al informe anual de actividades Supervisa que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida**					
		25		**Informe Anual de Actividades**		384	345,587.00	345,587.00	0.00
			01	Recordar a las IAP el envío de Informe Anual de Actividades	DOCUMENTO				
			02	Recepción y registro de Informe Anual de Actividades de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Análisis y emisión de observaciones del Informe Anual de Actividades de las IAP	DOCUMENTO				
			04	Registro y archivo de oficios con observaciones al Informe Anual de Actividades de las IAP	DOCUMENTO				
08	19			**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP**					
		26		**Modificación de Presupuesto**		6	126,986.00	126,986.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de Modificación de Presupuesto de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la Modificación del Presupuesto de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Modificación de Presupuesto de las IAP	DOCUMENTO				
08	19			**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		18		**Erogación Extraordinaria**		1	126,986.00	126,986.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de Erogación Extraordinaria de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la Erogación Extraordinaria de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Erogación Extraordinaria de las IAP	DOCUMENTO				
08	19			**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP**					
		09		**Compra-Venta de Inmuebles**		18	165,109.00	165,109.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de Compra Venta de Inmuebles de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la Compra Venta de Inmuebles de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Compra Venta de Inmuebles de las IAP	DOCUMENTO				
08	19			**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos. Atender las solicitudes de las IAP**					
		36		**Baja de Activos**		15	165,109.00	165,109.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de Baja de Activos de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la solicitud de Baja de Activos de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Baja de Activos de las IAP	DOCUMENTO				
02	02			**Atender las solicitudes de las IAP respecto a los donativos onerosos o condicionados Coadyuva la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP mas vulnerables**					
		15		**Donativos Condicionados u Onerosos**		1	137,928.00	137,928.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de Donativos Condicionados u Onerosos de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a las solicitudes de Donativos Condicionados u Onerosos de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud delas solicitudes de Donativos Condicionados u Onerosos de las IAP	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	19			**Atender las solicitudes de las IAP**					
		14		**Cuentas Incobrables**		1	127,365.00	127,365.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de Cuentas Incobrables de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la solicitud de Cuentas Incobrables de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Cuentas Incobrables de las IAP	DOCUMENTO				
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos**					
	07			**Supervisa que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida**					
		39		**Visitas de Presidencia**		60	669,631.00	669,631.00	0.00
			01	Programación y calendarización de visitas	DOCUMENTO				
			02	Preparación de visitas a las IAP	DOCUMENTO				
			03	Ejecucion de las visitas	VISITA				
			04	Levantamiento de acuerdos	DOCUMENTO				
			05	Elaboración de nota informativa de visita	DOCUMENTO				
			06	Seguimiento de acuerdos	DOCUMENTO				
			07	Registro y Archivo de los Informes y documentos generados en la realización de la Visita	DOCUMENTO				
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos**					
	07			**Supervisa que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida**					
		71		**Visitas de Comité de Vigilancia**		36	301,724.00	301,724.00	0.00
			01	Programación y calendarización de visitas	DOCUMENTO				
			02	Preparación de visitas a las IAP	DOCUMENTO				
			03	Ejecucion de las visitas	VISITA				
			04	Emisión de Acta de visita	DOCUMENTO				
			05	Seguimiento de acuerdos	DOCUMENTO				
			06	Reuniones de trabajo del Comité de Vigilancia Interinstitucional	SESION				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
13				**Actualizar el registro de las Instituciones de Asistencia Privada**					
	12			**Proporcionar un directorio confiable de las Instituciones de Asistencia Privada que contiene toda la información actualizada de las IAP.**					
		32		**Registro de Información**		**85**	155,697.00	155,697.00	0.00
			01	Elaboración de memorando a DJ para notificar cambios en la información registrada en el directorio	DOCUMENTO				
			02	Registro y Archivo de los memorandos enviados a la DJ	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	20			**Comprobar ante otras dependencias su registro y/o estatus ante la JAPDF**					
		13		**Constancias de Servicios de las IAP**		**134**	191,610.00	191,610.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de constancia	DOCUMENTO				
			02	Emisión de Constancia y documentación soporte	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	20			**Comprobar ante otras dependencias su registro y/o estatus ante la JAPDF**					
		06		**Constancias de Estatus ante la JAP**		**6**	186,676.00	186,676.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de carta de cumplimiento	DOCUMENTO				
			02	Emisión de Carta	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	06			**Garantiza la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales**					
		08		**Comité de Evaluación del PROFAIS**		**90**	345,294.00	345,294.00	0.00
			01	Participación en reuniones del Comité Evaluador para revisión de Convocatorias PROFAIS	DOCUMENTO				
			02	Reuniones de equipo operativo del Comité Evaluador para revisión de proyectos de financiamiento	DOCUMENTO				
			03	Revisión de proyectos de financiamiento	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	19			**Atender las solicitudes de las IAP**					
		03		**Contratos de Arrendamientos**		1	110,369.00	110,369.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de los Contratos de Arrendamiento de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la solicitud de Contrato de Arrendamiento de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Contrato e Arrendamiento de las IAP	DOCUMENTO				
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	19			**Atender las solicitudes de las IAP**					
		29		**Permiso Temporal Revocable**		5	151,707.00	151,707.00	0.00
			01	Recepción y registro de las solicitudes de los ermisos Temporal Revocables de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de observaciones a realizadas a la solicitud de los Permiso Temporal Revocables de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Registro y archivo de las observaciones realizadas a la solicitud de Permiso Temporal vocable de las IAP	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	21			**Atender solicitudes del público en general en materia asistencial**					
		33		**Solicitudes de Información Publica Asistencial**		5	265,604.00	265,604.00	0.00
			01	Recepción de solicitudes	DOCUMENTO				
			02	Emisión de respuesta con información asistencial	DOCUMENTO				
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		48		**Modelo de Atención**		20	161,573.00	161,573.00	0.00
			01	Reunión de trabajo con la IAP	DOCUMENTO				
			02	Elaboración de la gráfica institucional	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
25				**Atender solicitudes de Reforma de Estatutos de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para la autorización de reforma de estatutos para un mejor desarrollo de sus actividades**					
		31		**Reforma de Estatutos**		30	144,793.00	144,793.00	0.00
			01	Recepción de solicitud y acta de patronato en el EVT o papel	DOCUMENTO				
			02	Análisis y opinión de la reforma	DOCUMENTO				
			03	Asesoría integral con la IAP (en su caso)	DOCUMENTO				
			04	Recepción de nuevo proyecto por correo electrónico para analisis y opinión en el EVT o papel	DOCUMENTO				
			05	Emisión de información asistencial para ficha ejecutiva al Consejo Directivo	DOCUMENTO				
09				**Atender las solicitudes de las IAP de constancias para el tramite de reducciones de contribuciones locales.**					
	08			**Agiliza el análisis y opinión para su aprobación por parte del Consejo Directivo de los estímulos fiscales que beneficien y faciliten la operación de las IAP.**					
		07		**Atención de Solicitudes para el Tramites de Reducciones**		291	134,925.00	134,925.00	0.00
