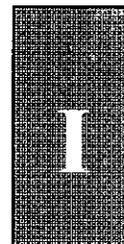


Programa Operativo Anual 2014

13 de Noviembre de 2013

ÍNDICE

	Página
I Prólogo	
Fundamento Legal	2
Justificación	2
Estrategia Operativa para 2014	3
II Misión, Diagnóstico, Objetivos y Estrategias	
Dirección de Análisis y Supervisión	5
Dirección de Programas Asistenciales	11
Dirección Jurídica	35
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	40
Dirección Administrativa	48
Secretaría Ejecutiva	52
III Presupuesto 2014	
Gasto Programable	55
IV Programa de Trabajo con Presupuesto 2014	
Dirección de Análisis y Supervisión	65
Dirección de Programas Asistenciales	80
Dirección Jurídica	101
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	114
Dirección Administrativa	117
Secretaría Ejecutiva	122
Sistema de Gestión de Calidad con Responsabilidad Social	124



- **Fundamento Legal**
- **Justificación**
- **Estrategia Operativa para 2014**

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 2014.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) 2014 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 2008-2014, la JAPDF presenta las líneas estratégicas e iniciativas que se llevarán a cabo durante el año 2014, dentro de las cuales hay programas iniciados en el transcurso del sexenio 2008-2013, 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 Públicas y contribuye a que el sector social sea más amplio, comprometido, organizado e influyente.

ESTRATEGIA OPERATIVA PARA 2014

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 2014.

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 2015 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.

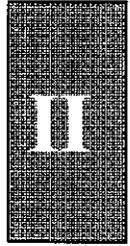
- Dar prioridad de la mejor manera posible al cumplimiento del objetivo de la JAPDF en cuanto a los temas de supervisión, asesoría y coordinación de las IAP.
- Conocer de manera profesional e independiente la información veraz y certera sobre los servicios que presta la JAPDF desde la percepción de las 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 2014 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.



Misión, Diagnostico, Objetivos y Estrategias

- **Dirección de Análisis y Supervisión**

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

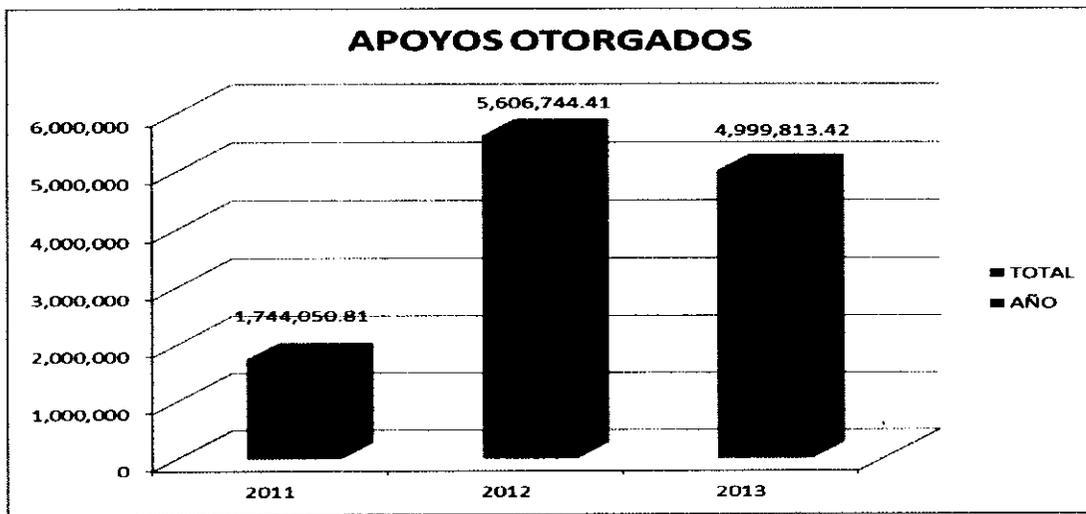
MISIÓN

Proporcionar supervisión y apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada, en materia contable, fiscal, financiera y administrativa en general, teniendo como finalidad apoyar al cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, buscando su permanencia, transparencia 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 en general, a fin de coadyuvar al debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a su permanencia, transparencia y eficiencia.

Esta dirección tiene como una de sus tareas principales llevar a cabo visitas de supervisión a las Instituciones de Asistencia Privada, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 y 89 Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal y 78 de su reglamento, encaminadas a identificar sus fortalezas y debilidades que permitan mejorar su operación brindando servicios de excelencia.



Otra tarea prioritaria de esta Dirección ha sido evaluar las solicitudes de otorgamiento de apoyos económicos a las IAP para que éstas se beneficien con

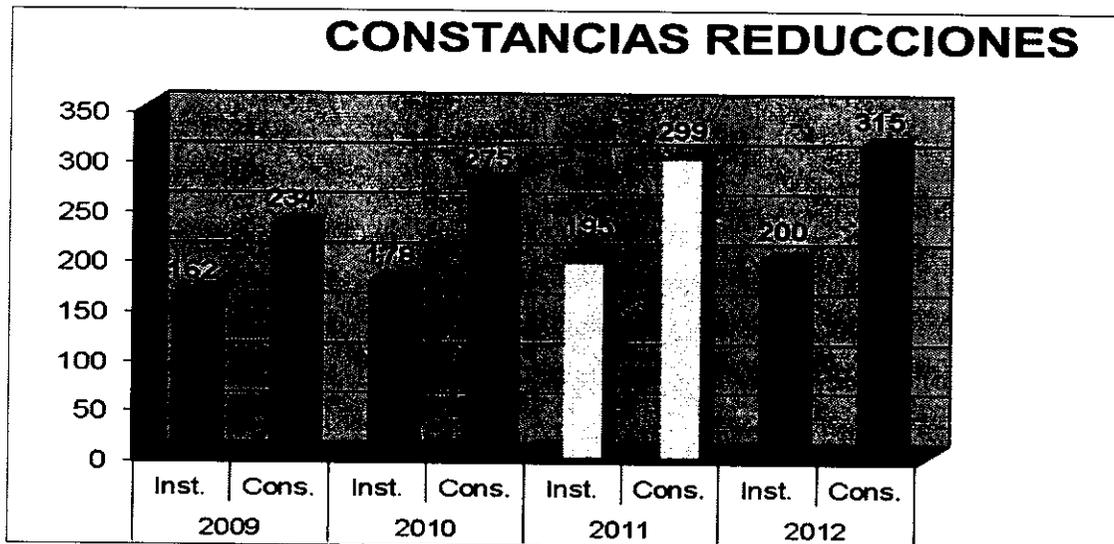
A. J.

los Fondos que para tal efecto ha instrumentado la Junta apegándose a las reglas establecidas para cada uno de ellos.

Adicionalmente, esta Dirección ha fortalecido la atención a las solicitudes presentadas por las IAP, tratándose de Presupuestos de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos y sus modificaciones, enajenación de inmuebles, venta de activos, otorgamiento de Fondos, autorización de donativos onerosos y/o condicionados, otorgamiento de constancias de reducciones, así como asesorías en materia contable, fiscal, financiera y administrativa.

Asimismo, conscientes de la importancia de que las Instituciones regularicen su situación fiscal, se han brindado asesorías personalizadas para tratar casos concretos o cualquier inquietud de las IAP.

Asimismo se ha difundido a través de circulares, oficios, etc., el beneficio de reducciones de contribuciones locales, al cual tienen derecho, cuyo resultado se ha reflejado en un incremento en la demanda de solicitudes de constancias durante estos últimos 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 (presentación de libros diario y mayor, dictamen fiscal, estados financieros mensuales, así como recordatorio del entero oportuno de cuota del seis al millar), mediante la 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 constitución de nuevas instituciones, proporcionando asesoría personalizada respecto a la elaboración del programa de trabajo así como del proyecto financiero a los interesados en constituir una IAP o en transformarse en IAP.

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 que este procedimiento se realice conforme a la normatividad aplicable.

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, lo que permite llevar el 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.

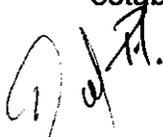
OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Tener mayor acercamiento y conocimiento de las IAP a fin de sugerirles acciones tendientes al mejoramiento de su función asistencial en concordancia con el cumplimiento de su objeto estatutario. Para ello es necesario realizar, en un marco de Calidez y Calidad, las Visitas de Supervisión a las IAP.

Agilizar los procesos que faciliten el acompañamiento oportuno, la orientación y asesoría eficaz a las IAP, 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.

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



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) 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 apoyar para su permanencia y eficacia.
- 2) Apoyar a las Instituciones en la obtención de fondos, estímulos, beneficios fiscales y económicos.
- 3) Proporcionar de manera eficiente y eficaz la asesoría en materia financiera, fiscal, contable y otras acciones administrativas, así como para la obtención de reducciones de contribuciones locales, y apoyos económicos que solicitan las IAP.
- 4) 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.
- 5) 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).
- 6) Asesorar y apoyar a las Instituciones para un adecuado proceso para su extinción.
- 7) Editar y difundir entre las Instituciones circulares, dando a conocer las innovaciones en materia fiscal, contable y laboral.
- 8) Verificar el cumplimiento por parte de las IAP de la obligación del envío de los contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación de inmuebles que celebren.
- 9) Coadyuvar a la creación de Instituciones, proporcionando asesorías personalizadas respecto a la elaboración del programa de trabajo y proyecto financiero, a los interesados en constituir una IAP o en transformarse en IAP.



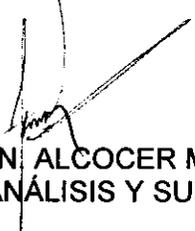
**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

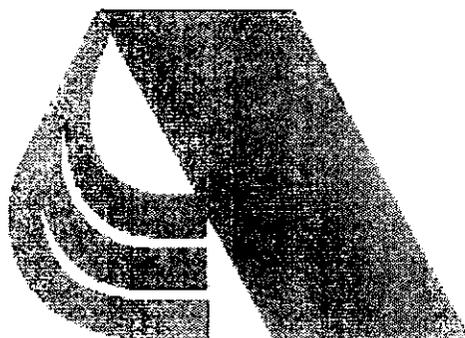
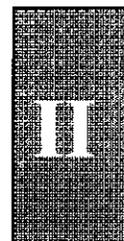
METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Supervisar y apoyar en materia financiera, contable, fiscal y administrativa a las IAP para su desarrollo, fortalecimiento y permanencia.												
2.- Llevar a cabo visitas de Inspección y supervisión a las IAP.												
3.- Difusión de los beneficios fiscales establecidos a favor de las Instituciones de Asistencia Privada, así como el cumplimiento de sus obligaciones legales llevando un registro y control para estos efectos												
4.- Emisión de Constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales.												
5.- Registrar el cumplimiento del envió de contratos de arrendamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la LIAPDF												
6.- Capacitación al personas de la Dirección												
7.- Revisión del DOF para emisión de circulares, dando a conocer los cambios e innovaciones en materia contable, fiscal y financiera.												

ESTRATEGIAS

- 1) Realizar con calidez y profesionalismo visitas a las instituciones buscando su permanencia, solidez y eficacia, con personal capacitado en materia asistencial, contable, financiera, fiscal, laboral y administrativa.
- 2) 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.
- 3) Fortalecer la promoción de los fondos y estímulos, beneficios fiscales y económicos que establece la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- 4) Intensificar la promoción de los estímulos y beneficios fiscales establecidos a favor de las IAP, y llevar a cabo sinergias con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal para facilitar el acceso a los mismos.
- 5) 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.
- 6) Llevar a cabo un registro y control eficiente del cumplimiento de las obligaciones legales, así como gestionar administrativamente el pago de las cuotas, a través de la emisión de circulares y oficios de requerimiento de información financiera.
- 7) Llevar un control eficiente del cumplimiento de la obligación por parte de las IAP del envío de sus contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación de inmuebles.

RESPONSABLE


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



- **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 y programas de asesoría, coordinación, capacitación, investigación, biblioteca, apoyo económico, en especie, desarrollo institucional y en materia de protección civil.

A su vez coordina relaciones y vínculos de cooperación con organismos análogos, instituciones públicas y privadas en el escenario nacional e internacional, estrategias de comunicación y relaciones públicas para el posicionamiento de la JAPDF como autoridad útil, equitativa, confiable y promotora del sector social.

DIAGNÓSTICO

La Dirección de Programas Asistenciales (DPA) durante el año 2013 dio continuación a la consolidación 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.

La Dirección quedó conformada por una Subdirección de Comunicación y Desarrollo integrada por 3 Departamentos y 5 departamentos adicionales, que trabajan en forma interdisciplinaria bajo un esquema de trabajo en equipo para el logro de objetivos en consenso para beneficio de las IAP.

Subdirección de Comunicación y Desarrollo

La Subdirección de Comunicación y Desarrollo, es la responsable de coordinar relaciones, vínculos de cooperación con organismos análogos, instituciones públicas y privadas en el escenario nacional e internacional, así como coordinar todos los eventos especiales de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

Supervisa las asesorías otorgadas a través del Departamento de Desarrollo Institucional a las Instituciones de Asistencia Privada, en temas de procuración de fondos, campañas financieras, autosustentabilidad, etc. y a través del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, es el encargado de realizar las estrategias de comunicación y relaciones públicas, a través del seguimiento de las agencias especializadas en temas de posicionamiento, relaciones públicas.



redes sociales, etc., con el fin de proyectar positivamente la labor e imagen de la JAPDF.

Supervisa también la gestión de beneficios para las Instituciones de Asistencia Privada a través del Departamento de Vinculación y Sinergias, creando estrategias de vinculación, así como dar seguimiento a los programas de voluntariado y servicio social en beneficio de las IAP.

La subdirección cuenta con los siguientes departamentos:

1. Departamento de Desarrollo Institucional

El objetivo del departamento es impulsar el desarrollo institucional de las IAP a través acciones que les permitan definir estrategias eficaces de procuración de fondos y autofinanciamiento; además de promover relaciones, vínculos de cooperación y coordinar eventos a partir de las necesidades de la JAPDF con organismos análogos, instituciones públicas y privadas en el escenario nacional e internacional, con el fin de proyectar positivamente la labor e imagen de la JAPDF y las IAP.

En cumplimiento a su objetivo, el departamento lleva a cabo diversas actividades entre las que se encuentran realizar asesorías personalizadas y grupales para impulsar y profesionalizar a las IAP en todos los temas relativos al Desarrollo Institucional, con enfoque a Procuración de Fondos y proyectos de autosustentabilidad; así como diseñar, coordinar, ejecutar y/o difundir proyectos y eventos que promuevan el Desarrollo Institucional entre las IAP, organismos análogos y otras organizaciones de la sociedad civil.

Otras tareas se enfocan a impulsar la autosustentabilidad de las IAP a través de diversas iniciativas y herramientas, y apoyar en la difusión y promoción de sus proyectos productivos entre diversos grupos de interés.

Además, el departamento identifica y promueve acciones que faciliten la vinculación y comunicación entre organismos donantes e Instituciones de Asistencia Privada y participa en la elaboración de planes de acción derivados de convenios institucionales y/o grupos de trabajo internos y externos para el Desarrollo Institucional en beneficio de las IAP. Lo anterior incluye planificar, coordinar e impulsar alianzas estratégicas con organismos internacionales, sector público y privado, y sociedad civil para promover la corresponsabilidad entre estas instancias.



2. Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas

Coordinar la selección y elaboración del material de difusión boletines de prensa, boletines electrónicos, mails, portal de la Junta, informe anual (impreso) y conceptualización gráfica de evento anual, etcétera, así como lo correspondiente al análisis de información de medios masivos sobre el sector social.

Supervisar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación y relaciones públicas de la JAP.

Contactar y supervisar con las agencias de comunicación y de relaciones públicas.

Supervisar, participar y negociar tiempos en la logística de los eventos programados por la Junta de Asistencia Privada ayudando en su realización y coordinando la información, material gráfico y audiovisual requerido.

Coordinar y recibir de las Direcciones de la JAP el contenido del portal y revisar su redacción; así como el soporte a las Direcciones para el desarrollo de materiales y/o piezas de comunicación.

Supervisar las actividades de diseño, la coordinación y la logística del rol de entrevistas del Presidente, así como las visitas de los periodistas y los casos de éxito de las IAP.

Supervisar los comunicados que se publiquen en las redes sociales como Facebook y Twitter de la JAPDF y de Comunidad IAP.

3. Departamento de Vinculación y Sinergias.

Tiene como objetivo, fomentar la vinculación de las Instituciones de Asistencia Privada con organismos públicos y privados, y su coordinación por rubros de atención, brindándoles asesorías en materia asistencial y promoviendo alianzas y sinergias con el fin de fortalecer su capital humano, sus actividades asistenciales y su profesionalización.

Se conforma de los siguientes:

- Servicio Social.
- Voluntariado.
- Rubro de salud y adicciones.
- Rubro de discapacidad y rehabilitación.



El Programa de Servicio Social, tiene como objetivo Fomentar la vinculación y la construcción de sinergias con instituciones educativas públicas y privadas, con el fin de promover la participación de los prestadores de servicio en las IAPDF, así como el impulsar el desarrollo profesional de los estudiantes y el de las propias instituciones a través del **servicio social**.

Sus principales actividades son:

- Llevar a cabo reuniones de trabajo con instituciones públicas y privadas para fortalecer la vinculación con las mismas, generando sinergias en pro del fortalecimiento del servicio social.
- Coordinar y promover acciones que den mayor difusión de las actividades que realizan las IAPDF ante las instituciones educativas.
- Realizar actividades de gestión de alumnos para canalizarlos eficazmente a las IAPDF.
- Apoyar a las IAP con asesorías individuales y grupales, para la óptima elaboración de proyectos de servicio social.

El Departamento de Vinculación y Sinergias, 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 Gestión 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 programa de voluntariado, tiene como objetivo apoyar a las IAPDF canalizando personas que deseen donar su tiempo y talento en actividades que beneficien directamente a la población atendida, fortaleciendo así sus servicios y programas asistenciales.

Sus principales actividades son:

- Identificar las necesidades de las IAP en materia de voluntariado, perfil requerido de voluntarios y mecanismos, para brindarles la asesoría necesaria y fortalecer sus programas.
- Vincular a candidatos (personas u organizaciones) a las IAP propiciando una colaboración que fortalezca la labor asistencial, de acuerdo a las habilidades y tiempos identificados, promoviendo así la colaboración necesaria y real.
- Coordinar el Proyecto de Desarrollo Humano Clown para Voluntarios que promueva la actividad voluntaria en las IAP.
- Vinculación con Instituciones públicas y privadas, así como empresas para desarrollar actividades de voluntariado.

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.

El programa de salud y adicciones, tiene como objetivo el apoyar y coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada del rubro de salud y adicciones por medio de asesorías, así como la vinculación con instancias públicas y privadas que apoyen su fortalecimiento y profesionalización en beneficio de la población asistida.

Teniendo las siguientes actividades:

- Realizar asesorías presenciales, telefónicas, por correo y visitas de asesoría a las instituciones del rubro de salud y adicciones.

- Fomentar la unificación de los dos subrubros, realizando reuniones y eventos periódicos del rubro de Salud y Adicciones, para la construcción de la red de apoyo entre IAP del rubro, en donde se incluya la movilidad de recursos humanos y materiales.
- Apoyar a las IAP a la elaboración de sus modelos de atención y evaluación acordes a lo señalado en la Normatividad aplicable para cada uno de los subrubros.
- Vincular a las IAPDF del rubro de Salud y Adicciones con instancias públicas y privadas que puedan apoyar al cumplimiento de sus objetivos asistenciales.
- Detectar las necesidades en materia asistencial de las IAP del rubro, así como brindar asesoría de acuerdo a los resultados de las visitas de supervisión realizadas.
- Acercar los servicios del área de Protección Civil de la JAPDF a las IAP que así lo requieran.
- Canalizar las solicitudes de las IAP en materia de voluntariado, servicio social y donativos a los programas correspondientes.
- Elaborar en conjunto con las instituciones, un programa de capacitación dirigido al personal de las IAP.
- Realizar un evento en el que participen las IAP del rubro de Salud y Adicciones.
- Buscar en coordinación con el IAPA, el registro de las IAP del subrubro de adicciones como Centro de Tratamiento Especializado en Adicciones.
- Realizar una revisión del NOM 028 en coordinación con el IAPA, para su correcta aplicación en las IAP del subrubro de Adicciones.

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 talleres de fotografía 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.

El programa de discapacidad y rehabilitación tiene como principal objetivo Apoyar y coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada del rubro de discapacidad y rehabilitación por medio de asesorías, así como la vinculación con instancias a través de redes y sinergias que apoyen su fortalecimiento y profesionalización en beneficio de la población asistida y del sector asistencial.

Teniendo como principales actividades:

- Apoyar y coordinar a las instituciones de Asistencia Privada a través de asesorías presenciales, vía correo electrónico y vía telefónica en temas asistenciales.
- Vincular a las Instituciones del rubro con instancias construyendo sinergias en beneficio de las IAP.
- Contribuir a la construcción de Modelos de Atención y Evaluación.
- Vincular a las IAP cuando así lo requieran con los responsables de los Programas de diferentes programas de la Dirección.
- Coordinar la Vinculación de discapacidad y crear vínculos entre las Instituciones del rubro, para el fortalecimiento y profesionalización de las mismas.
- Realizar las visitas de acompañamiento con la Consejera del Rubro de Discapacidad y Rehabilitación programadas en el año, así como apoyar su programa de actividades.
- Identificar las necesidades de las instituciones del rubro, así como brindar asesoría con relación a los temas analizados en las visitas de supervisión.
- Realizar talleres para la interpretación de la NOM -015-SSA3-2012 y su aplicación.

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. Su objetivo es, reunir en un evento deportivo, recreativo y musical a las IAPDF que brindan atención a personas con discapacidad, para que convivan no importando su habilidad en un ambiente de armonía, solidaridad y diversión fomentando así su pertenencia a esta Junta.

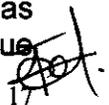
Los otros 5 departamentos que forman parte de la Dirección son los siguientes:

1.- Departamento de Fortalecimiento e Intervención

Diseña, coordina ejecuta, evalúa y sistematiza programas y proyectos de prevención y tratamiento por medio de diagnóstico, planeación, comunicación, promoción, alianzas, capacitación especializada a fin de brindar asesoría con alternativas de solución a las necesidades de las Instituciones para favorecer su fortalecimiento, modernización y profesionalización.

ACOMPAÑAMIENTO

Brindar asesoría a distancia y presencial que fomenten la proximidad hacia los programas y servicios que la Junta de Asistencia Privada otorga a las instituciones, facilitando su tarea diaria, el cumplimiento de objetivos y un enfoque



basado en resultados.

SEMILLERO DE PATRONOS

Fortalecer el Patronato de las Instituciones de Asistencia Privada con la inclusión de personas con perfiles complementarios que apoyen en el cumplimiento de la misión institucional, en su consolidación y en la optimización de sus servicios asistenciales de forma voluntaria y altruista, así como brindar capacitación especializada al Patronato de las Instituciones y a los candidatos del programa con el objeto de procurarles los elementos necesarios y suficientes para el desempeño de sus funciones.

ENLACE GUBERNAMENTAL

Crear espacios de interlocución con los gobiernos delegacionales y las Instituciones de Asistencia Privada que permita trabajar conjuntamente en la labor que emprenden, estableciendo los mecanismos para la implementación de canales de comunicación que permitan la resolución de problemas y necesidades derivadas de los servicios que proporciona la delegación, la convivencia vecinal, medio ambiente y problemáticas sociales, de forma ágil, garantizando la seguridad, atención de calidad y derechos humanos de los habitantes de las diferentes demarcaciones que se encuentran en vulnerabilidad social y son atendidos por las IAP.

FONDO DE APOYO

Participamos en el análisis de las solicitudes de la IAP con el fin de que las instituciones cuenten con apoyos económicos que favorezcan la continuidad de una obra social.

CONSTITUCIONES Y TRANSFORMACIONES

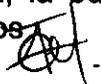
Brindar asesoría a los solicitantes que eligieron formar parte del tercer sector ofreciéndoles acompañamiento y guía para formalizar su proyecto con la finalidad de que sienten bases para el futuro.

VISITAS DE ASESORIA

Tener contacto estrecho con las IAP con el objetivo de subsanar sus deficiencias detectadas ya sea por visitas de supervisión anteriores o recientes realizadas por la Dirección de Análisis y Supervisión o por solicitud de las mismas Instituciones.

DONATIVOS EN ESPECIE

Apoyar a las instituciones en su fortalecimiento, mediante la recepción y canalización de donativos en especie, los cuales serán obtenidos mediante la gestión, la búsqueda de cooperación y sinergias entre la JAPDF y organismos externos.



FUSIONES

Valorar la viabilidad de unir a dos IAP de tal manera que se dé continuidad al servicio asistencial

REUNIONES DE RUBRO

Realizar reuniones con las IAP y el consejero representante de los rubros Educación y Desarrollo Comunitario y Donantes y Prendarias con el objetivo de buscar alianzas e intercambio de experiencias, metodologías, necesidades y recursos para sentirse parte de una familia con intereses comunes.

EVENTO VARIOS

Participar desde la planeación, logística, seguimiento a los eventos que sean organizados en cualquiera de los rubros antes mencionados.

2.- Departamento de Asesoría y Desarrollo

Conforme a la aprobación del nuevo Reglamento de la LIAPDF, las responsabilidades del Departamento de Asesoría y Desarrollo consisten preponderantemente en brindar asesoría, cuidado, apoyo y acompañamiento a las Instituciones de Asistencia Privada de los rubros de Niños y Jóvenes, y el de Adultos Mayores, así como promover la coordinación entre ellas, con otras IAP y diversas instancias que faciliten el cumplimiento, la profesionalización o el fortalecimiento de su labor asistencial, en base a diversos programas y proyectos que aseguren además el cabal 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, prevenir, atender y solucionar las situaciones que se presenten en materia asistencial en las mismas.