			01	Recepción de solicitud por el EVT o en papel	DOCUMENTO				
			02	Análisis y opinión de las solicitudes de constancias y documentación soporte en EVT o papel	DOCUMENTO				
			03	Recepciòn de solicitudes de correcciones de datos asstenciales en la relaciòn de inmuebles	DOCUMENTO				
			04	Modificación de datos en la solicitud o en la Relación de Inmuebles (RIPJ y RIAJ)	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		72		**Atención a Quejas**		14	245,311.00	245,311.00	0.00
			01	Recepción de quejas	DOCUMENTO				
			02	Visita a la institución para atender la queja	DOCUMENTO				
			03	Reunión con el Patronato para atender la queja	DOCUMENTO				
			04	Contestación a la queja	DOCUMENTO				
			05	Seguimiento a la atención de la queja	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		73		**Boletin Informativo**		**11**	307,720.00	307,720.00	0.00
			01	Planeación	DOCUMENTO				
			02	Diseño y elaboración del boletín	DOCUMENTO				
			03	Publicación del boletín	DOCUMENTO				
			04	Distribución física del boletín	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		68		**Visitas de Clown Servicio Social**		**20**	401,918.00	401,918.00	0.00
			01	Programación y calendarización de visitas	DOCUMENTO				
			02	Preparación de visitas a las IAP	DOCUMENTO				
			03	Ejecucion de las visitas	VISITA				
			04	Elaboración de Ficha de reporte	DOCUMENTO				
30				**Promover la institucionalización del voluntariado en las IAP del D. F.**					
	16			**Organizar un voluntariado profesional y sólido que fortalezca el recurso humano de las IAP del D. F.**					
		74		**Visitas de Voluntariado**		**15**	19,399.00	19,399.00	0.00
			01	Programación y calendarización de visitas	DOCUMENTO				
			02	Preparación de visitas a las IAP	DOCUMENTO				
			03	Ejecucion de las visitas	VISITA				
			04	Elaboración de Ficha de reporte	DOCUMENTO				
09				**Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales**					
	37			**Ayudas económicas y en especie y agilización en trámites administrativos con instancias gubernamentales**					
		37		**Vinculación y Gestión**		**6**	292,359.00	292,359.00	0.00
			01	Elaboración de directorio de donantes	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			02	Vinculación con Instituciones de Segundo Piso para donativos	DOCUMENTO				
			03	Vincualción Y Gestión con Empresas Socialmente responsables	DOCUMENTO				
09				**Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales**					
	37			**Ayudas económicas y en especie y agilización en trámites administrativos con instancias gubernamentales**					
		70		**Vinculación Delegacional**		16	670,621.00	670,621.00	0.00
			01	Vinculacion con Delegaciones	DOCUMENTO				
			02	Reuniones con las Delegaciones, IAP y JAP	DOCUMENTO				
			03	Reuniones con las Delegaciones y JAP	DOCUMENTO				
			04	Elaboracion y Actualizacion de Directorios Delegacionales	DOCUMENTO				
			05	Seguimiento Atencion a las Solicitudes y Requerimeintos de las IAP	DOCUMENTO				
			06	Apoyo a Proyectos Delegacionales	DOCUMENTO				
			07	Visitas con Funcionarios a las IAP	DOCUMENTO				
32				**Difundir los programas de servicio social de la JAP entre las Universidades Publicas y Privadas e IAP.**					
	36			**Fortalecer a la JAP y a las IAP con recurso humano**					
		35		**Servicio Social**		100	1,208,248.00	1,205,648.00	2,600.00
			01	Actividades de difusión de Servicio Social	DOCUMENTO				
			02	Participación de la JAPDF en Ferias de Servicio Social	DOCUMENTO				
			03	Entrevista y registro de estudiantes interesados en realizar su Servicio Social en las IAP	DOCUMENTO				
			04	Captación de prestadores de Servicio Social en Ferias de Servicio Social	DOCUMENTO				
			05	Canalizaciòn de prestadores de Servicio Social a IAP y JAPDF	DOCUMENTO				
			06	Seguimiento del servicio social via internet	DOCUMENTO				
			07	Número de IAP beneficiadas	DOCUMENTO				
			08	Renovación de convenios de colaboración en materia de Servicio Social	DOCUMENTO				
			09	Ayudas económicas a estudiantes de Universidades Públicas	DOCUMENTO				
			10	Vinculacion con Universidades Publicas y Privadas	DOCUMENTO				
			11	Proyecto Especial de Clow	DOCUMENTO				
15				**Atender casos especiales de personas que requieren apoyo u orientación**					
	15			**Beneficios económicos o en especie a Personas Físicas**					
		04		**Atención a Casos**		297	292,359.00	292,359.00	0.00
			01	Atención a personas que acuden a la JAP DF	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			02	Atención telefónica al público en general	DOCUMENTO				
			03	Atención de casos especiales remitidos por organismos institucionales	DOCUMENTO				
			04	Directorio de IAP y organismos que apoyan casos especiales	DOCUMENTO				
09				**Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales**					
	24			**Gestionar y canalizar donativos en especie a las IAP**					
		16		**Donativos en Especie**		180	437,564.00	437,564.00	0.00
			01	Donativos captados	DOCUMENTO				
			02	Canalización de donativos	DOCUMENTO				
			03	IAP beneficiadas	DOCUMENTO				
30				**Promover la institucionalización del voluntariado en las IAP del D. F.**					
	16			**Organizar un voluntariado profesional y sólido que fortalezca el recurso humano de las IAP del D. F.**					
		46		**Voluntariado**		24	510,178.00	510,178.00	0.00
			01	Directorio de Voluntarios	DOCUMENTO				
			02	Canalizaciòn de voluntarios a las IAP	DOCUMENTO				
			03	Proyecto especial de voluntariado	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		69		**Proyecto Especial de Adicciones**		14	877,940.00	877,940.00	0.00
			01	Actividades de arte: fotografia y pintura	DOCUMENTO				
			02	Difusion de las actividades de arte	DOCUMENTO				
			03	Seleccion de trabajos de arte para presentacion en IAP y espacios publicos de las	DOCUMENTO				
			04	Diagnostico integral del subrubro de adicciones	DOCUMENTO				
			05	Formacion especializada para patronos, directivos y operativos del subrubro de adicciones	DOCUMENTO				
			06	Vinculacion con Instacias oficiales de Salud y Adicciones	DOCUMENTO				
			07	Desayuno con organismos especializados en la atención de adicciones	DOCUMENTO				
			08	Seguimiento de la Gestion para Reconocimiento ante el IAPA	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
09				**Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales**					
	09			**Otorgar información a las IAP para la obtención de apoyos económicos o en especie a través de proyectos o lineamientos específicos establecidos por una Institución gubernamental o Privada**					
		11		**Convocatorias**		8	172,767.00	172,767.00	0.00
			01	Difusion y publicacion de convocatorias de instancias publicas y privadas para el otorgamiento de apoyos, atraves del correo electronico y del portal de la JAPDF	DOCUMENTO				
26				**Organizar servicios de capacitación para el personal de las IAP**					
	22			**Capacitar y actualizar a personal de las IAP**					
		05		**Capacitación a IAP**		200	6,717,286.00	6,658,786.00	58,500.00
			01	Integración de las necesidades de capacitación de las IAP	DOCUMENTO				
			02	Presentación de contenidos temáticos de los eventos para autorización	DOCUMENTO				
			03	Solicitud y revisión de propuestas (carta descriptiva) de proveedores para eventos de capacitación	DOCUMENTO				
			04	Entrevista a proveedores o instructores de capacitación	DOCUMENTO				
			05	Integración del programa de capacitación para personal de las IAP	DOCUMENTO				
			06	Difusión del programa de capacitación en el portal web de la JAPDF	DOCUMENTO ELECTRONICO				
			07	Difusión del programa de capacitación con los asesores asistenciales	DOCUMENTO ELECTRONICO				
			08	Envío electrónico del programa capacitación para las IAP	DOCUMENTO				
			09	Difusión de cada uno de los eventos de capacitación para IAP	DOCUMENTO ELECTRONICO				
			10	Integración de manuales y/o materiales de los cursos	DOCUMENTO				
			11	Realización de los eventos presenciales	DOCUMENTO				
			12	Realización de los eventos a distancia	ELECTRONICO				
			13	Entrega de informe ejecutivo de cada uno de los eventos de capacitación	DOCUMENTO				
			14	Entrega de becas	DOCUMENTO				
			15	Proyectos especiales	DOCUMENTO				
			16	Tardes de Encuentro	DOCUMENTO				
			17	Prestamos de espacios del CECAPISS	ELECTRONICO				
			18	Diplomado Discapacidad	DOCUMENTO				
			19	Diplomado ALMA DOS	DOCUMENTO				
			20	Foros	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		65		**Investigación del Sector Social**		21	5,021,518.00	4,848,018.00	173,500.00
			01	Gestión de investigación Diagnóstico Institucional de IAP del D.F.	DOCUMENTO				
			02	Investigación Diagnóstico Institucional de IAP del D.F.	DOCUMENTO				
			03	Gestión de investigación documental sobre Biografías de Fundadores	DOCUMENTO				
			04	Investigación documental sobre Biografías de Fundadores	DOCUMENTO				
			05	Gestión de investigacion sobre temas del sector asistencial	DOCUMENTO				
			06	Investigacion sobre temas del sector asistencial	DOCUMENTO				
			07	Gestion de analisis de información especializada sobre las IAP de la JAPDF	DOCUMENTO				
			08	Analisis de información especializada sobre las IAP de la JAPDF	DOCUMENTO				
			09	Gestión de investigacion sobre Sistema de Diagnóstico para IAP de la República	DOCUMENTO				
			10	Investigacion sobre Sistema de Diagnóstico para IAP de la República	DOCUMENTO				
			11	Gestión de semblanzas videográficas de las IAP	SEMBLANZA				
			12	Semblanzas videográficas de las IAP	SEMBLANZA				
			13	Gestión Actualización del estudio de usuarios de la biblioteca CECAPISS	DOCUMENTO				
			14	Actualización del estudio de usuarios de la biblioteca CECAPISS	DOCUMENTO				
			15	Gestión estudios cualitativos y cuantitativos de los diferentes rubros	DOCUMENTO				
			16	Estudios cualitativos y cuantitativos de los diferentes rubros	DOCUMENTO				
			17	Panel de expertos en temas de investigación social	DOCUMENTO				
			18	Publicación y difusión de investigaciones	DOCUMENTO				
			19	Actualización de contenidos de investigación en portal CECAPISS	DOCUMENTO				
			20	Convenio con universidades para el desarrollo de investigaciones	DOCUMENTO				
			21	Sesiones del Consejo Consultivo del CECAPISS	DOCUMENTO				
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		66		**Información del Sector Social**		203	1,529,415.00	1,529,415.00	0.00
			01	Adquisición de publicaciones sobre las IAP y el sector social	PUBLICACIONES				
			02	Gestion de campaña de donación e intercambio de publicaciones sobre las IAP y el sector socia	DOCUMENTO				
			03	Campaña de donación e intercambio de publicaciones impresas y digitales sobre las IAP y el sector social	PUBLICACIONES				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			04	Suscripción a servicios de consulta electrónica de publicaciones y bases de datos	DOCUMENTO				
			05	Publicar obra propia de la JAPDF, las IAP y diversos actores sociales	DOCUMENTO				
			06	Actualización de base de datos de documentación para consulta	DOCUMENTO				
			07	Mantenimiento de software Logic@t para registro de publicaciones	DOCUMENTO				
			08	Difusión mensual del acervo del CECAPISS en el portal web de la JAPDF	DOCUMENTO				
			09	Actualización de contenidos de investigación en portal CECAPISS	DOCUMENTO				
			10	Convenio para prestamo interbibliotecario con universidades e instituciones	DOCUMENTO				
			11	Proyecto "Cultura asistencial"	DOCUMENTO				
			12	Programa de formación de usuarios	DOCUMENTO				
			13	Implementacion de servicios bibliotecarios	DOCUMENTO				
12				**Organizar servicios de asesoria jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP**					
	11			**Apoyo jurídico, fiscal, asistencial y administración para las Instituciones de Asistencia Privada.**					
		01		**Asesorias**		**1105**	350,065.00	350,065.00	0.00
			01	Asesoria telefónica	DOCUMENTO				
			02	Asesoria via correo electronico.	DOCUMENTO				
			03	Asesoria personalizada	DOCUMENTO				
			04	Asesoría a través de talleres	DOCUMENTO				
08				**Vigilar que las Instituciones de Asistencia Privada cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos**					
	07			**Supervisa que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida**					
		41		**Visitas de Supervisión Locales**		**502**	4,109,518.00	4,007,218.00	102,300.00
			01	Programación y calendarización de visitas anual	DOCUMENTO				
			02	Planeación y ponderación de visitas a las IAP mensual	DOCUMENTO				
			03	Ejecucion de las visitas locales	VISITA				
			04	Ejecucion de las visitas foraneas	VISITA				
			05	Elaboración de Acta de visita	DOCUMENTO				
			06	Elaboración de informes de visita	DOCUMENTO				
			07	Emision de ofico de resultados para la IAP	DOCUMENTO				
			08	Registro y Archivo de los Informes y documentos generados en la realización de la Visita	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
11				**Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.**					
	10			**Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades**					
		30		**Rubros Asistenciales y Redes**		26	644,332.00	644,332.00	0.00
			01	Planeación con el Consejero para las reuniones de Rubro o Redes	DOCUMENTO				
			02	Difusión y convocatoria a las IAP para asistir a las reuniones	DOCUMENTO				
			03	Confirmación de asistencia a las reuniones y registro electrónico	DOCUMENTO				
			04	Ejecución de reuniones con Consejeros	DOCUMENTO				
			05	Elaboración de minutas de las reuniones y documentación soporte	DOCUMENTO				
			06	Seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones	DOCUMENTO				
29				**Realizar eventos que contribuyan al fortalecimiento de la asistencia social**					
	30			**Vincular, unificar y beneficiar con donativos en especie a las IAP a través de eventos especiales**					
		19		**Eventos Especiales**		16	3,559,598.00	3,559,598.00	0.00
			01	Mochilón Dondé	EVENTO				
			02	Feria de Educación	EVENTO				
			03	Congreso de Educación	EVENTO				
			04	Día del Adulto Mayor	EVENTO				
			05	Congreso rubro de niños y jóvenes	EVENTO				
			06	Congreso rubro de adultos mayores	EVENTO				
			07	Evento Jugando con tu habilidad	EVENTO				
			08	Evento con Fundaciones de Segundo Piso y Empresas Socialmente responsables	EVENTO				
			09	Encuentro con Universidades, el Servicio Social y el Servicio Social.	EVENTO				
			10	Evento con Delegaciones	EVENTO				
			11	Evento de Voluntariado	EVENTO				
			12	Evento de Discapacidad	EVENTO				
			13	Evento de Arte, subrubro Adiciones	EVENTO				
			14	Taller de Estudiantes Proactivos	EVENTO				
			15	Bazar navideño de las Instituciones	EVENTO				
27				**Promover la actualización permanente del personal de la JAPDF**					
	23			**Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		12		**Capacitación al Personal de la DEA**		**33**	1,767,255.00	1,767,255.00	0.00
			01	Capacitacion	CURSO				
04				**Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	51			**Apoyar a las IAP para consolidar su labor asistencial**					
		63		**Fondo**		**15**	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00
			01	Recepción de solicitudes	DOCUMENTO				
40				**Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión**					
	56			**Auditorias**					
		121		**Organo Interno de Control**		**12**	859,954.00	859,954.00	0.00
			01	Auditorias Especificas	SESIÓN				
			02	Analisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24				**Administración de Recursos Institucionales.**					
	47			**Gestión**					
		57		**Administración JAP**		**12**	1,347,060.00	1,343,360.00	3,700.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10			1		1		1		1		1		1
			01		2	1		2	2	1	2	2	2	1	
			02		1		1		1		1		1		1
			03		1		1		1		1		1		1
			04		1		1		1		1		1		1
			05		1		1		1		1		1		1
			06												1
03	03	20			1			2			1			1	
			01		1			2			1			1	
			02		1			2			1			1	
			03		1			2			1			1	
			04			1			2			1			1
			05			1			2			1			1
			06			1			2			1			1
			07			1			2			1			1
03	03	23						1							
			01					1							
			02					1							
			03					1							
			04					1							
			05						1						
15	15	24		1	1				1			1	1	1	
			01	2	1			1	1			1	1	1	
			02	2	1			1	1			1	1	1	
			03	1	1				1			1	1	1	
			04	1	1				1			1	1	1	
15	15	64		2	1			2	1		1	1	2	2	
			01	3	2		1	2	2	1	1	2	2	2	
			02	3	2		1	2	2	1	1	2	2	2	
			03	2	1			2	1		1	1	2	2	
			04	2	1			2	1		1	1	2	2	

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	13	34				2		1	1		2		1	1	
			01	1											
			02			1		1			1			1	
			03			1			1		1		1		
			04								1				
			05		1	1		2	1			1	1	1	
			06		4	4		4	2		2	3	3	2	
			07			1		1			1			1	
			08					1					1		
			09												1
08	07	38				1		1	1		1		1	1	
			01			1		1	1		1		1	1	
			02			1		1	1		1		1	1	
			03			1		1	1		1		1	1	
			04			1		1	1		1		1	1	
			05			1		1	1		1		1	1	
5	7	28													384
			01										384		
			02												384
			03												384
			04												384
27	07	25				384									
			01	384											
			02			384									
			03				384								
			04				384								
08	19	26						1	1	1	1	1	1		
			01					1	1	1	1	1	1		
			02					1	1	1	1	1	1		
			03					1	1	1	1	1	1		
08	19	18							1						
			01						1						
			02						1						
			03						1						

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
08	19	09				3	2	1	2	2	2	2	2	2	
			01			3	2	1	2	2	2	2	2	2	
			02			3	2	1	2	2	2	2	2	2	
			03			3	2	1	2	2	2	2	2	2	
08	19	36				2	1	2	2	2	2	2	2		
			01			2	1	2	2	2	2	2	2		
			02			2	1	2	2	2	2	2	2		
			03			2	1	2	2	2	2	2	2		
02	02	15							1						
			01						1						
			02						1						
			03						1						
08	19	14								1					
			01							1					
			02							1					
			03							1					
08	07	39		2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			01	12											