Es así que a través de este Departamento se brinda el apoyo a las Instituciones para solventar las observaciones que en materia asistencial emitan las autoridades del Instituto de Asistencia e Integración Social (IASIS), Procuraduría General de Justicia del D.F. (PGJDF), Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFDF) y la propia Junta, a través de la Dirección de Análisis y Supervisión, conforme a las visitas de supervisión realizadas a las IAP conforme al Programa de Vigilancia Interinstitucional.



Por lo que hace a las Instituciones de Asistencia Privada del Rubro de Adultos Mayores se continúa trabajando coordinadamente con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el D.F. (IAAM), cabe señalar que en ambos casos la JAPDF a través de este Departamento participa en sus respectivos Consejos, así como con el Instituto Nacional de Geriátría y la Fundación Tagle, IAP, con estos dos últimos, para la formación de recursos humanos en envejecimiento, vejez y salud, que contempla la preparación de equipos altamente especializados en el tema de personas adultas mayores.

En este mismo sentido, la JAPDF, como miembro del Consejo del Comité de Gestión por Competencia trabajará este año de manera específica en los estándares de competencia relativos a los temas de niños y adultos mayores.

De igual manera, para ambos temas, niños y adultos mayores, a través de este Departamento la JAPDF participa con la CDHDF en diversas actividades tales como el informe especial sobre población callejera, las mesas de trabajo de niñas, niños, jóvenes y adultos mayores, así como en el Programa de Derechos Humanos del D.F., Mecanismos de Seguimiento y Evaluación.

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

Ante estas obligaciones se hace necesario establecer un programa de asesoría permanente, estructurado y programado que además incluya el manejo de indicadores para la adecuada medición del impacto que logren 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, emitir una opinión con respecto a algunos de los trámites presentados por las Instituciones ante la Junta de Asistencia Privada. 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; se suma además a estas tareas la atención de casos de particulares e IAP, que implica la gestión de apoyos.

económicos y en especie para satisfacer las necesidades que padecen personas de escasos recursos.

Colaborar en el proceso de 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 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.

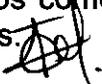
El programa de capacitación, implica la coordinación de cursos y conferencias a impartir, tanto técnicos como de especialidades para incrementar las competencias del Capital Humano de las Instituciones.

Durante el año 2013, se realizaron a julio 174 cursos, atendiendo a un total de 2,860 personas y se habían atendido 221 IAP, en cuanto al préstamo de espacios para las IAP, donde se han otorgaron 17 servicios a 17 Instituciones y se atendieron a 496 personas.

Otros de los proyectos que se continuaron trabajando son las Tardes de Encuentro, la Capacitación en línea y el otorgamiento de becas.

Como proyectos nuevos se otorgan el Fórum dos, el cual es trabajado de manera conjunta con la Fundación Alma Fondo de Ayuda I.A.P. y el Diplomado de Profesionalización en el Desarrollo Integral de Niñas, Niños y Jóvenes, así como el Diplomado de Inclusión de Personas con Discapacidad el cual se impartió a distancia con el apoyo de la Universidad La Salle Nezahualcóyotl.

Para el 2014, el programa de capacitación continuará teniendo como eje el Diagnóstico Institucional, y los comentarios recibidos por las Instituciones para la realización de sus actividades.



4.- Departamento de Información e Investigación

Este Departamento forma parte de la Dirección de Programas Asistenciales y físicamente opera en las instalaciones del Centro de Capacitación e Información del Sector Social (CECAPISS). El 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 el programa de Información, se ofrece a las IAP servicios bibliotecarios y difusión de un acervo documental. Actualmente el acervo bibliográfico se divide en catorce colecciones que incluyen en total 1240 títulos, los cuales se han integrado a partir de adquisiciones por parte de la Junta, como por la campaña de donación. El acervo se ha difundido permanentemente en la página web del CECAPISS en las secciones de adquisiciones destacadas y en el catálogo de la biblioteca en línea.

Los materiales mencionados se han registrado y catalogado permanentemente con el software especializado para bibliotecas Logic@t, que entre otras cosas permite desde la administración del acervo hasta la consulta en línea del catálogo bibliográfico.

Actualmente el programa de información cuenta con un espacio para consulta de material y estantería para organización del material bibliográfico, lo que permitió ofrecer de manera oficial los servicios bibliotecarios a las IAP. Por ello la biblioteca cuenta con 120 usuarios registrados que ya poseen su credencial. En seguimiento a esto, en el año 2014 la biblioteca del CECAPISS continuará con la promoción de sus servicios para integrar a un mayor número de usuarios de las IAP.

Con la finalidad de promover el uso del acervo bibliográfico se desarrolló una aplicación para dispositivos móviles que permite el acceso inmediato a este desde cualquier lugar con conexión a internet. Con dicha aplicación los usuarios pueden obtener las reseñas de los libros, recomendaciones de los autores, las versiones electrónicas de algunos materiales e incluso el acceso a la página web del CECAPISS. Dada su utilidad, se continuará con su desarrollo mediante la integración de libros y entrevistas tanto de autores como de lectores para fomentar el uso del acervo.

Por otra parte, en este programa se obtuvo la firma de un convenio para hospedar una biblioteca autorizada del CERI A.C., que incluye una base de datos con publicaciones especializadas en temas sociales, así como cuatro bases de datos de donantes internacionales de los Estados Unidos de América, Canadá, la Comunidad Europea y Japón. Estas bases de datos se encuentran disponibles

para las IAP durante un periodo de un año, por lo que será necesario renovar el convenio anualmente para continuar con este servicio.

De igual modo se identifica la necesidad de establecer convenios colaboración con universidades para el préstamo interbibliotecario u otros servicios que beneficien al recurso humano de las IAP.

Con respecto al programa de Investigación, se han gestionado e implementado investigaciones documentales y de campo en directa vinculación con los ejes temáticos del programa y del diagnóstico institucional. En este sentido se desarrollaron cuadernillos prácticos de apoyo y formación para las Instituciones, encuestas de opinión, grupos focales sobre necesidades de información, análisis de datos especializados, sistematización de un modelo de atención, así como la edición de una guía para elaboración del reglamento institucional y el primer documento sobre perfiles profesionales en las IAP. Estos productos han sido de utilidad para diversos colaboradores de las IAP, por lo cual es importante continuar con su desarrollo en nuevas temáticas que aporten más información aplicable en las mismas.

Se implementó además el Diagnóstico Institucional para las IAP con nuevos reactivos para identificar su nivel de madurez. La información obtenida con este instrumento permite orientar las actividades hacia necesidades específicas, por lo cual se debe continuar su aplicación, desarrollo y especialización.

Considerando que en el año 2013 se establecieron las políticas de operación d este programa, se continuará con el desarrollo de las investigaciones en apego a dichas políticas y con el objetivo de extender su cobertura en apego a los ejes temáticos de interés para el sector. Para ello es necesario establecer alianzas y convenio de colaboración con diversos actores sociales, académicos y gubernamentales, para el desarrollo de productos de investigación que identifiquen, propongan y/o generen posibles soluciones a las necesidades de las IAP.

Finalmente, en el área de investigación se considera importante colaborar con investigadores para la publicación conjunta de informes que resulten de beneficio para nuestro sector, con el objetivo de difundir conocimientos que aporten mayores recursos para el desarrollo de las Instituciones.



5.- Departamento de Protección Civil

El Departamento de Protección Civil se encarga de detectar y gestionar la cobertura de necesidades en materia de protección civil para la reducción y mitigación de riesgos en las IAP, asesorándolas para la elaboración y actualización de los Programas Internos de Protección Civil así como establecer los mecanismos técnicos necesarios para escenarios de riesgo.

Esto lo hace por medio de visitas y revisiones técnicas en los inmuebles de las instituciones, aplicando un check list o cédulas de evaluación para identificar los riesgos potenciales a las que están expuestas, con la finalidad de prevenir y mitigar los efectos de un siniestro o desastre.

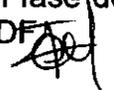
Asimismo funge como enlace con el Gobierno del Distrito Federal para requerir la atención de emergencias mediante la participación en los Comités de Protección Civil del Distrito Federal, estableciendo comunicación con los cuerpos de emergencia y creando una base de datos, para canalizar a la autoridad competente los reportes de emergencia o desastre de las IAP e inmuebles de la Junta, con el propósito de obtener su pronta respuesta.

Además evalúa los requerimientos de apoyo económico de las IAP, mediante la identificación de riesgos y/o necesidades que resultaran de las visitas y revisiones técnicas en materia de protección civil, presentando a la Junta las propuestas de obras o equipo requerido por las IAP, para el otorgamiento de apoyos necesarios para la mitigación de riesgos.

Por otra parte brinda talleres de capacitación en materia de Protección Civil y Formación de Brigadas dirigido al personal que presta sus servicios en las IAP, con la finalidad de que en caso de una emergencia o desastre, cuenten con herramientas para brindar apoyo a los beneficiarios de su institución.

Al mismo tiempo, el departamento se encarga de la operación y actualización del Sistema de Información Geográfica para el Análisis de Riesgos (SIGAR-IAP) el cual consiste en un visualizador de mapas en línea que permite identificar, ubicar y conocer los distintos peligros y riesgos a los que se encuentran expuestas las Instituciones de Asistencia Privada.

Su principal objetivo es generar un conocimiento preciso de los fenómenos naturales y/o antrópicos que pudieran causar afectaciones negativas a la población e infraestructura de las IAP con la finalidad de implementar acciones preventivas, o en fase de emergencia, facilitar la toma de decisiones a través del CACE de la JAPDF.



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, así como llevar a cabo estrategias de comunicación y relaciones públicas, la planeación, logística y realización de los eventos de la JAPDF, coordinación de estudios de satisfacción, coordinar y supervisar los contenidos de los materiales de difusión, portal de la JAPDF, redes sociales y casos de éxito de las IAP a través del Departamento de Comunicación y Desarrollo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

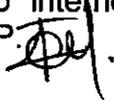
1. Proporcionar asesoría especializada en materia asistencial para analizar la viabilidad de una constitución y/o transformación en IAP.
2. Apoyar, asesorar y acompañar a las Instituciones de Asistencia Privada en la solicitud de apoyos económicos que otorga la Junta, para solucionar diversas problemáticas 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. Participar en el análisis de viabilidad en los trámites de fusión de instituciones de asistencia privada.
5. Diseñar un programa de asesoría dirigido a las Instituciones de Asistencia Privada, en materia asistencial.
6. Apoyar a las Instituciones en el cumplimiento de las observaciones que en materia asistencial emite el Comité de Vigilancia Interinstitucional.
7. Dar seguimiento al programa FHORHUM3 para la formación de personas en el tema de adultos mayores.



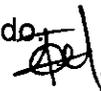
8. Dar respuesta a los requerimientos de las IAP en materia asistencial en forma directa o en coordinación con otras Direcciones de la Junta.
9. Participar en las reuniones del Comité de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal para evaluación de sus proyectos de financiamiento.
10. Realizar reuniones de trabajo con instancias gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada para reforzar vínculos de colaboración que permitan la resolución de problemas internos.
11. Participar en la evaluación de proyectos del Programa de Financiamiento de Asistencia e Integración Social del Gobierno del D.F.
12. Coparticipar en el mantenimiento del Sistema de Registro de Instituciones.
13. Atender casos particulares tanto de IAP como de personas físicas proporcionando alternativas de solución.
14. Participar en la elección de Consejeros.
15. Proporcionar información, para la atención de las solicitudes presentadas ante la JAPDF, a través de la Oficina de Información Pública.
16. Gestionar y Canalizar donativos en especie a las Instituciones de Asistencia Privada que lo requieran.
17. Fomentar entre las instituciones, el sano aprovechamiento de prestadores de servicio social, que apoyen el desarrollo de las actividades asistenciales.
18. Dar continuidad a las reuniones de los Rubros asistenciales y la formación de redes de trabajo interinstitucionales.
19. 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.
20. Vincular a las IAP con sus representantes delegacionales con el fin de unir esfuerzos en beneficio de la población asistida.
21. Realizar actividades sobre voluntariado con el fin de organizar uno que dirija la JAPDF.



22. Capacitar al capital humano de las instituciones, con el propósito de profesionalizarlas para fortalecer su servicio asistencial.
23. 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 sobre el sector social.
24. Incrementar el uso del acervo documental de la biblioteca del CECAPISS mediante la difusión en la página web y la aplicación para dispositivos móviles.
25. Suscribirse a servicios de consulta de bases de datos, publicaciones y documentos sobre el sector social, ya sea mediante adquisición de licencias o firma de convenios de colaboración.
26. 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.
27. 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.
28. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos sobre Diagnóstico Institucional de las IAP.
29. 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.
30. Asesorar a las IAP en la elaboración y/o actualización del Programa Interno de Protección Civil.
31. Informar de situaciones de riesgo a las IAP y en el caso de una emergencia inmediata realizar el reporte de evaluación temprana de daños para la toma de decisiones.
32. Programar y desarrollar Jornadas de capacitación en Protección Civil para las IAP.

33. Realizar el inventario de recursos disponibles (Humanos y Materiales) para brindar el apoyo adecuado a la población de las IAP en caso de emergencia.
34. Elaborar análisis y mapas de riesgos externos a los inmuebles pertenecientes a la JAPDF y a las IAP que les permitan identificar los tipos y niveles de riesgo a los que se encuentran expuestos con el fin de realizar acciones que encaminen a prevenir y mitigar los efectos de un siniestro.
35. Identificar posibles aliados para la consecución de las actividades y proyectos en concordancia con la política, misión y visión de la JAPDF por medio de estrategias de vinculación.
36. Coordinar e impulsar alianzas estratégicas con organismos internacionales, sector público y sociedad civil para promover la corresponsabilidad entre estas instancias.
37. Fomentar actividades de cooperación y mantener intercambio con organismos análogos, organismos internacionales, instituciones públicas y privadas que contribuyan a la labor de la JAPDF, el logro de sus objetivos y favorezcan la visibilidad.
38. Dar seguimiento a la programación, ejecución y seguimiento de actividades derivadas de los convenios y acuerdos asumidos con distintas instancias.
39. Participar en las reuniones de trabajo determinadas por Presidencia, realizando las actividades asignadas para contribuir a la promoción de la JAPDF.
40. Participar en la realización de eventos de Presidencia desarrollando las actividades que le sean asignadas para apoyar a la estrategia general de la JAPDF.
41. Mantener relación permanente con las diferentes áreas de la JAPDF para apoyar en la profesionalización derivada de los acuerdos con instancias nacionales e internacionales.
42. Acompañar y apoyar los procesos de construcción de redes e intercambio de experiencias de los diversos rubros que integran la JAPDF.
43. Coordinar la elaboración de planes de acción derivados de convenios institucionales, grupos de trabajo internos y externos para el Desarrollo Institucional en beneficio de las IAP. 

44. Contribuir a la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual y demás informes técnicos que le sean solicitados.
45. Supervisar la elaboración del material de difusión, boletines de prensa, boletines electrónicos, mails, portal de la Junta, etc.
46. Supervisar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación y relaciones públicas de la JAP.
47. Supervisar el trabajo de las agencias de comunicación y de relaciones públicas.
48. Supervisar y coordinar la logística de los eventos programados por la Junta de Asistencia Privada. Principalmente el Evento Anual de la JAPDF y la Cumbre Iberoamericana de Desarrollo Institucional y demás evento de la DPA.
49. Supervisar los comunicados que se publiquen en las redes sociales como Facebook y Twitter de la JAPDF y de Comunidad IAP.
50. Supervisar el programa de Servicio Social.
51. Coordinar las sinergias con las diferentes Universidades públicas y privadas.
52. Programar y coordinar talleres para la elaboración de proyectos de servicio social.
53. Coordinar las reuniones con empresas socialmente responsables para gestionar donativos en especie para las IAP.
54. Coordinar y supervisar el proyecto especial de Clown.
55. Coordinar y supervisar los proyectos de voluntariado.



**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.- Constitución y Transformación de una IAP	█				█				█				
2.- Fusión de Instituciones						█							
3.- Fondos	█				█								
4.- Semillero de Patronos	█				█			█					
5.- Visitas de Presidencia	█												
6.- Donativos en Especie	█												
7.- Enlace Gubernamental	█												
8.- Constancias de Servicios de las IAP	█												
9.- Carta de Estatus ante la JAP	█				█								
10.- Comité de Evaluación del PROFAIS	█												
11.- Protocolo alerta Amber Distrito Federal	█												
12.- Reuniones con el Comité de Gestión por competencias	█						█						
13.- Reuniones en el Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y Niños en el D.F.			█				█				█		
14.- Reuniones en el Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y defensa de los derechos de las personas Adultas Mayores (IAAM)					█				█				
15.- Reuniones en el Consejo de Coordinación Interinstitucional sobre el tema de Adultos Mayores (INAPAM)	█			█			█			█		█	

**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
16.- Coparticipación de la JAPDF en espacios de análisis y discusión de diversos ordenamientos vinculados con las IAP												
17.- Atención a casos												
18.- Registro de Información												
19.- Boletín Informativo Mensual												
20.- Blogs												
21.- Visitas de Clown												
22.- Servicio Social												
23.- Voluntariado												
24.- Programa del Rubro de Salud y Adicciones												
25.- Programa del Rubro de Discapacidad y Rehabilitación												
26.- Capacitación a IAP												
27.- Investigación del Sector Social												
28.- Información del Sector Social												
29.- Vinculación y Gestión												
30.- Asesoría en Procuración de Fondos												
31.- Difusión y promoción del Desarrollo Institucional												

**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
32.- Programa de Protección Civil	[Barra completa]											
33.- Asesorias	[Barra completa]											
34.- Rubros Asistenciales y Redes	[Barra completa]											
35.- Eventos	[Barra completa]											
36.- Capacitación al personal de la DPA	[Barra completa]											
37.- Estrategia de Relaciones Publicas	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]	[Barra]

[Firma manuscrita]

ESTRATEGIAS

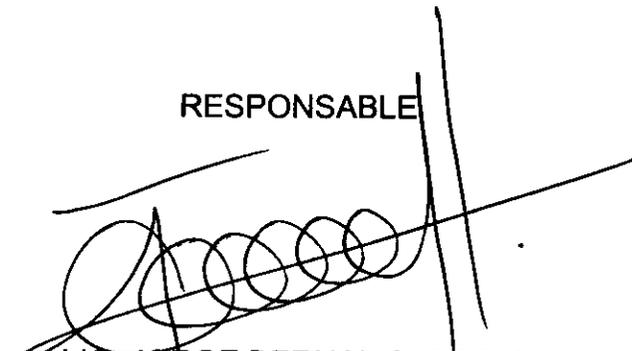
La Dirección de Programas Asistenciales en apego a la normatividad, la visión institucional y la planeación estratégica de la presente administración, participará en el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, la interrelación con organizaciones públicas y privadas vinculadas con la asistencia 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. Incluir la participación y opinión de las IAP con base en evaluaciones objetivas, para orientar el desarrollo de los programas de información e investigación hacia necesidades específicas de las mismas.
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.

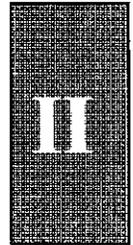
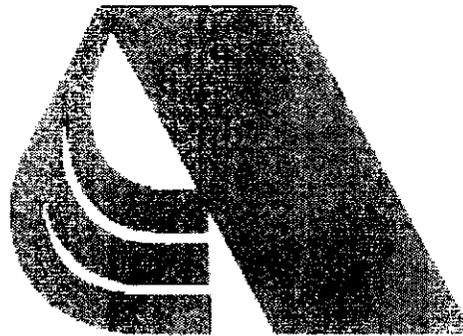
10. Difundir los nuevos proyectos de servicio social y voluntariado entre las instancias educativas, gubernamentales y privadas correspondientes.
11. Vincularnos con los jefes delegacionales a través de reuniones de trabajo para llegar a acuerdos en beneficio de las IAP.
12. Apoyar el fortalecimiento y profesionalización del Capital humano de las Instituciones de Asistencia Privada.
13. Asesorar a las IAP en la elaboración y/o actualización del Programa Interno de Protección Civil, para contribuir a que cumplan con la normatividad en la materia.
14. Vincularnos con el GDF para obtener una pronta respuesta por parte de los servicios de emergencia después de un desastre.

RESPONSABLE



LIC. JORGE BERNAL CARDELL
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y
DESARROLLO

“Quien firma en suplencia por ausencia del titular de la Dirección de Programas Asistenciales de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 76 último párrafo y 79 fracción VI del Reglamento de Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal vigente ambos correlacionados al numeral 25 fracción III, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal vigente.”



- **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 lleve a cabo en sus funciones de órgano integrante de la administración pública del Distrito Federal; así mismo, estar atentos a los actos que llevan a cabo 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. 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 para los trámites de emisión de constancia para reducciones de impuestos locales que inician las Instituciones.

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 alguna 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.

Asimismo, 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 2013.

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. 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.
4. Asesorar a las personas que laboran en las Instituciones en la elaboración de contratos, actas y demás actos jurídicos cuando así nos lo solicitan.
5. 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.
6. Responder consultas de la Dirección de Análisis y Supervisión respecto del trámite de emisión de constancias para reducción de impuestos locales por parte de las Instituciones o la solicitud de fondos por parte de éstas.
7. Brindar opinión cuando la Dirección Administrativa la solicita, respecto de asuntos de su competencia, tales como adquisiciones de bienes y servicios o diversos contratos o convenios que pretendieren celebrar.
8. 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.
9. Apoyar en la actualización y mantenimiento de 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

**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

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.- Atender el 100% de las solicitudes de las áreas de la Junta.												

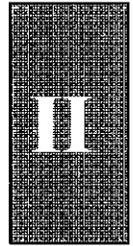
ESTRATEGIAS

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**



- **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 2013 se enfocaron los esfuerzos principalmente en cinco vertientes.

- 1) En cambiar la infraestructura de cómputo, capacitación a distancia y acondicionamiento de salas.
- 2) Procuración de herramientas tecnológicas para apoyar los cambios generados por la publicación del reglamento de la LIAPDF, principalmente para la Dirección de Análisis y Supervisión.
- 3) Buscar que el personal de la Junta sea sensible a los requerimientos de los clientes e integra la calidad en sus actividades laborales.
- 4) Proveer al CECAPISS de nuevos mecanismos para sumar recursos digitales en video y la forma de publicar contenidos en dispositivos móviles por medio de aplicaciones.
- 5) Ofrecer asesorías y servicios tecnológicos a las Instituciones.

Se dio continuidad a la misión, visión, valores y objetivos fijados dentro de la DTIC en el año 2012, en cuanto a la orientación de servicio al cliente pusimos mayor énfasis en el CECAPISS dado que los requerimientos en horario y disponibilidad son más críticos y de mayor impacto hacia las IAP.

Sistemas

Se automatizó el proceso de visitas de supervisión, dotando al personal de la Dirección de Análisis y Supervisión de equipos laptops, impresoras portátiles con batería y de un sistema integral que apoya en la planeación, ejecución, seguimiento y conclusión de una visita hacia las IAP.

Un gran número de Instituciones en años anteriores han realizado una evaluación al contestar el Diagnóstico Institucional. En el año 2013 la Junta y el Nacional Monte de Piedad IAP colaboraron en la revisión de dicha herramienta.

El Sistema de Información Geográfica o Mapa de Riesgos se complementó con un sistema para el llenado de las Cédulas de Información para Casos de Emergencia. Esto permite organizar y ubicar Instituciones en caso de un desastre para establecer apoyos mutuos, relacionando Instituciones hospitalarias, de albergue, de casas hogar o centros de día y de almacenes de alimentos o provisiones para apoyar a la población vulnerable de las mismas.

Dentro del portal del CECAPISS, se integró un canal de videos a YouTube, que permite enlistar videos de la Junta grabados por propios medios, clasificándolos temáticamente y en caso de eventos que se transmiten en vivo compartirlos con otras instituciones u organizaciones que no pueden asistir físicamente.

Se desarrollaron dos aplicaciones móviles de realidad aumentada, lo que permite extender la realidad con información presentada en celulares y/o tabletas. La primera aplicación fue un catálogo virtual de Instituciones de Asistencia Privada, que al enfocar el logo de una Institución nos muestra, entre otras cosas, un video de caso de éxito y datos de contacto. La segunda aplicación se desarrolló para la biblioteca del CECAPISS, integrando información de un selecto número de publicaciones, pudiendo obtener información concreta de la misma, la presentación en video del autor o conocer reseñas igualmente en video de lectores.

Al publicarse el nuevo reglamento de la LIAPDF se cambiaron las funciones de las anteriores direcciones de Evaluación Asistencial y Evaluación Financiera a las nuevas responsabilidades de Dirección de Programas Asistenciales y Dirección de Análisis y Supervisión, el SIBO tenía una marcada tendencia a mostrar información a la segunda dirección. Se detectaron áreas de oportunidad para incluir información de Protección Civil, Capacitación, Servicio Social, Semillero de Patronos y Asesorías.

Dada la obsolescencia del equipo biométrico que registra la asistencia del personal de la Junta y de control en el CECAPISS, se adquirieron e instalaron dos relojes checadores biométricos (“hand punch”) uno para cada una de las sedes en conjunto con un sistema de control de asistencias e incidencias.

Para la invitación y registro de los participantes al Evento Anual e Informe del Presidente se desarrolló un sistema Web de información y estadísticas, mismo que permite emplearse previo al evento o en las mesas de registro.

Al Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Presidencia se le realizaron mejoras, basándose en el uso que tuvo el personal de la Junta que lo ocupa y la reasignación de responsabilidades.