			02	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			03	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			04	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			05	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			06	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
			07	2	4	8	4	8	4	8	4	8	6	4	
08	07	71			3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	
			01	1											
			02		3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	
			03		3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	
			04		3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	
			05		3	4	3	4	4	4	4	4	3	3	
			06	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
13	12	32		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	
			01	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	
			02	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	5	
11	20	13			3	116	6	3	1	1	1	1	1	1	
			01		3	116	6	3	1	1	1	1	1	1	
			02		3	116	6	3	1	1	1	1	1	1	
11	20	06				1	2	2	1						
			01			1	2	2	1						
			02			1	2	2	1						
11	6	08				90									
			01			1									
			02			1									
			03			90									
08	19	03				1									
			01			1									
			02			1									
			03			1									
08	19	29			2					3					
			01		2					3					
			02		2					3					
			03		2					3					
11	21	33			1			1	1		1			1	
			01		1			1	1		1			1	
			02		1			1	1		1			1	
11	21	48			3	2	3	3	3		3		3		
			01		3	2	3	3	3		3		3		
			02		3	2	3	3	3		3		3		

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
25	03	31		3	2	3	3	3	3		3	5	2	2	1
			01	3	2	3	3	3	3		3	5	2	2	1
			02	3	2	3	3	3	3		3	5	2	2	1
			03			1	1		1		1	1			
			04			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05		1	1	2	1	1	1	1	1	2	2	2
09	08	07		30	45	70	66	45	35						
			01	30	45	70	66	45	35						
			02	30	45	70	66	45	35						
			03	1	2	2	2	2	1						
			04	1	2	2	2	2	1						
11	10	72			2	2	2	1	2		2	1	2		
			01		2	2	2	1	2		2	1	2		
			02		2	2	2	1	2		2	1	2		
			03			2	1			1	1		1	1	
			04			2	2	2	1	2		2	1	2	
			05			2	2	2	1	2		2	1	2	
11	10	73		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			01	1											
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			04	30	44	40	20	30	20	40	50	30	20	40	20
11	10	68					1	4	4	3	4	4			
			01				1								
			02				1	4	4	3	4	4			
			03				1	4	4	3	4	4			
			04				1	4	4	3	4	4			
30	16	74				2	2	2	2	1	1	1	2	1	1
			01		1										
			02			2	2	2	2	1	1	1	2	1	1
			03			2	2	2	2	1	1	1	2	1	1
			04			2	2	2	2	1	1	1	2	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
09	37	37			2	2	1				1				
			01	1											
			02		2	2	1				1				
			03		2	2	1				1				
09	37	70		16											
			01	16											
			02	1	1	3	3	3	2		2	2	2	1	
			03	2	3	3	3	3	2						
			04	16											
			05	6	7	21	22	20	14		8	10	8	4	
			06				2	2			2				
			07			2	1	1			2	2	1	1	
32	36	35		2	19	12	10	11	12	6	8	7	7	4	2
			01		2						1	1			
			02		2				3		4	3			
			03	35	45	40	33	33	35	29	35	30	30	35	20
			04	30	40	30	27	25	35	25	35	28	23	33	19
			05	3	70	3	5	7	77	6	46	47	17	12	7
			06	3	70	3	5	7	77	6	46	47	17	12	7
			07	2	19	12	10	11	12	6	8	7	7	4	2
			08		2	2	2	1	1		2	2	2	1	
			09			50			50			50			50
			10	1	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			11			1									
15	15	04		24	23	26	28	29	16	25	29	31	33	22	11
			01	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02	20	20	20	20	20	10	20	25	25	30	20	10
			03	3	2	4	7	8	5	4	3	5	2	1	1
			04	1											
09	24	16		2	3	7	21	20	39	12	37	17	9	9	4
			01	2	3	7	21	20	39	12	37	17	9	9	4
			02	2	3	7	21	20	39	12	37	17	9	9	4
			03	2	3	7	21	20	39	12	37	17	9	9	4

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
30	16	46			2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	
			01	1											
			02		2	2	3	3	2	2	2	3	3	2	
			03										1		
11	10	69		1	3	4		1		1	2		2		
			01		1	1									
			02		1										
			03								2				
			04	1											
			05			1				1			1		
			06		1	2									
			07					1							
			08										1		
09	09	11		1	2	2	1	1	1						
			01	1	2	2	1	1	1						
26	22	5		8	20	20	20	16	20	16	16	20	20	20	4
			01								1				
			02								1				
			03									50	50	100	
			04		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			05											1	
			06	1											
			07	1											
			08	1											
			09	8	20	20	20	16	20	16	16	20	20	20	4
			10	8	20	20	20	16	20	16	16	20	20	20	4
			11	8	20	20	20	16	20	16	16	20	20	20	4
			12		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			13	8	20	20	20	16	20	16	16	20	20	20	4
			14	2	2	2	2	5	2	2	2	2	2	2	
			15		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			16		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			18	1											
			19					1							
			20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	10	65							3	3	2	2	3	5	3
			01							1					
			02									1			
			03	1											
			04		1										
			05		2										
			06				2								
			07				1								
			08						1						
			09	1											
			10					1							
			11		1										
			12					2	2	2	2	2			
			13									1			
			14										1		
			15		1					1					
			16				1					1			
			17						1				1		
			18						3	3	2	2	3	5	3
			19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			20				1		1						
			21	1			1			1			1		
11	10	66			10	18	25	25	25	20	20	20	20	20	
			01		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			02		1										
			03			5	15	15	15	10	10	10	10	10	
			04			3									
			05				1					1			
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07										1		
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			10				1		1						
			11			1	1	1		1	1	1	1	1	
			12					1							
			13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12	11	01		86	87	177	87	87	66	87	87	66	87	122	86
			01	41	42	42	42	42	41	42	42	41	42	42	41
			02	40	40	40	20	40	20	40	40	20	40	20	40
			03	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			04			90								55	
08	07	41		7	50	53	54	54	54	24	33	54	54	54	11
			01	1											
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	6	48	48	48	48	48	22	30	48	48	48	10
			04	1	2	5	6	6	6	2	3	6	6	6	1
			05	7	50	53	54	54	54	24	33	54	54	54	11
			06	7	50	53	54	54	54	24	33	54	54	54	11
			07	7	50	53	54	54	54	24	33	54	54	54	11
			08	1											
11	10	30			4	4		4	2	2	2	2	2	2	2
			01	3											3
			02		4	4		4	2	2	2	2	2	2	2
			03		4	4		4	2	2	2	2	2	2	2
			04		4	4		4	2	2	2	2	2	2	2
			05		4	4		4	2	2	2	2	2	2	2
			06			4	4		4	2	2	2	2	2	4
29	30	19		1		1			2		2	2	2	3	3
			01						1						
			02										1		
			03											1	
			04								1				
			05			1									
			06									1			
			07						1						
			08											1	
			09											1	
			10	1									1		
			11												1
			12												1
			13									1			
			14								1				
			15												1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
27	23	12		5	6	7	3	1	2	5	3		1		
			01	5	6	7	3	1	2	5	3		1		
04	51	63		1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2
			01	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2
40	56	121		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	47	57		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCIÓN JURÍDICA			**17,103,364.00**	**17,045,164.00**	**58,200.00**
01				**Atender solicitudes de constitución de IAP o transformación de AC a IAP**					
	01			**Incrementar la Constitución de IAP o transformación de AC a IAP.**					
		10		**Constitución y Transformación de una IAP**		**5**	855,498.00	855,498.00	0.00
			01	Estudio documental sobre la viabilidad del proyecto de constitución o transformación	DOCUMENTO				
			02	Emisión de memorando solicitando opinión de DEF y DEA	DOCUMENTO				
			03	Revisión del proyecto integral de constitución o transformación	DOCUMENTO				
			04	Elaboración de oficio con observaciones en su caso	OFICIO				
			05	Revisión de nuevo proyecto de los solicitantes atendiendo observaciones	ESTUDIO				
			06	Visita de evaluación	VISITA				
			07	Elaboración del Informe respecto a la visita realizada	INFORME				
			08	Elaboración de proyecto de resolución para Consejo Directivo	PROYECTO DE				
			09	Remisión a oficialía de partes para su archivo	DOCUMENTO				
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		31		**Reforma de Estatutos**		**60**	838,018.00	838,018.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud y acta	DOCUMENTO				
			02	Elaboración de memorando de solicitud de opinión DEA y DEF (en su caso)	MEMORANDO				
			03	Integración de análisis y opinión de las 3 áreas	DOCUMENTO				
			04	Elaboración de oficio con observaciones en su caso	DOCUMENTO				
			05	Recepción y análisis de nuevo proyecto por correo electrónico (en su caso)	DOCUMENTO				
			06	Elaboración de Ficha Ejecutiva para Consejo Directivo	FICHA				
			07	Captura en base de datos	CAPTURA				
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		20		**Extinción de Instituciones**		**6**	259,478.00	259,478.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud y acta de patronato	DOCUMENTO				