Continuamos 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.

Se dio continuidad al sitio Web "Comunidad IAP", el cual proporciona reseñas de noticias relevantes de las Instituciones, para ser difundidas al público en general y a los medios de comunicación en particular.

Con el fin de orientar a las Instituciones sobre la aplicación de recursos económicos en instrumentos de inversión se trabajó en el sitio de Información Financiera, que contiene indicadores económicos y financieros, glosario de términos financieros, asesorías, ofertas públicas y otra información relacionada.

Se está apoyando a una Institución para la implementación de un CRM como proyecto piloto para que tenga un control más preciso de sus asistidos y cuotas.

El mismo sistema CRM se utilizará para manejar las relaciones institucionales de la Junta con otros organismos y entidades gubernamentales.

Redes

En el año 2013 se dieron cambios importantes en la infraestructura tecnológica de la Junta; se consolidaron a inicio de año los servicios de voz en ambas sedes de la Junta, se concluyó con la instalación de equipos virtuales de cómputo quitando la Sala Azul en Polanco y permitiendo al CECAPISS ofrecer cursos tecnológicos de manera itinerante en cualquiera de sus salas.

En conjunto con las otras direcciones de la Junta se definió el equipo de cómputo a renovar, poniendo especial énfasis en lo referente a las visitas de supervisión ahora responsabilidad de la Dirección de Análisis y Supervisión.

Se adquirió y renovó la infraestructura de servidores y de gran parte del equipo de cómputo de la Junta, incluyendo laptops, clientes ligeros y de escritorio; dado lo notable del cambio se hizo por primera vez una licitación pública que incluyó el software y hardware.

Microsoft anunció que para el año 2014 ya no habría soporte al sistema operativo Windows XP, por lo que se trabajó para que todos los equipos, incluyendo máquinas virtuales, tuvieran al menos el sistema Windows 7.

Por la importancia que tiene el CECAPISS hacia las Instituciones por su oferta constante de cursos de capacitación, se amplió el horario de atención de soporte para cubrir la programación de cursos incluyendo los sábados y se instauró un programa de verificación para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y audiovisuales.

Para la capacitación a distancia por conferencias WebEx, se integraron unos kits audiovisuales para que no se limitaran las transmisiones sólo al salón Chichén Itzá. Se hizo especial énfasis en tres aspectos: audio y micrófonos de alta calidad; portabilidad del equipo y bajo costo de adquisición.

A la publicación del nuevo reglamento de la LIAPDF donde a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones se le confiere la posibilidad de apoyar técnicamente a las Instituciones de Asistencia Privada, se asistió a la Fundación de Obras Sociales de San Vicente IAP (FOSSVI) en establecer criterios para la selección de su ERP e infraestructura asociada, también se apoyó en la instalación de su servidor y orientó en la adquisición de licenciamiento a bajo costo.

Se trabajó en la actualización continua del registro de equipo con el fin de saber el usuario responsable del mismo y antigüedad, esto para tener parámetros para un programa de renovación.

Para garantizar la continuidad de los servicios de la Junta, el equipo de cómputo, de telecomunicaciones y redes, se encuentra cubiertos con esquemas de servicios de soporte y reparación especializados y de respaldo. Se manejó un programa de mantenimiento preventivo para el equipo de cómputo con dos revisiones al año.

Calidad

A la inquietud del Presidente de que la Calidad permeara en todas las actividades realizadas por el personal de la Junta y se llevara como algo cotidiano, se contrató a la empresa Esgueva quien impartió 3 series de pláticas hacia todo el personal, haciendo hincapié a la generación de valor social, salir de la zona de confort, como la calidad aplica a todo, entre otros temas.

Apoyo en la mejora y gestión de los procesos emitiendo recomendaciones y acompañamiento en la implementación.

Se continuó con el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, tanto en la revisión de los procesos y la aplicación de auditorías internas y externas. En este año en particular se incrementó a 3 el número de auditorías internas para verificar especialmente ciertos cambios de atribuciones en las direcciones sustantivas.

Dada una observación de la Auditoría de seguimiento por Bureau Veritas 1 / 5 se procedió al control de las quejas dirigidas hacia la Junta, ya sea por los servicios que ofrece o por asuntos relacionados a las Instituciones por parte de la Jefatura de Calidad. De igual forma se tomó acuerdo de enviar periódicamente el listado de trámites y acciones correctivas pendientes al Cuerpo Directivo, Representante de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Presidente.

Para dar cumplimiento a la norma ISO 9001:2008 se realizaron encuestas trimestrales vía web a la Instituciones que realizaron algún trámite cercano a dicho período, esto con el fin de conocer su percepción sobre el servicio ofrecido. Al aplicar esta encuesta obtuvimos comentarios que anteriormente no nos los habían transmitido y que fueron muy valiosos para dar continuidad a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

La Jefatura de Calidad contrató a la empresa Brain Research para realizar un estudio sobre el nivel de satisfacción que tienen las Instituciones de Asistencia Privada sobre los servicios que ofrece la Junta. En dicho estudio se realizaron encuestas telefónicas a una muestra de 200 Instituciones y los análisis de las mismas permitieron tener un comparativo contra un estudio existente de la empresa IBOPE en 2009. Entre los objetivos del estudio fue el conocer las diferencias en percepción de la gestión del Presidente a la mitad y al término de su período.

Continúan las pláticas de inducción al SGC al personal de nuevo ingreso, las pláticas de reforzamiento y el mantenimiento al Manual de Calidad y Procedimientos.

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.
2. Fomentar en el personal de la Junta el registro en los sistemas para auxiliar a la ejecución del Modelo de Atención.
3. Conducir proyectos informáticos con apoyo de asesorías externas (outsourcing).
4. Mantener la certificación ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Incidencia en la mejora de los procesos de la organización a través de opiniones recibidas por los mecanismos de encuestas, auditorías, quejas o solicitudes expresas.
6. Automatizar el registro, control y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Ajustar los parámetros de las herramientas de monitoreo y control de la infraestructura, así como robustecer la seguridad.
8. Continuar con el apoyo en la selección de tecnología que cumpla con los requerimientos específicos de las diferentes áreas de la Junta.
9. Realizar actualizaciones y adecuaciones a las salas del CECAPISS y de Polanco.
10. Asesorar a las IAP en sus requerimientos de tecnologías y cambio de infraestructura de hospedaje que les ofrece la Junta.
11. Implementar un programa formal para orientar al personal sobre el uso de las herramientas tecnológicas e infraestructura existentes.

**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.- Mantener y desarrollar sistemas de información integrales que apoyen los procesos sustantivos.	[Shaded bar]											
2.- Concientizar al personal sobre el registro en los sistemas.	[Shaded bar]											
3.- Desarrollar proyectos con personal externo (outsourcing)	[Shaded bar]											
4.- Mantener la certificación ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión de la Calidad.			[Shaded bar]									
5.- Incidencia en la mejora de los procesos de la organización	[Shaded bar]											
6.- Automatización del SGC	[Shaded bar]											
7.- Monitoreo y control de infraestructura	[Shaded bar]											
8.- Apoyar en la selección de tecnología	[Shaded bar]											
9.- Actualizar y adecuar infraestructura en salas	[Shaded bar]											
10.- Apoyos a las IAP a sus requerimientos de tecnologías	[Shaded bar]											
11.- Participar en sesiones de inducción	[Shaded bar]											

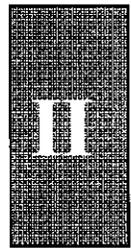
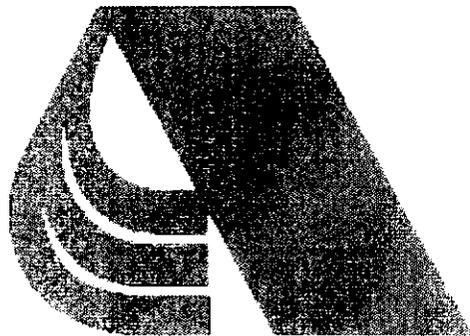
ESTRATEGIAS

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. Concientizar al personal sobre los beneficios de registrar la información en los sistemas. En su caso proporcionar guías u orientación del adecuado registro.
3. 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. Acompañar a las Áreas en la mejora de sus procesos y procedimientos.
6. Adquirir e implementar un sistema para la automatización del SGC. Dar seguimiento a los acuerdos, acciones y tablero en dicho sistema.
7. Reconfiguración de las herramientas de monitoreo y control de infraestructura y de seguridad. Verificar continuamente el funcionamiento de la nueva infraestructura del centro de datos.
8. Brindar la asesoría, la investigación y la recomendación de tecnologías requeridas para cubrir las necesidades de las áreas de la Junta.
9. Realizar las adecuaciones a los servicios tecnológicos de la Junta acordes a las observaciones detectadas en verificaciones periódicas.
10. 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.
11. Participar con las sesiones de inducción junto con los departamentos de Recursos Humanos y Calidad.

RESPONSABLE



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



- **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 valorar 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:

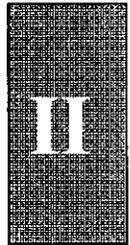
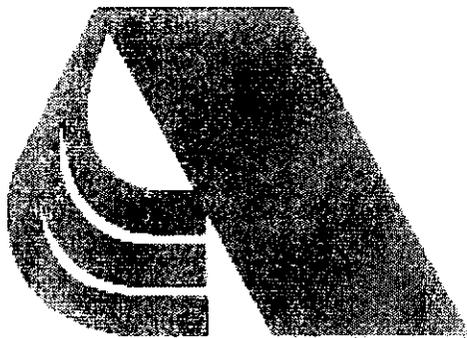
- Efectuar el registro contable de todas las operaciones de las JAPDF, a efecto de generar los Informes Financieros oportunamente y que sean la base para la toma de decisiones del Presidente y Consejo Directivo.
- Generar los registros y controles presupuestales necesarios para identificar permanentemente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

RESPONSABLE


**C.P. GUILLERMO TÉLLEZ GUTIÉRREZ TOPETE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

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												



- **Secretaría Ejecutiva**

SECRETARÍA EJECUTIVA

MISIÓN

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

Colaborar con la Presidencia en el seguimiento de los acuerdos como para su cumplimiento en tiempo y forma.

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,
- Verificar la existencia de quorum para sesionar
- Levantar las actas y los acuerdos correspondientes de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar al mismo del cumplimiento y ejecución de estos, 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 de dicho órgano colegiado 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 que se someterán a consideración del Consejo Directivo.
3. Consolidar el procedimiento PS-01 para sugerir las mejoras correspondientes

ESTRATEGIAS

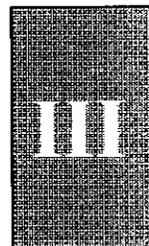
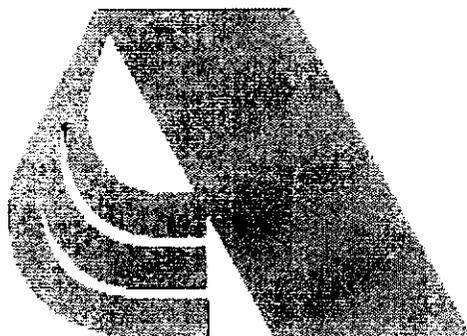
1. Establecer el proceso de transición de la administración 2011 a 2014.