			02	Reunión integral para análisis sobre la viabilidad de extinción	DOCUMENTO				
			03	Visita integral a la IAP	VISITA				
			04	Elaboración del informe de visita	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			05	Elaboración de Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para la	OFICIO				
			06	Elaboración del texto del Edicto	DOCUMENTO				
			07	Elaboración de proyecto de resolución para Consejo Directivo	YECTO RESOLUCION				
			08	Elaboración de Oficio de Notificación del Acuerdo de Consejo Directivo	OFICIO				
			09	Remisión a oficialía de partes para su archivo	REMISIÓN				
03				**Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		23		**Fusión de Instituciones**		1	176,743.00	176,743.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes, actas y convenio de fusión	DOCUMENTOS				
			02	Elaboración memorando solicitud opinión DEA y DEF	MEMORANDO				
			03	Reunión Integral para analizar la viabilidad de la fusión	DOCUMENTO				
			04	Elaboración de Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para la	OFICIO				
			05	Elaboración del texto del Edicto	DOCUMENTO				
			06	Elaboración de oficio de aviso a la SHCP	OFICIO				
			07	Elaboración de ficha ejecutiva para Consejo Directivo	YECTO RESOLUCION				
			08	Elaboración de oficio de Notificación del Acuerdo de Consejo Directivo	OFICIO				
			09	Remisión a oficialía de partes para su archivo	REMISIÓN				
22				**Atender las solicitudes de cambio de patronato que presentan las IAP**					
	39			**Que las IAP puedan actualizar su patronato de conformidad a sus estatutos y que estos se ajusten a la LIAPDF**					
		49		**Cambio de Patronato**		70	999,609.00	999,609.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes y actas de patronato	DOCUMENTOS				
			02	Elaboración de oficio de observaciones (en su caso)	OFICIO				
			03	Elaboración de oficio de autorización	OFICIO				
			04	Remisión a oficialía de partes para su archivo	REMISIÓN				
			05	Captura en base de datos	CAPTURA				
11				**Organizar servicios de asesoria jurídica, fiscal, asistencial y administrativa para las Instituciones de Asistencia Privada.**					
	11			**Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa tecnológica para las IAP**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		01		**Asesorías**		**3000**	1,107,766.00	1,053,266.00	54,500.00
			01	Orientación jurídica a las IAP a través de consultas telefónicas.	ASESORIA				
			02	Orientación jurídica a las IAP, a través de consultas por escrito y/o correo electrónico	DOCUMENTO				
			03	Orientación jurídica a través de la atención personalizada a representantes de las IAP	ASESORIA				
			04	Revisión de actas y/o proyectos de estatutos, y apoyo en su elaboración	DOCUMENTO				
			05	Revisión de contratos o convenios de las IAP y apoyo para su elaboración	DOCUMENTO				
13				**Control de los Contratos de Arrendamiento recibidos.**					
	13			**Cumplimiento de la obligación establecida en el articulo 59 de la LIAPDF.**					
		03		**Recepción de Contratos de Arrendamiento**		**1300**	1,214,849.00	1,214,849.00	0.00
			01	Análisis y captura en base de datos	BASE DE DATOS				
			02	Oficio de observaciones (en su caso)	OFICIO				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	29			**Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		09		**Compra-Venta de Inmuebles**		**14**	76,486.00	76,486.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud y documentos de la Institución remitidos por la DEF	MEMORANDO				
			02	Emisión de opinión	MEMORANDO				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	29			**Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		36		**Baja de Activos**		**10**	76,486.00	76,486.00	0.00
			01	Recepción de solicitud y documentos de la IAP remitidos por la DAS	MEMORANDO				
			02	Emisión de opinión	MEMORANDO				
02				**Atender solicitudes de Donativos condicionados u onerosos que presentan las IAP**					
	02			**Coadyuva la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.**					
		15		**Donativos Condicionados u onerosos**		**1**	76,486.00	76,486.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud y documentos de la Institución remitidos por la DEF	MEMORANDO				
			02	Emisión de opinión	MEMORANDO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	29			**Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.**					
		14		**Cuentas Incobrables**		**2**	373,812.00	373,812.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud, acta de patronato y documentos que justifique la incobrabilidad remitidos por DAS	MEMORANDO				
			02	Elaboración de memorando	DOCUMENTO				
04				**Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	03			**Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoria necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.**					
		24		**Fondo de Ayuda Extraordinaria**		**6**	706,056.00	706,056.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes del Fondo de Ayuda Extraordinaria remitidos por la DAS	MEMORANDO				
			02	Reunión del Comité Evaluador para el análisis	REUNIÓN				
			03	Emisión de opinión	MEMORANDO				
15				**Atender las solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP**					
	15			**Apoyar a las IAP que se encuentren en situación de crisis económica para continuar su operación**					
		64		**Fondo A y B y Otros**		**18**	706,056.00	706,056.00	0.00
			01	Recepción y Análisis de solicitudes del Fondo remitidos por la DEA	MEMORANDO				
			02	Reunión integral previa a la reunión del Comité Evaluador	REUNIÓN				
			03	Emisión de opinión	MEMORANDO				
			04	Elaboración de convenios	DOCUMENTO				
12				**Actualizar el registro de las IAP**					
	12			**Proporcionar un Directorio confiable a las IAP y a todo solicitante que contiene información actualizada de las IAP.**					
		32		**Registro de Información (Directorio)**		**80**	820,000.00	820,000.00	0.00
			01	Cambio de domicilio legal	CAPTURA				
			02	Alta de IAP nuevas	CAPTURA				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			03	Baja de IAP por extinción o fusión	CAPTURA				
			04	Cambio de Patronato	CAPTURA				
33				**Verificar y tomar conocimiento de las denuncias o juicios que las IAP lleven ya sea como actor o como demandado**					
	41			**Que la JAPDF pueda tener conocimiento de las denuncias o juicios que enfrentan las IAP y poder determinar en cuales puede intervenir coadyuvando con la Institución**					
		51		**Demandas y juicios IAP**		50	671,159.00	671,159.00	0.00
			01	Recepción y análisis de información recibida	REVISIÓN				
			02	Contestación de demandas, recursos y quejas	CONTESTACIÓN				
			03	Seguimiento, gestión y promoción	VISITA/ESCRITO				
			04	Informe al Presidente	INFORME				
			05	Ofrecimiento de pruebas	ESCRITO				
			06	Desahogo de pruebas	AUDIENCIA				
			07	Formulación de demandas de amparo	AMPARO				
			08	Formulación de recursos	RECURSOS				
			09	Atención de quejas	DOCUMENTO				
35				**Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos**					
	43			**Que la JAP no se vea perjudicada y/o afectada por lo que se debe de defender sus derechos ante las actividades competentes**					
		53		**Procedimientos Judiciales y Administrativos de la JAPDF**		15	648,280.00	648,280.00	0.00
			01	Elaboración de demandas	DEMANDA				
			02	Escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	ESCRITO				
			03	Ofrecimiento de pruebas	ESCRITO				
			04	Gestión y seguimiento ante las autoridades correspondientes	VISITA				
			05	Informe al Presidente	INFORME				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	07			**Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		38		**Visitas de Inspección**		12	643,559.00	643,559.00	0.00
			01	Notificación a las áreas del orden de visitas efectuada por el Consejo Directivo/Presidente JAP	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			02	Análisis de expedientes de la IAP	DOCUMENTO				
			03	Reunión de Preparación de Visita	REUNIÓN				
			04	Elaboración de oficio de visita	OFICIO				
			05	Ejecución de la visita	VISITA				
			06	Elaboración de acta circunstanciada	ACTA				
			07	Emisión de Informe de Visita	INFORME				
			08	Elaboración de Oficio de observaciones y requerimientos	OFICIO				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	07			**Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		42		**Visitas de Supervisión**		**20**	31,003.00	31,003.00	0.00
			01	Preparación de la visita	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de las visitas de asesoría locales	VISITA				
			03	Ejecución de visitas de asesoría foráneas	VISITA				
			04	Aplicación de cédula de acuerdos y/o acciones	DOCUMENTO				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	07			**Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.**					