RESPONSABLE


**LIC. IVETTE LEPE SANCHEZ
SECRETARIA EJECUTIVA**

**CRONOGRAMA
AÑO 2014**

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	[Redacted]											
2.- Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por la Presidencia	[Redacted]											
3.- Llevar a cabo el proceso de transición de la Secretaría Ejecutiva	[Redacted]											
4.- Llevar a cabo el proceso de elección de 2 rubros	[Redacted]											



**Presupuesto
2014**

7 . PRESUPUESTO 2014 (PESOS)

CONCEPTO		PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE		145,373,035.00
GASTO CORRIENTE		144,442,141.00
SERVICIOS PERSONALES		93,994,341.00
MATERIALES Y SUMINISTROS		4,052,137.00
SERVICIOS GENERALES		46,395,663.00
GASTO DE CAPITAL		930,894.00
BIENES INMUEBLES		930,894.00
AYUDAS, SUBSIDIOS, APORT. Y TRANSF.		0.00
AYUDAS		0.00
FUENTES DE CAPITAL		145,373,035.00
INGRESOS POR CUOTAS POR OBLIG. LEGALES		123,369,380.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS DE CAPITAL		7,121,144.00
INGRESOS POR VENTA DE VALORES		14,882,511.00
REMANENTE DEL EJERC. ANT		0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

CONSEJO DIRECTIVO

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	872,220.00
GASTO CORRIENTE	872,220.00
SERVICIOS PERSONALES	815,976.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
SERVICIOS GENERALES	56,244.00
GASTO DE CAPITAL	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

CONTRALORIA INTERNA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	4,425,849.00
GASTO CORRIENTE	4,425,849.00
SERVICIOS PERSONALES	3,814,046.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	125,774.00
SERVICIOS GENERALES	486,029.00
GASTO DE CAPITAL	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	26,717,744.00
GASTO CORRIENTE	26,693,226.00
SERVICIOS PERSONALES	20,045,444.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	597,142.00
SERVICIOS GENERALES	6,050,640.00
GASTO DE CAPITAL	24,518.00
BIENES INMUEBLES	24,518.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	51,608,055.00
GASTO CORRIENTE	51,394,319.00
SERVICIOS PERSONALES	25,603,933.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,679,666.00
SERVICIOS GENERALES	24,110,720.00
GASTO DE CAPITAL	213,736.00
BIENES INMUEBLES	213,736.00
AYUDAS, SUBSIDIOS, APORT. Y TRANSF.	0.00
AYUDAS	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCIÓN JURIDICA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	13,269,940.00
GASTO CORRIENTE	13,269,940.00
SERVICIOS PERSONALES	10,257,118.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	293,019.00
SERVICIOS GENERALES	2,719,803.00
GASTO DE CAPITAL	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	13,094,481.00
GASTO CORRIENTE	12,551,841.00
SERVICIOS PERSONALES	9,615,224.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	342,474.00
SERVICIOS GENERALES	2,594,143.00
GASTO DE CAPITAL	542,640.00
BIENES INMUEBLES	542,640.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	22,353,491.00
GASTO CORRIENTE	22,203,491.00
SERVICIOS PERSONALES	17,138,347.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	741,858.00
SERVICIOS GENERALES	4,323,286.00
GASTO DE CAPITAL	150,000.00
BIENES INMUEBLES	150,000.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

SECRETARIA EJECUTIVA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	6,824,462.00
GASTO CORRIENTE	6,824,462.00
SERVICIOS PERSONALES	2,592,368.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	126,456.00
SERVICIOS GENERALES	4,105,638.00
GASTO DE CAPITAL	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00

7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)

PRESIDENCIA

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2014
GASTO PROGRAMABLE	6,206,793.00
GASTO CORRIENTE	6,206,793.00
SERVICIOS PERSONALES	4,111,885.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	145,748.00
SERVICIOS GENERALES	1,949,160.00
GASTO DE CAPITAL	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00



Programa de Trabajo con Presupuesto 2014



R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
01	01			DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN			29,018,717.00	28,994,199.00	24,518.00
				Atender solicitudes de constitución de IAP o transformación de AC a IAP					
				Incrementar la Constitución de IAP o transformación de AC a IAP.					
		10		Constitución y Transformación de una IAP	SOLICITUDES	5	548,105.00	548,105.00	0.00
			01	Asesoría 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	MEMORANDO				
			04	Visita de evaluación	VISITA				
			05	Integración del Informe financiero respecto a la visita realizada	INFORME				
03	03			Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.					
				Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.					
		20		Extinción de Instituciones	DOCUMENTO	10	4,269,768.00	4,269,768.00	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	Análisis de la información y documentación que obra en la JAPDF para extinción de oficio	DOCUMENTO				
			04	Reunión interna (Depto. De Gestión Legal) para analizar viabilidad de extinción de oficio	DOCUMENTO				
			05	Oficio de solicitud de domicilio de la IAP a Autoridades Administrativas	DOCUMENTO				
			06	Oficio de requerimiento de información y/o documentación a IAP/Patronato/Fundadores	DOCUMENTO				
			07	Elaboración de orden de visita para extinción	DOCUMENTO				
			08	Notificación de requerimiento de información a IAP/Patronato/Fundadores	DOCUMENTO				
			09	Acta circunstanciada de visita para extinción	DOCUMENTO				
			10	Elaboración del informe de visita para extinción	DOCUMENTO				
			11	Elaboración de Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para la publicación de Edictos en la Gaceta (Requerimiento información/vista con informe/notificación de resoluciones)	DOCUMENTO				
			12	Elaboración de escrito a publicarse por edictos	DOCUMENTO				
			13	Elaboración de solicitud de pago y orden de trabajo para publicación por edictos	DOCUMENTO				
			14	Elaboración de proyecto de resolución para Consejo Directivo (inicio/conclusión)	DOCUMENTO				
			15	Oficio para solicitar baja de IAP del registro de Instituciones	DOCUMENTO				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
03	03			<p>Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP. Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.</p>					
		44		<p>Procedimiento de Liquidación</p>		10	626,067.00	626,067.00	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				
03	03			<p>Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP. Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.</p>					
		23		<p>Fusión de Instituciones</p>		2	60,401.00	60,401.00	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	11			<p>Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial y administrativa para las Instituciones de Asistencia Privada. Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa y tecnológica para las IAP</p>					
		01		<p>Asesorías</p>		10428	4,698,625.00	4,674,107.00	24,518.00
		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				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
05		04		Estimación y análisis de los Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos de los presupuestos de las IAP y programas de trabajo 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					
			28	Presupuesto y Programa de Trabajo	DOCUMENTO	390	1,413,766.00	1,413,766.00	0.00
			01	Recordar el envío de Presupuesto y Programa 2014 por medio de Fax, o Correo electrónico	DOCUMENTO				
			02	Llamadas telefónicas para recordar el envío del Presupuesto Programa 2014 de las IAP's	DOCUMENTO				
			03	Recepción y análisis de Presupuesto 2014 por medio del ETV. y/o Oficialía de partes	DOCUMENTO				
			04	Determinación de Observaciones del Presupuesto 2014	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	15	550,455.00	550,455.00	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	151,398.00	151,398.00	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	20	557,439.00	557,439.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, Avalúo y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Autorización del Director de la DAS de conformidad con el artículo 45 Frac. VIII de la LIAPDF	DOCUMENTO				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
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.					
		36		Baja de Activos		15	194,781.00	194,781.00	0.00
		01		Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
		02		Autorización del Director de la DAS de conformidad con el artículo 45 Frac. VIII de la LIAPDF	DOCUMENTO DOCUMENTO				
02	02			Atender solicitudes de donativos condicionados u onerosos que presentan las IAP Coadyuva la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.					
		15		Donativos Condicionados u Onerosos		1	151,398.00	151,398.00	0.00
		01		Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO 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.					
		14		Cuentas Incobrables		2	151,398.00	151,398.00	0.00
		01		Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución	DOCUMENTO DOCUMENTO				
03	03			Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP. Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.					
		31		Reforma de Estatutos		50	471,329.00	471,329.00	0.00
		01		Recepción de solicitud y acta de patronato para análisis y opinión en el EVT, o en Papel	DOCUMENTO DOCUMENTO				
		02		Análisis y Opinión de la Reforma	DOCUMENTO				
		03		Asesoría 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 para el Consejo Directivo	DOCUMENTO				
04	03			Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.					
		24		Fondo de Ayuda Extraordinaria		4	297,607.00	297,607.00	0.00
		01		Recepción y Análisis de solicitudes del Fondo de Ayuda Extraordinaria	DOCUMENTO DOCUMENTO				
		02		Visita DAS y DPA a las IAP solicitantes.	VISITA				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE											
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL									
04	15	64		03 Informe de Visita.	DOCUMENTO													
				04 Resolución para el Consejo Directivo	DOCUMENTO													
				05 Visita de Seguimiento a las IAP	VISITA													
				06 Informe de Visita de Seguimiento	DOCUMENTO													
				07 Comprobación del Fondo	DOCUMENTO													
				Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP														
				Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación														
				Fondos A, B y Otros														
				01 Visita integral o DAS a las IAP solicitantes.	DOCUMENTO						20	269,230.00	269,230.00	0.00				
				02 Informe de Visita	VISITA													
03 Recepción y Análisis de solicitud	DOCUMENTO																	
04 Elaboración de Dictamen	DOCUMENTO																	
05 Presentación a Consejo Directivo para aprobación	VISITA																	
06 Resolución para el Consejo Directivo	DOCUMENTO																	
07 Visita de Seguimiento a las IAP	DOCUMENTO																	
08 Informe de Visita de Seguimiento	DOCUMENTO																	
09 Comprobación de Fondo	DOCUMENTO																	
14	40	50		Pago de la cuota del seis al millar e intereses.														
				Fortalecer la solidez financiera de la JAP y prestar servicios eficientes														
				Control y seguimiento del pago de la cuota del seis al millar e intereses	INSTITUCIONES						240	498,774.00	498,774.00	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													
				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.														
23	05	45		Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones legales	INSTITUCIONES	250	942,265.00	942,265.00	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 OFICIO													

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE												
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL										
23	05	04	04	Emisión de oficios de acuse de presentación de Estados Financieros	OFICIO Y CIRCULAR OFICIO Y CIRCULAR														
				05							Emisión de oficios y circular de obligaciones legales								
				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								
				01							Revisión y sellado de libros contables presentados por las Instituciones								
				02							Revisión de dictámenes fiscales								
				03							Realización de Colectas y Eventos								
				07							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.		DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	562	363,954.00	363,954.00	0.00
													38	Visitas de Inspección					
													01	Notificación de orden de visita por el Consejo Directivo/Presidencia JAPDF					
02	Preparación de la visita																		
03	Ejecución de la Visita de Inspección																		
04	Elaboración de Acta Circunstanciada																		
05	Elaboración y envío del Informe a Presidencia																		
06	Elaboración de oficios de observaciones																		
07	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones																		
07	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.		DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	12	795,500.00	795,500.00	0.00										
			40	Visitas de Supervisión Foraneas															
			01	Preparación de Visitas Foráneas a las IAP															
			02	Ejecución de la Visitas Foráneas															
			03	Elaboración y envío del Informe al Director															
			04	Elaboración de oficio de observaciones															
			05	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones															
			06	Elaboración de oficio de apercibimiento															
			07	Seguimiento oficio de observaciones															
			07	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.		DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	29	393,249.00	393,249.00	0.00		
40	Visitas de Supervisión Foraneas																		
01	Preparación de Visitas Foráneas a las IAP																		
02	Ejecución de la Visitas Foráneas																		
03	Elaboración y envío del Informe al Director																		
04	Elaboración de oficio de observaciones																		
05	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones																		
06	Elaboración de oficio de apercibimiento																		
07	Seguimiento oficio de observaciones																		

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.					
		41		Visitas de Supervisión Locales	DOCUMENTO	361	3,795,482.00	3,795,482.00	0.00
			01	Preparación de Visitas Locales a las IAP	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de la Visita	VISITA				
			03	Elaboración y envío del Informe a Director	DOCUMENTO				
			04	Elaboración de oficios de observaciones	DOCUMENTO				
			05	Respuesta de la IAP a oficio de observaciones	DOCUMENTO				
			06	Elaboración de oficios de apercibimiento	DOCUMENTO				
			07	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.					
		39		Visitas de Presidencia	DOCUMENTO	40	211,087.00	211,087.00	0.00
			01	Planeación de la visita de Presidencia	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de la visita y levantamiento de acuerdos	DOCUMENTO				
			03	Seguimiento de acuerdos	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	320	3,692,894.00	3,692,894.00	0.00
			01	Proporcionar a las IAP asesoría sobre la obtención de reducción de contribuciones	ASESORIA				
			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				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
20	14			Promover la actualización permanente del personal de la JAP Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP					
		12	01	Capacitación Interna al Personal Curso de Actualización del Personal de la Dirección de Analisis y Supervisión	DOCUMENTO DOCUMENTO	25	896,589.00	896,589.00	0.00
25	38			Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos Aprobar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados					
		43	01	Otorgamiento y Recepción de Créditos Recepción de créditos	DOCUMENTO DOCUMENTO	5	139,108.00	139,108.00	0.00
13	13			Control de los Contratos de Arrendamiento recibidos. Cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 59 de la LIAPDF.					
		03	01	Recepción de contratos de arrendamiento Captura de contratos recibidos	CONTRATOS CAPTURA	1450	426,724.00	426,724.00	0.00
			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	MEMORANDO				
			04	Emisión de oficios y circulares de requerimiento de contratos de arrendamiento	OFICIO Y CIRCULAR				
10	20			Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Comprobar ante otras dependencias su registro y/o estatus ante la JAP					
		06	01	Constancias de Estatus ante la JAP Constancia de estatus de cumplimiento de obligaciones legales	CONSTANCIA CONSTANCIA	15	35,934.00	35,934.00	0.00
12	12			Actualizar el registro de las IAP Proporcionar un Directorio confiable a las IAP y a todo solicitante que contiene información actualizada de las IAP.					
		32	01	Registro de Información (Directorio) Captura de Información de las IAP Donatarias Autorizadas	DOCUMENTO DOCUMENTO	362	114,417.00	114,417.00	0.00
			02	Captura del R.F.C. de las IAP reciente constitución	DOCUMENTO				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
40	56	121		Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión Auditorias Organo Interno de Control 01 Auditorias Especificas 02 Analisis de información recibida 03 Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN SESIÓN SESIÓN	12	885,170.00	885,170.00	0.00
24	47	57		Administración de Recursos Institucionales. Gestión Administración JAP 01 Administración de Gestión	SESIÓN	12	1,415,803.00	1,415,803.00	0.00

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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													
			01		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
			02		1		1		1		1		1	1	
			03					1						1	
			04		1		1		1	1		1			
			05		1		1		1	1		1			
03	03	20													
			01					1			1			1	
			02		1			1			1				
			03	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	
			06	2	1	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2
			07	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			08	2	1	2	1	1	2	1	2	2	2	2	2
			09	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			10	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			11	2		2	2	1	1	2	2	2	2	2	2
			12	2		2	2	1	1	2	2	2	2	2	2
			13	4		4	4	2	2	4	4	4	4	4	4
			14		1	1		2		1	2		1	1	1
			15											2	3
03	03	44													
			01				1	1	1	1	1	2	1	1	1
			02											2	3
			03											2	3
03	03	23													
			01							1				1	
			02							1				1	
			03							1				1	
			04							1				1	
			05							1					
11	11	01													
			01	197	180	230	250	189	150	120	100	100	240	200	100
			02	90	95	95	105	90	100	99	95	100	98	105	95

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	Ai	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03	50	30	50	40	50	40	40	30	35	40	70	90
			04	780	780	780	780	780	780				780	780	
			05	30	36	35	32	37	43	38	38	43	35	33	
05	04	28													390
			01										390	390	
			02										585	585	
			03												390
			04												197
			05												390
			06	50	50										
07	29	26					2	3	3	2	2	1	2		
			01				2	3	3	2	2	1	2		
			02				2	3	3	2	2	1	2		
07	29	18						1							
			01					1			1				
			02					1			1				
07	29	09													
			01				3	3	1	3	2	3	1	2	2
			02				3	3	1	3	2	3	1	2	2
07	29	36													
			01				1	3	2	3	2	1	3		
			02				1	3	2	3	2	1	3		
02	02	15													
			01							1					
			02							1					
07	29	14													
			01							1			1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
03	03	31													
			01	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	4	3
			02	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	1
			03	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	1
			04	1	3	3	2	2	2	3	2	2	1	3	3
			05	3	2	1	3	2	3	3	3	2	3	1	2
04	03	24													
			01				1		1		1		1		
			02				1		1		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		
04	15	64													
			01					3	4	3	4	3	3		
			02					3	4	3	4	3	3		
			03					3	4	3	4	3	3		
			04					3	4	3	4	3	3		
			05					3	4	3	4	3	3		
			06					3	4	3	4	3	3		
			07					3	4	3	4	3	3		
			08					3	4	3	4	3	3		
			09					3	4	3	4	3	3		
14	40	50													
			01	220	230	260	265	265	265	265	265	265	260	250	190
			02	140	145	145	160	180	180	180	175	165	160	140	130
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
			05									1			
23	05	45													
			01			200			200					200	
			02				5	10	20	90	60	60	25	20	10
			03				10	20	50	50	50	50	30	30	10

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			04	395											
			05	220	230	260	265	265	265	265	265	265	260	250	190
23	05	46													
			01							90	70	80	60	50	40
			02							40	30	30	20	20	20
			03					1	2		2	1	2	1	3
07	07	38													
			01		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
			02		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
			03		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
			04		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
			05		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
			06		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
			07		1	1	2	1	2	1	1	1	2		
07	07	40													
			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													
			01	30	35	35	31	35	35	35	30	35	30	30	
			02	30	35	35	31	35	35	35	30	35	30	30	
			03	30	35	35	31	35	35	35	30	35	30	30	
			04	30	35	35	31	35	35	35	30	35	30	30	
			05	30	35	35	31	35	35	35	30	35	30	30	
			06	15	22	10	16	12	10	10	10	15	15	10	
			07	30	35	35	31	35	35	35	30	35	30	30	
07	07	39													
			01		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			02		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			03		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			04		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
08	08	07			8	10	28	48	86	82	52	52			
			01	153	153	155	435	435	435	504	505	505	173	174	173
			02		6	10	26	46	66	82	52	32			
			03		2	3	3	10	10	10	7	5			
			04				1	1	2	2	2	2			
			05		3	13	20	40	50	41	42	41			
			06		2	8	19	32	37	45	35	25			
			07		3	13	28	46	66	72	52	32			
			08	60								130		90	
			09	200	200	200	50	25	25	50	100	100	150	150	
			10		3		3								
			11	396			198								
20	14	12													
			01	5	5	4	4	4	1		1	1			
25	38	43													
			01		1	1			1		1		1		
13	13	03													
			01	50	150	250	167	167	166	100	100	100	100	50	50
			02	10	20	20	20	20	20	10	10	10	10	5	5
			03	10	20	20	20	20	20	10	10	10	10	5	5
			04	395											
10	20	06													
			01			8	7								
12	12	32													
			01							354	1	2	1		
			02			1		1		1		1	1	1	
40	46	121													
			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

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
24	47	57													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

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			53,909,027.00	53,695,291.00	213,736.00
01	01			Atender Solicitudes de Constitución de IAP o transformación de AC a IAP Incrementar la Constitución de IAP o Transformación de AC a IAP					
		10		Constitución y Transformación de una IAP		8	298,108.00	298,108.00	0.00
			01	Promociones para constituciones y/o transformaciones de IAP	DOCUMENTO				
			02	Análisis sobre la viabilidad del proyecto de constitución y/o transformación	DOCUMENTO				
			03	Asesorías para constitución o transformación de IAP	DOCUMENTO				
			04	Fortalecimiento de nuevas constituciones o transformaciones	DOCUMENTO				
			05	Entrega de placa a la IAP	PLACA				
03	03			Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatus de las IAP 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	176,079.00	176,079.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud	DOCUMENTO				
			02	Emisión de opinión asistencial	DOCUMENTO				
04	15			Atender las solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP Apoyar a las IAP que se encuentren en situación de crisis económica para continuar su operación					
		24		Fondo de Ayuda Extraordinaria		4	256,989.00	256,989.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes del fondo	DOCUMENTO				
			02	Análisis y emisión de opinión	DOCUMENTO				
10	35			Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP					
		34		Semillero de Patronos		8	980,373.00	980,373.00	0.00
			01	Promoción del programa	REUNIONES				
			02	Integración de IAP al programa	DOCUMENTO				
			03	Capacitación especializada a las IAP	HORAS				
			04	Visitas de acompañamiento a candidatos	VISITAS				
			05	Evento cierre anual	EVENTO				

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					
		39		Visitas de Presidencia		40	285,270.00	285,270.00	0.00
			01	Planeación de la visita de Presidencia	DOCUMENTO				
			02	Ejecución de la visita y levantamiento de acuerdos	DOCUMENTO				
			03	Seguimiento de acuerdos	DOCUMENTO				
09	24			Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales Gestionar y canalizar donativos en especie a las IAP					
		16		Donativos en Especie		25	516,560.00	516,560.00	0.00
			01	Acercamiento con nuevos donantes	DOCUMENTO				
			02	Recepción de donativos	DOCUMENTO				
			03	Canalización de donativos	DOCUMENTO				
15	54			Apertura, mecanismos y creación de espacios de interlocución con los gobiernos delegacionales y las IAP Reuniones, para crear alianzas con las demarcaciones políticas del Distrito Federal					
		84		Enlace Gubernamental		10	326,103.00	326,103.00	0.00
			01	Alianza con organismos gubernamentales	DOCUMENTO				
			02	Recepción de solicitudes y requerimientos de las IAP	DOCUMENTO				
			03	Seguimiento y atención a las solicitudes y requerimientos de las IAP	DOCUMENTO				
10	20			Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Comprobar ante otras dependencias su registro y/o estatus ante la JAPDF					
		13		Constancias de Servicios de las IAP		100	212,972.00	212,972.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de constancia	DOCUMENTO				
			02	Emisión de Constancia y documentación soporte	DOCUMENTO				
10	20			Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Comprobar ante otras dependencias su registro y/o estatus ante la JAPDF					