		39		**Visitas de Presidencia**		**45**	330,909.00	330,909.00	0.00
			01	Preparación de visita	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de la visita	DOCUMENTO				
			03	Recepción, análisis y seguimiento de acuerdos generados en las visitas	DOCUMENTO				
08				**Emisión de Constancias para el trámite de reducción de contribuciones locales.**					
	08			**Optimizar recursos y redirigir el gasto a la labor asistencial de las IAP.**					
		07		**Atención de solicitudes de Constancias para el Trámite de Reducción**		**302**	1,159,325.00	1,159,325.00	0.00
			01	Recepción de solicitud por el EVT o en papel	SOLICITUD				
			02	Análisis y opinión de las solicitudes de constancias y documentación soporte	DOCUMENTO				
			03	Emisión de opinión	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
34				**Llevar o gestionar ante notario publico las protocolizaciones que resulten necesarias para la JAP**					
	42			**Que se le de formalidad a los documentos necesarios para la defensa de los derechos de la JAP o IAP**					
		52		**Protocolización ante Notario Público**		177	830,766.00	830,766.00	0.00
			01	Poderes.	OFICIO				
			02	Compraventa de inmuebles.	OFICIO				
			03	Actas	OFICIO				
			04	Proceso liquidación	OFICIO				
			05	Fusion	OFICIO				
			06	Donativos	OFICIO				
			07	Constituciones	OFICIO				
37				**Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP**					
	45			**Que los actos que se emitan por la JAP se encuentren ajustados a derecho**					
		55		**Revisión, Opinión y Apoyos Internos**		72	820,009.00	820,009.00	0.00
			01	Revisión y/o elaboración de contratos y convenios con diversos organismos e instituciones.	REVISIÓN				
			02	Elaboración y/o revisión de actas circunstanciadas y/o administrativas	ACTA				
			03	Intervención en el subcomité de adquisiciones	INTERVENCIÓN				
			04	Elaboración de contratos, convenios, cartas compromiso, cartas, etc., de IAP.	ELABORACIÓN				
			05	Revisión de contratos o convenios remitidos por las áreas	REVISIÓN				
			07	Notas informativas solicitadas por el Presidente.	NOTA				
			08	Atención a casos turnados por el Presidente	ATENCIÓN				
			09	Gestión de certificaciones ante Notario Público	GESTIÓN				
			10	Emisión de opiniones y notas informativas en casos específicos.	OPINIÓN				
			11	Revisión de documentos elaborados por las áreas con la finalidad de otorgar VoBo	VOBO				
			12	impartición de cursos	EXPOSICIÓN				
09				**Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales**					
	30			**Vincular, unificar y beneficiar con donativos en especie a las IAP a través de eventos especiales**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		47		**Actividades con organismos y dependencias**		9	512,627.00	512,627.00	0.00
			01	Remisión de información.	REMISIÓN				
			02	Coadyuvante a favor de las IAP	ACTUACIÓN				
			03	Reuniones	PARTICIPACIÓN				
36				**Revisar la publicación de leyes o reformas para la difusión de las mismas**					
	44			**Que la JAP cuente en su portal con la normatividad aplicable a las IAP y a la propia JAP**					
		54		**Revisión y difusión de Reformas Legislativas**		480	284,400.00	284,400.00	0.00
			01	Revisión del Diario Oficial	REVISIÓN				
			02	Revisión de la Gaceta Oficial	REVISIÓN				
			03	Difusión de reformas que pudieran ser de interés para la JAPDF o las IAPS	DIFUSIÓN				
			04	Actualización del marco legal en la página de Internet	ACTUALIZACIÓN				
			05	Análisis del marco legal actual de la JAPDF, revisión de posibles reformas a la Ley, Reglamento, elaboración de proyectos de reglas.	ANÁLISIS				
			06	Revisión de proyectos de iniciativas de reforma a leyes relacionadas con la asistencia social.	ANÁLISIS				
			07	Emisión de opinión derivada de las consultas enviadas por alguna Comisión de la ALDF	DOCUMENTO				
			08	Participación en alguna comisión de la ALDF o en la propia ALDF	PARTICIPACIÓN				
38				**Mantener una supervisión de los servicios que proporcionan los asesores externos**					
	46			**Vigilar que los asesores externos proporcionen una adecuada asesoria para dar un mejor servicio a las IAP**					
		56		**Supervisión de asesores externos**		12	405,920.00	405,920.00	0.00
			01	Envío de información	ENVÍO				
			02	Intercambio de opiniones	INTERCAMBIO				
20				**Promover la actualización permanente del personal de la JAP**					
	14			**Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP**					
		12		**Capacitación interna al personal**		12	222,720.00	222,720.00	0.00
			01	Estudio de Temas	INVESTIGACIÓN				
			02	Impartición de Cursos	EXPOSICIÓN				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
25				**Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos**					
	38			**Aprobar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados**					
		43		**Otorgamiento y Recepción de Créditos**		**7**	48,330.00	48,330.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de DEF para análisis y opinión de Otorgamiento de Crédito.	DOCUMENTO				
			02	Emisión de opinión	DOCUMENTO				
40				**Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión**					
	56			**Auditorias**					
		121		**Organo Interno de Control**		**12**	859,954.00	859,954.00	0.00
			01	Auditorias Especificas	SESIÓN				
			02	Analisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24				**Administración de Recursos Institucionales.**					
	47			**Gestión**					
		57		**Administración JAP**		**12**	1,347,060.00	1,343,360.00	3,700.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10				1		1		1		1		1	
			01		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
			02		1		1		1		1		1	1	
			03		1		1		1		1		1	1	
			04					1						1	
			05							1					
			06		1		1		1	1		1		1	
			07		1		1		1		1			1	
			08		1		1		1	1		1		1	
			09		1		1		1		1		1		1
03	03	31		6	4	4	6	5	7	6	3	5	6	4	4
			01	6	4	4	6	5	7	6	3	5	6	4	4
			02	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2	2	
			03	6	4	4	6	5	7	6	3	5	6	4	4
			04	3	2	2	4	3	5	3	2	3	4	2	2
			05	2	3	3	2	3	2	3	2	2	2	3	3
			06	2	2	1	3	2	3	2	3	2	2	1	2
			07	6	4	4	6	5	7	6	3	5	6	4	4
03	03	20			1		1		1		1		1		1
			01		1		1		1		1		1		1
			02		1		1		1		1		1		1
			03		1		1		1		1		1		1
			04		1		1		1		1		1		1
			05		1		1		1		1		1		1
			06		1		1		1		1		1		1
			07		1		1		1		1		1		1
			08		1		1		1		1		1		1
			09		1		1		1		1		1		1
03	03	23					1								
			01				1								
			02				1								
			03				1								

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			04					1							
			05					1							
			06					1							
			07						1						
			08						1						
			09						1						
22	39	49		4	7	6	5	6	6	7	6	7	7	7	2
			01	4	7	6	5	6	6	7	6	7	7	7	2
			02	1	3	2	2	2	2	3	2	4	4	3	2
			03	3	4	4	3	4	4	4	4	3	3	4	
			04	4	7	6	5	6	6	7	6	7	7	7	2
			05	4	7	6	5	6	6	7	6	7	7	7	2
11	11	01		220	240	250	245	234	276	244	259	243	254	279	256
			01	71	82	84	78	70	98	62	77	108	122	102	46
			02	80	74	71	69	98	72	74	85	108	106	114	49
			03	78	80	81	66	101	82	66	87	99	106	106	48
			04	19	16	22	21	16	18	11	19	17	15	14	12
			05	4		9	4		8		16			15	4
13	13	03			100	300	150	100	150	100	100	100	100	100	
			01		100	300	150	100	150	100	100	100	100	100	
			02		1	10	9	5	5	5	5		5	5	
07	29	09				1	3	2	1	1	2	1	2	1	
			01		1	3	2	1	1	2	1	2	1		
			02			1	3	2	1	1	2	1	2	1	
07	29	36				2		2	2			2		2	
			01		3	2	4	2	2	3	4	2	2	2	
			02		3	2	4	2	2	3	4	2	2	2	

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
02	02	15							1						
			01				1								
			02					1							
07	29	14							1			1			
			01				1			1					
			02					1			1				
04	03	24					1		1	1	1		1		1
			01		1		1	1	1		1		1		
			02		1		1	1	1		1		1		
			03			1		1	1	1		1		1	
15	15	64						3	3	3	3	3	3		
			01			3	3	3	3	3	3				
			02			3	3	3	3	3	3				
			03				3	3	3	3	3	3			
			04				1			1			1		
12	12	32		12	9	11	8			12	8	9	8	8	
			01	4		3	4	3		5	3	2	4	1	
			02		1		1		1	1		1		1	
			03		1		1		2		1		1		1
			04	4	7	6	5	6	6	7	6	7	7	7	2
33	41	51			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			01		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			02	3		3		3		3		3			
			03	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	8
			04		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			05		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			06	5		5		5		5		5		5	
			07		3		4		5		4		4		

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			08			3		4		5		4		4	
			09		5		5		5		5		5		5
35	43	53			3		3		3		3		3		
			01			1		1		1		1			
			02		5		5		5		5		5		5
			03	5		5		5		5		5		5	
			04		20		25		25		25		5		
			05	5		5		5		5		5		5	
07	07	38		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
07	07	42		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
			01	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
			02	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
			03		2	3	2	2	2	1	2	1	2	1	
			04	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
07	07	39		4	4	3	4	4	4	5	4	4	5	3	1
			01	4	4	3	4	4	4	5	4	4	5	3	1
			02	4	4	3	4	4	4	5	4	4	5	3	1
			03		3	1	3	1	2	1	2	1	2	2	2
08	08	07				14	29	41	32	51	37	34	56	8	
			01		14	29	41	32	51	37	34	56	8		

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02		14	29	41	32	51	37	34	56	8		
			03			14	29	41	32	51	37	34	56	8	
34	42	52		12	16	13	16	13	17	18	11	15	19	16	12
			01	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	
			02		1	1	1		1	1	1	1	2	1	
			03	10	11	10	11	11	13	13	9	12	13	11	12
			04		1		1			1			1	1	
			05							1					
			06			1		1	1		1		1		
			07		1		1		1	1		1		1	
37	45	56		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
			01	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
			02			1				1					
			03		1		1	1	1	1	1	1		1	
			04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			05	2	2	5	1	2	2	3	6	6	6	6	2
			06	9	5	4	5	8	6	7	9	6	6	8	7
			07	9	5	4	5	8	6	7	9	6	6	8	7
			08		2	1	2	1	4	2	2	2	2	2	
			09	2	1	3	2	1	1	2	1	3	1	3	
			10	2	1	3	2	1	1	2	1	3	1	3	
			11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			12	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	1	2
09	30	47			1		1	1	1		1	1	1	1	1
			01	3	4	2	5	9	1	1	1	1			
			02	2	2	1	2	2		3	2	1	1	1	1
			03		1		1	1	1		1	1	1	1	1
36	44	54		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			01	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			02	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			05		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			06		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			07		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			08		7	6	5	4	5	5	5	5	5	3	
38	**46**	**56**		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	**14**	**12**		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	**38**	**43**			1	1		1	1		1			2	
			01	1	1		1	1		1			2		
			02		1	1		1	1		1			2	
40	**56**	**121**		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	**47**	**57**		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			**17,744,860.00**	**14,493,837.00**	**3,251,023.00**
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	17			**Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos**					
		112		**Infraestructura en Redes y Telecomunicaciones**		**7**	5,557,249.00	2,921,854.00	2,635,395.00
			01	Seguridad	PROYECTO				
			02	Mejora de las instalaciones de la Junta	PROYECTO				
			03	Infraestructura de datos	PROYECTO				
			04	Telecomunicaciones	PROYECTO				
			04	Soporte a Infraestructura	PROYECTO				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	17			**Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos**					
		113		**Mantenimiento de Sistemas**		**1,003**	1,598,980.00	1,598,980.00	0.00
			01	Herramientas de TI	SERVICIO				
			02	Bases de datos	SERVICIO				
			03	GRP	SERVICIO				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	17			**Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos**					
		114		**Mantenimiento del Portal Web de la JAP**		**52**	1,192,165.00	1,192,165.00	0.00
			01	Administración del Portal Web	SERVICIO				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	17			**Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos**					
		115		**Sistematización de la JAP**		**18**	4,859,816.00	4,819,816.00	40,000.00
			01	Sistemas para la infraestructura TI	PROYECTO				
			02	Adecuaciones de los sistemas existentes de la infraestructura de TI	PROYECTO				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	17			**Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos**					
		116		**Soporte Técnico**		**1,656**	2,329,636.00	1,757,708.00	571,928.00
			01	Soporte a Infraestructura de TIC	SERVICIO				
			02	Programa de mantenimiento preventivo	SERVICIO				
40				**Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión**					
	56			**Auditorias**					
		121		**Organo Interno de Control**		**12**	859,954.00	859,954.00	0.00
			01	Auditorias Especificas	SESIÓN				
			02	Analisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24				**Administración de Recursos Institucionales.**					
	47			**Gestión**					
		57		**Administración JAP**		**12**	1,347,060.00	1,343,360.00	3,700.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	17	112		7											
			01	1						1					
			02	1											
			03								1				
			04	1						1					
			05	1											
24	17	113		73	65	86	58	95	111	74	85	56	92	109	79
			01	62	75	78	48	83	73	65	66	50	60	101	73
			02	8	4	5	6	5	34	5	13	3	28	5	1
			03	3	6	3	4	7	4	4	6	3	4	3	5
24	17	114		6	10	8	1	1	2	2	3	7	6	5	1
			01	6	10	8	1	1	2	2	3	7	6	5	1
24	17	115		3			4			5			6		
			01	1			2			2			2		
			02	2			2			3			4		
24	17	116		75	103	205	96	108	224	93	163	211	109	101	168
			01	75	103	125	96	108	110	93	163	131	109	101	53
			02			80			114			80			115
40	56	121		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	47	57		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			**28,956,969.00**	**24,075,269.00**	**4,881,700.00**
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	48			**Administración de Recursos Humanos**					
		101		**Desarrollo Integral del Personal**		**22**	3,224,308.00	3,224,308.00	0.00
			01	Elaborar el programa de capacitación para 2014 con base en el DNC	CÉDULA				
			02	Seguimiento del Programa de Capacitación 2013	CÉDULA				
			03	Actualización de Descripciones de Puestos conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica	DESCRIPCIÓN				
			04	Mantener actualizado el Manual de Organización conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica de la Junta	MANUAL				
			05	Aplicación del Análisis de Habilidades por Puesto (DNC)	CUESTIONARIO				
			06	Aplicación de la Evaluación de Desempeño	CUESTIONARIO				
			07	Mantener actualizada la información del personal en el apartado de transparencia del portal de la Junta	ACTUALIZACIÓN				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	48			**Administración de Recursos Humanos**					
		104		**Servicios al Personal**		**40**	750,042.00	750,042.00	0.00
			01	Gestionar ante el FOVISSSTE la participación del personal en el programa de créditos de vivienda	CONVOCATORIA				
			02	Mantener actualizada la vigencia de convenios con empresas de servicio para el personal	CONVENIO				
			03	Campañas de salud	CAMPAÑA				
			04	Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de créditos ordinarios y especiales para el personal	CRÉDITOS				
			05	Difundir el programas de crédito y paquetes turísiticos ofrecidos por el ISSSTE (TURISSSTE)	CORREO ELECTRÓNICO				
			06	Difundir el programa de descuentos en colegiaturas ofrecidos por el ISSSTE (Instituciones Educativas en convenio con el ISSSTE)	CORREO ELECTRÓNICO				
			07	Difunfir al personal los planes de descuento por servicios funerarios del ISSSTE	CORREO ELECTRÓNICO				
			08	Entregar al personal de nuevo ingreso el Manual de Inducción	MANUAL				
			09	Gestionar en el Hospital Español y CLIDDA la programación del servicio de atención de medicina preventiva para el personal de la Junta de Asistencia Privada	CONSULTA				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	48			**Administración de Recursos Humanos**					

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		100		**Proceso Contable y Presupuestal**		**25**	3,211,956.00	3,211,956.00	0.00
			01	Elaboración de Estados Financieros	REPORTE				
			02	Control y Seguimiento Presupuestal	REPORTE				
			03	Elaboración del Presupuesto por Programas (Programa Operativo Anual 2014)	PRESUPUESTO				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	49			**Administración de Recursos Financieros**					
		102		**Finanzas y Tesorería**		**2224**	2,850,118.00	2,850,118.00	0.00
			01	Comité de Inversiones	SESIÓN				
			02	Ejecución de acuerdos del Comité	TRAMITE				
			03	Cotización y cierre de tasas de Inversión	TRAMITE				
			04	Elaboración de Programa de Pago	PROGRAMA				
			05	Dispersión de Nomina	DISPERSIÓN				
			06	Pago de Impuestos Federales y aportaciones	TRANSFERENCIA				
			07	Revisión de facturas y pago a proveedores	SESIÓN				
			08	Elaboración de transferencia para pagos y entrega	TRANSFERENCIA				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	50			**Administración de Recursos Materiales**					
		103		**Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales**		**3049**	13,075,987.00	8,261,987.00	4,814,000.00
			01	Inventario de Mobiliario y Equipo	INVENTARIO				
			02	Inventario de Almacén de papelería, consumibles y servicios básicos	INVENTARIO				
			03	Elaborar y enviar al GDF los reportes de existencias en almacén DAI 1 y DAI 2	REPORTES				
			04	Sesiones de Subcomité de Adquisiciones	SESIÓN				
			05	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Inmuebles	REPORTES				
			06	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo	REPORTES				
			07	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular	REPORTES				
			08	Mantenimiento de Jardinería	REPORTES				
			09	Apoyo Logístico a Eventos	EVENTO				
			10	Simulacros de Protección Civil	SIMULACRO				
07				**Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.**					
	31			**Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación**					
		59		**Programa de Protección Civil**		**150**	3,637,541.00	3,573,541.00	64,000.00
			01	Realizar visitas técnicas para la detección de riesgos	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			02	Asesorar a las IAP para la elaboración y actualización de sus Programas Internos de Protección	ASESORIA				
			03	Elaborar mapas de riesgos externos de las IAP	DOCUMENTO				
			04	Elaborar reportes técnicos de los resultados de las visitas a las IAP	DOCUMENTO				
			05	Actualizar base de datos y registro de la información generada	DOCUMENTO				
			06	Elaboración de Material de difusión de temas de Protección Civil	DOCUMENTO				
			07	Impartición de Talleres de Protección Civil a las IAP	TALLER				
			08	Elaborar planes de capacitación en Protección Civil para la JAP y las IAP	DOCUMENTO				
			09	Implementar modelos y procedimientos para evaluar los simulacros	DOCUMENTO				
			10	Impartir ponencias en IAP	ASESORIA				
40				**Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión**					
	56			**Auditorias**					
		121		**Organo Interno de Control**		**12**	859,956.00	859,956.00	0.00
			01	Auditorias Especificas	SESIÓN				
			02	Analisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	47			**Gestión**					
		57		**Administración JAP**		**12**	1,347,061.00	1,343,361.00	3,700.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	48	101		3	1	1	2	1	1	3	2	1	2	2	3
			01											1	
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03												1
			04												1
			05								1				
			06	1						1					
			07	1			1			1			1		
24	48	104			3	2	2	2	3	2	2				24
			01												1
			02												8
			03						1						1
			04		3	2	2	2	2	2	2				
			05												1
			06												1
			07												1
			08												1
			09												10
24	48	100		2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03							1					
24	49	102		117	118	201	195	200	199	202	200	199	199	199	195
			01	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	
			02	1					1	1	1		1		1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	2	4	5	3	5	4	4	5	4	4	4	2
			05	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3
			06	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6
			07	2	4	5	2	5	4	5	4	4	4	4	2
			08	100	100	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
DIRECCION ADMINISTRATIVA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	48	103		662				762			863			762	
			01											1	
			02		1						1				
			03		1			1			1			1	
			04		1			1			1			1	
			05		1			1			1			1	
			06		1			1			1			1	
			07		1			1			1			1	
			08		6			6			6			6	
			09		650			750			850			750	
			10					1			1				
7	31	69		12	13	12	13	12	12	12	13	12	13	13	13
			01	12	13	12	13	12	12	12	13	12	13	13	13
			02	8	12	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
			03	10	15	5	5	10	10	10	10	5	5	10	5
			04	12	13	12	13	12	12	12	13	12	13	13	13
			05			1					1				
			06												
			07		1				1				1		
			08	5	8	5	5	3	3	2	5	5	8	8	3
			09		1		1		2		1				
			10		1	1		1		1		1		1	
40	56	121		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	59	67		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
SECRETARIA EJECUTIVA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				SECRETARIA EJECUTIVA			**18,231,934.00**	**18,144,434.00**	**87,500.00**
27				**Sesiones H. Consejo Directivo**					
	27			**Integrar asuntos y elaborar acuerdos Ordinarios.**					
		111		**Preparar las sesiones ordinarias de Consejo Directivo**		**12**	3,020,976.00	3,020,976.00	0.00
			01	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de Consejo	CARPETA				
			02	Elaborar los acuerdos	CARPETA				
			03	Elaborar las actas de las sesiones de Consejo	ACTA				
			04	Revisión de asuntos de carpeta	REUNIÓN				
27				**Sesiones H. Consejo Directivo**					
	28			**Integrar asuntos y elaborar acuerdos Extraordinarios.**					
		110		**Preparar las sesiones Extraordinarias de Consejo Directivo**		**1**	224,719.00	222,469.00	2,250.00
			01	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de Consejo	CARPETA				
			02	Elaborar los acuerdos	CARPETA				
			03	Elaborar las actas de las sesiones de Consejo	ACTA				
19				**Seguimiento de acuerdos del H. Consejo Directivo**					
	19			**Notificación de acuerdos a las áreas para su cumplimiento**					
		109		**Seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo**		**12**	1,851,243.00	1,788,243.00	63,000.00
			01	Notificar los acuerdos a las áreas	OFICIO				
17				**Ejecución de acuerdos del H. Consejo Directivo**					
	20			**Efectuar los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo**					
		106		**Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por Presidencia**		**50**	1,779,672.00	1,779,672.00	0.00
			01	Dar seguimiento y respuesta a los asuntos turnados	DOCUMENTO				
16				**Eventos Institucionales**					
	26			**Coordinar con las JAP del interior del país con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la organización y atención a las IAP**					
		108		**Eventos**		**5**	8,108,119.00	8,105,869.00	2,250.00
			01	Reunión Nacional de Juntas de Asistencia Privada	REUNIÓN				
			02	Informe anual	REUNIÓN				
			03	Encuentro Anual de Instituciones de Asistencia Privada	REUNIÓN				
			04	Elección de consejeros de los Rubros Atención al Ancianos y Educativa	EVENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
SECRETARIA EJECUTIVA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	SR	AI	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
28				**Estrategias de comunicación**					
	21			**Realizar encuestas entre el sector asistencial para un mejor servicio y**					
		105		**Implementación de la estrategia de comunicación**		**59**	1,537,048.00	1,537,048.00	0.00
			01	Implementación de la estrategia de relaciones públicas	CONTRATO				
			02	Encuesta de opinión	CONTRATO				
			03	Producción de materiales	CONTRATO				
			04	Contratación de medios	DOCUMENTO				
26				**Contenidos del Portal**					
	22			**Proporcionar información de los acuerdos del H. Consejo, así como de diversos**					
		107		**Portal**		**12**	1,710,157.00	1,690,157.00	20,000.00
			01	Coordinar los contenidos del Portal de la JAP	DOCUMENTO				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
SECRETARIA EJECUTIVA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
27	27	111		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	28	110		1											
			01	1											
			02	1											
			03	1											
19	19	109		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	20	106		25						25					
			01	25						25					
16	26	108						5							
			01					5							
			02					5							
			03					5							
20	21	105		29				5		20			5		
			01	3											
			02	3											
			03	3											
			04	20				5		20			5		
26	22	107		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
ÁREA DE CALIDAD
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				ÁREA DE CALIDAD			**2,332,746.00**	**2,314,246.00**	**18,500.00**
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	18			**Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008**					
		117		**Auditorías**		**4**	391,893.00	391,893.00	0.00
			01	Auditorías Externas	AUDITORIAS				
			02	Auditorías Internas	AUDITORIAS				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	18			**Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008**					
		118		**Capacitación en el SGC**		**7**	335,512.00	335,512.00	0.00
			01	Capacitación al personal de la Junta	CURSOS				
			02	Capacitación al personal del Área de Calidad	CURSOS				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	18			**Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008**					
		119		**Fortalecimiento del SGC**		**3**	1,422,180.00	1,403,680.00	18,500.00
			01	Mantenimiento del SGC	PROYECTOS				
			02	Seguimiento a los hallazgos de las auditorías	PROYECTOS				
24				**Administración de Recursos Institucionales**					
	18			**Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008**					
		120		**Difusión**		**6**	183,161.00	183,161.00	0.00
			01	Campañas para concientización del personal de la Junta	SERVICIOS				
			02	Estudio anual de satisfacción del cliente	SERVICIOS				

Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2013
ÁREA DE CALIDAD
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	18	117					1	1				1	1		
			01					1					1		
			02				1					1			
24	18	118			1	1		3			1			1	
			01			1		1			1			1	
			02		1			2							
24	18	119		3											
			01	1											
			02						1			1			
24	18	120		1			2			1		2			
			01				1					1			
			02	1			1			1			1		