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
10	06	06	06	Constancias de Estatus ante la JAP	DOCUMENTO DOCUMENTO	2	114,837.00	114,837.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de carta de estatus					
			02	Emisión de Carta					
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Garantiza la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales					
10	10	08	08	Comité de Evaluación del PROFAIS	DOCUMENTO	90	157,614.00	157,614.00	0.00
			01	Revisión de proyectos de financiamiento					
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
10	10	75	75	Protocolo Alerta Amber Distrito Federal	REUNION DOCUMENTO DOCUMENTO	25	340,065.00	340,065.00	0.00
			01	Participación en reuniones con las autoridades que coordinan el proyecto					
			02	Difusión de alertas					
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
10	10	76	76	Reuniones con el Comité de Gestión por Competencias	REUNION DOCUMENTO	2	108,582.00	108,582.00	0.00
			01	Reuniones con el Comité					
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
10	10	77	77	Reuniones en el Consejo promotor de los derechos de las Niñas y Niños en el D.F.	REUNION REUNION	15	265,217.00	265,217.00	0.00
			01	De evaluación y seguimiento de políticas públicas y programas sociales dirigidos a la infancia					
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
				02	De indicadores para garantizar los derechos de la infancia				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
10	10	78	03	De niñas, niños y adolescentes altamente discriminados	REUNION	2	178,017.00	178,017.00	0.00
			04	De participación y organización infantil en el marco de sus derechos	REUNION				
			05	De revisión, análisis y propuestas del marco jurídico de la infancia	REUNION				
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.					
				Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
				Reuniones con el Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los derechos de las personas Adultas Mayores (IAAM)					
			01	Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los derechos de las personas Adultas Mayores (IAAM)	REUNION				
			02	Atención integral de la salud de las personas adultas mayores	REUNION				
			03	Prevención y atención de la violencia en las personas adultas mayores	REUNION				
			04	Instituciones de cuidados prolongados para las personas adultas mayores	REUNION				
			05	Educación, formación y capacitación para personas adultas mayores y para personas interesadas en los temas de envejecimiento y vejez	REUNION				
			06	Difusión y mecanismos de exigibilidad de los derechos de las personas adultas mayores	REUNION				
10	10	79		Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.		6	178,017.00	178,017.00	0.00
				Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
				Reuniones en el Consejo de Coordinación Interinstitucional sobre tema de adultos mayores (INAPAM)					
			01	Reuniones INAPAM	REUNION				
			02	Revisión de instrumentos diversos relacionados con el tema de adultos mayores	DOCUMENTO				
10	10	80		Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.		4	294,483.00	294,483.00	0.00
				Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
				Coparticipación de la JAPDF en espacios de análisis y discusión de diversos ordenamientos vinculados con las IAP					
			01	Reuniones de trabajo con las diversas autoridades involucradas	REUNION				
			02	Reuniones de trabajo con la Dirección Jurídica	REUNION				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
06	23			Atender casos especiales de personas que requieren apoyo u orientación Beneficios económicos o en especie a Personas Físicas					
		04		Atención a Casos		320	284,953.00	284,953.00	0.00
			01	Orientación a personas que acuden a la JAPDF	DOCUMENTO				
			02	Orientación telefónica al público en general	DOCUMENTO				
			03	Orientación a casos recibidos por medios electrónicos	DOCUMENTO				
			04	Orientación a casos remitidos por organismos institucionales	DOCUMENTO				
12				Actualizar el registro de las Instituciones de Asistencia Privada					
	12			Proporcionar un directorio confiable a las IAP y a todo solicitante que contiene información actualizada de las IAP.					
		32		Registro de Información (Directorio)		50	167,090.00	167,090.00	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				
			03	Actualización de datos asistenciales en el Registro de IAP	DOCUMENTO				
11				Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP					
	11			Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa y tecnológica para las IAP					
		73		Boletín Informativo		12	174,804.00	174,804.00	0.00
			01	Elaboración del boletín	DOCUMENTO				
			02	Publicación del boletín	DOCUMENTO				
11				Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP					
	53			Difusión y actualización del Blog del rubro de Niños y Jóvenes XIIPAL y de Adultos Mayores NOOL con temas de interés para las IAP para mejorar sus programas asistenciales					
		81		Blogs		96	167,090.00	167,090.00	0.00
			01	Publicaciones en el blog XIIPAL	DOCUMENTO				
			02	Publicaciones en el blog NOOL	DOCUMENTO				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
31	57			Programa para la atención de necesidades de las IAP Apoyar a las IAP a través de actividades educativas y recreativas, en beneficio directo de la población asistida, la cual recibe momentos de alegría y motivación					
		68		Visitas Clown		40	481,574.00	481,574.00	0.00
			01	Visitas clown de servicio social realizadas	DOCUMENTO				
			02	IAP beneficiadas	DOCUMENTO				
			03	Visitas de clown voluntariado realizadas	DOCUMENTO				
			04	IAP beneficiadas	DOCUMENTO				
32	36			Difundir los programas de servicio social de la JAP entre las Universidades Publicas y Privadas e IAP. Fortalecer a la JAP y a las IAP con recurso humano					
		35		Servicio Social		938	1,606,572.00	1,606,572.00	0.00
			01	Actividades de difusión de Servicio Social	DOCUMENTO				
			02	Participación de la JAPDF en Ferias de Servicio Social	DOCUMENTO				
			03	Canalización de prestadores de Servicio Social a IAP y JAPDF	DOCUMENTO				
			04	Número de IAP beneficiadas	DOCUMENTO				
			05	Ayudas económicas a estudiantes de Universidades Públicas	DOCUMENTO				
			06	Actividades del proyecto clown	DOCUMENTO				
			07	Reuniones con autoridades universitarias	DOCUMENTO				
30	16			Promover la institucionalización del voluntariado en las IAP del D. F. Organizar un voluntariado profesional y sólido que fortalezca el recurso humano de las IAP del D. F.					
		62		Voluntariado		81	689,438.00	689,438.00	0.00
			01	Actividades de difusión de Voluntariado	DOCUMENTO				
			02	Canalización de voluntarios a las IAP	DOCUMENTO				
			03	Instituciones beneficiadas	DOCUMENTO				
			04	Visitas de vinculación con IAP	DOCUMENTO				
			05	Visitas de vinculación con empresas y otras instancias	DOCUMENTO				
31	58			Programa para la atención de necesidades de las IAP Atender las necesidades detectadas de las IAP que conforman el rubro					
		82		Programa del rubro de Salud y Adicciones		29	559,850.00	559,850.00	0.00
			01	Actividades del proyecto de arte	ACTIVIDAD				
			02	Diagnóstico del subrubro de salud	DOCUMENTO				
			03	Vinculación con instancias oficiales de salud y adicciones	INSTANCIA				
			04	Reuniones de trabajo	REUNION				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
31	58	83	01	Programa para la atención de necesidades de las IAP	ACTIVIDAD INSTANCIA REUNION	24	487,190.00	487,190.00	0.00
				Atender las necesidades detectadas de las IAP que conforman el rubro					
26	22	05	01	Programa del rubro de Discapacidad y Rehabilitación	DOCUMENTO	200	14,005,480.00	13,876,980.00	128,500.00
				Organizar servicios de capacitación para el personal de las IAP					
10	10	65	01	Capacitar y actualizar a personal de las IAP	DOCUMENTO	19	3,815,626.00	3,815,626.00	0.00
				Capacitación a IAP					
			02	Difusión electronica del programa de capacitación para personal de las IAP autorizado	DOCUMENTO				
			03	Envío electrónico del programa capacitación para las IAP	DOCUMENTO				
			04	Realización de los eventos de capacitación presenciales	DOCUMENTO				
			05	Realización de los eventos de capacitación en linea	DOCUMENTO				
			06	Realización de los eventos de capacitación especial	DOCUMENTO				
			07	Entrega de becas	DOCUMENTO				
			08	Tardes de Encuentro	DOCUMENTO				
			09	Prestamos de espacios en el CECAPISS	DOCUMENTO				
			10	Diplomado de inclusión para Personas con Discapacidad	DOCUMENTO				
			11	Diplomado de Niñas, Niños y Jóvenes	DOCUMENTO				
			12	Diplomado sobre Adicciones para Instituciones de Asistencia Privada con Servicios de Ayuda Mutua y Residenciales Mixtos	DOCUMENTO				
			13	Diplomado de Impacto Social	DOCUMENTO				
				Proyecto Forum DOS (Fundación Alma Fondo de Ayuda IAP)	DOCUMENTO				
				Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.					
				Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
				Investigación del Sector Social					
			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 historia de la IAP	DOCUMENTO				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE								
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL						
10	10	66	04	Investigación documental sobre historia de las IAP	DOCUMENTO	150	1,895,013.00	1,876,313.00	18,700.00						
			05	Gestión de investigación sobre tomas del sector asistencial	DOCUMENTO										
			06	Investigación sobre temas del sector asistencial	DOCUMENTO										
			07	Gestión de análisis de información especializada sobre las IAP de la JAPDF	DOCUMENTO										
			08	Análisis de información especializada sobre las IAP de la JAPDF	DOCUMENTO										
			09	Gestión de actualización del estudio de usuarios de la biblioteca CECAPISS	DOCUMENTO										
			10	Actualización del estudio de usuarios de la biblioteca CECAPISS	DOCUMENTO										
			11	Gestión estudios cualitativos y cuantitativos de los diferentes rubros	DOCUMENTO										
			12	Estudios cualitativos y cuantitativos de los diferentes rubros	DOCUMENTO										
			13	Panel de expertos en temas de investigación social	DOCUMENTO										
			14	Publicación y difusión de investigaciones	DOCUMENTO										
			15	Actualización de contenidos de investigación en portal CECAPISS	DOCUMENTO										
			16	Convenio con universidades para el desarrollo de investigaciones	DOCUMENTO										
			17	Sesiones del Consejo Consultivo del CECAPISS	DOCUMENTO										
			18	Colaboración para publicación y difusión de investigaciones	DOCUMENTO										
			19	Investigaciones en colaboración con universidades	DOCUMENTO										
			<p>Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.</p> <p>Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades</p>												
			<p>Información del Sector Social</p>												
			01	Adquisición de publicaciones sobre las IAP y el sector social	PUBLICACIONES										
			02	Gestión de campaña de donación e intercambio de publicaciones sobre las IAP y el sector social	DOCUMENTO										
03	Campaña de donación e intercambio de publicaciones impresas y digitales sobre las IAP y el sector social	PUBLICACIONES													
04	Suscripción a servicios de consulta electrónica de publicaciones y bases de datos	DOCUMENTO													
05	Proceso de renovación de autorización de bases de datos de donantes internaciones con el CERI AC	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 del programa de información en portal CECAPISS	DOCUMENTO													
10	Actualización de la aplicación Biblioteca CECAPISS para dispositivos móviles	DOCUMENTO													
11	Convenio para préstamo interbibliotecario con universidades e instituciones	DOCUMENTO													
12	Presentación de publicaciones destacadas	DOCUMENTO													
13	Programa de formación de usuarios	DOCUMENTO													
14	Implementación de servicios bibliotecarios	DOCUMENTO													

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
10	59	37		Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales. Vincular a las IAP con organismos gubernamentales e instituciones de asistencia privada para la gestión de beneficios económicos y materiales					
			01	Vinculación y Gestión Desarrollo de convenios y alianzas	DOCUMENTO	18	289,110.00	289,110.00	0.00
			02	Participación en eventos y congresos de Desarrollo Institucional y de Donantes y/o internacionales	REGISTRO				
			03	Participación en eventos y congresos de Desarrollo Institucional y de Donantes y/o nacionales	REGISTRO				
			04	Apertura de espacios para promoción y venta de proyectos productivos	DOCUMENTO				
39	06	02		Revisión de operaciones de las instituciones para obtener fondos de acuerdo a sus estatutos Garantizar la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales					
			01	Asesoría en Procuración de Fondos Asesorías personalizadas a las IAP	DOCUMENTO	59	621,242.00	601,242.00	20,000.00
			02	Asesorías interinstitucionales	DOCUMENTO				
			03	Asesorías grupales otorgadas por donantes	DOCUMENTO				
			04	Guia practica para la planeación y ejecución de proyectos productivos	DOCUMENTO				
39	55	85		Revisión de operaciones de las Instituciones para obtener fondos de acuerdo a sus estatutos Impulsar el desarrollo institucional de las IAP a través de acciones que les permitan definir estrategias eficaces de procuración de fondos y autofinanciamiento					
			01	Difusión y promoción del desarrollo institucional Listado de convocatorias	DOCUMENTO	97	437,372.00	437,372.00	0.00
			02	Base de datos de entidades donantes	DOCUMENTO				
			03	Carpeta de mejores practicas en Desarrollo Institucional	DOCUMENTO				
			04	Boletin de noticias en Desarrollo Institucional	DOCUMENTO				
			05	Cartera de Proyectos Productivos	DIGITAL				
07	15			Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación					

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
11	11	01	59	Programa de Protección Civil		70	2,269,360.00	2,232,324.00	37,036.00
				01 Realizar visitas técnicas para la detección de riesgos	DOCUMENTO				
				02 Realizar talleres de capacitación en Protección Civil al personal trabajador y beneficiario de las IAP	DOCUMENTO				
				03 Elaborar análisis de riesgos externos de las IAP	DOCUMENTO				
				04 Realizar el inventario de recursos disponibles para apoyo a la población en caso de emergencia	DOCUMENTO				
				05 Elaborar reportes técnicos de los resultados de las visitas a las IAP	DOCUMENTO				
				06 Elaborar base de datos y registro de la información generada	DOCUMENTO				
				07 Seguimiento de los planes y programas	DOCUMENTO				
				08 Elaborar planes de capacitación en Protección Civil para la JAP y las IAP	DOCUMENTO				
				09 Asesorar a las IAP para la elaboración y actualización de sus programas internos de Protección Civil	DOCUMENTO				
				10 Asesoría en identificación, prevención y mitigación de riesgos	DOCUMENTO				
11 Actualizar información temática del sistema para información geográfica para el análisis de riesgos	DOCUMENTO								
10	10	01	01	Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP		1114	1,738,225.00	1,738,225.00	0.00
				Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa y tecnológica para las IAP					
				Asesorías					
				01 Asesoría telefónica	DOCUMENTO				
02 Asesoría vía correo electrónico.	DOCUMENTO								
03 Asesoría personalizada	DOCUMENTO								
04 Asesoría a través de talleres	DOCUMENTO								
10	10	30	30	Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales.		27	1,236,100.00	1,236,100.00	0.00
				Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
				Rubros Asistenciales y Redes					
				01 Planeación de las reuniones de rubro	DOCUMENTO				
				02 Difusión y convocatoria a las IAP para asistir a las reuniones	DOCUMENTO				
				03 Reunión del rubro de Niños y Jóvenes	REUNION				
				04 Reuniones del rubro de adultos mayores	REUNION				
05 Reuniones del rubro de educación	REUNION								
06 Reuniones del rubro de donantes y prendarias	REUNION								
07 Reuniones del rubro de discapacidad y rehabilitación	REUNION								

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
29	10	19	08	Reuniones del rubro de salud y adicciones	REUNION DOCUMENTO DOCUMENTO EVENTO	32	4,714,043.00	4,714,043.00	0.00
			09	Elaboración de minutas de las reuniones y documentación soporte					
10	Seguimiento de acuerdos derivados de las reuniones								
11	Evento cierre anual por rubro								
				Realizar eventos que contribuyan al fortalecimiento de la asistencia social					
				Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades					
20	14	12	01	Eventos Especiales	EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO EVENTO	51	1,589,572.00	1,589,572.00	0.00
			02	Mochilón Dondé					
03	Feria de Educación								
04	Coloquio Intercambio de Experiencias								
05	Panel y Exposición de Proyectos Productivos								
06	Día del Adulto Mayor								
07	Día del Niño								
08	Encuentro IAP de Adultos Mayores								
09	Desayuno con Universidades								
10	Conferencias con el tema de Voluntariado								
11	Evento Juega con tu Habilidad								
12	Desayuno Salud y Adicciones								
13	Evento Adicciones								
14	Encuentro con Universidades e IAP								
15	Evento de Discapacidad								
16	Evento Salud y Adicciones								
17	Evento Día Internacional del Voluntariado								
18	Desayuno Discapacidad								
19	Cumbre Iberoamericana de Desarrollo Institucional para OSC								
20	Eventos especiales de Presidencia								
21	Eventos CONAJAP								
22	Reuniones semestrales de Coordinación Nacional de Juntas de Asistencia Privada y Organismos Análogos								
				Capacitación Interna al Personal					
				Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP					
				Capacitación					

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
10	06			Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales Garantiza la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales					
		86		Estrategias de Relaciones Públicas 01 Mesas solidarias Dia de la Filantropia 02 Stand de la JAP en eventos del sector social 03 Desayunos con autoridades, académicos, reporteros, cámaras, etc.	EVENTO EVENTO EVENTO	9	653,156.00	653,156.00	0.00
16	60			Eventos Institucionales Informe de Gestión					
		108		Eventos 01 Informe anual	EVENTO	1	7,331,857.00	7,325,357.00	6,500.00
28	32			Estrategias de comunicación Realizar encuestas entre el sector asistencial para un mejor servicio y organización					
		105		Implementación de la estrategia de comunicación 01 Implementación de la estrategia de relaciones públicas 02 Producción de materiales 03 Contratación de medios	ACTIVIDAD DOCUMENTO DOCUMENTO	18	971,276.00	968,276.00	3,000.00
21	33			Contenidos del Portal Proporcionar información de los acuerdos del H. Consejo, así como de diversos servicios					
		107		Portal 01 Coordinar los contenidos del Portal de la JAP	DOCUMENTO	12	732,776.00	732,776.00	0.00
40	56			Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión Auditorias					
		121		Organo Interno de Control 01 Auditorias Especificas 02 Analisis de información recibida 03 Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN SESIÓN SESIÓN	12	885,170.00	885,170.00	0.00

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
24	47	57	01	Administración de Recursos Institucionales. Gestión Administración JAP Administración de Gestión	SESIÓN	12	1,415,802.00	1,415,802.00	0.00

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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													
			01		1	1		1	1			1	1		
			02		1	1		2	2	1	1	2	1	1	
			03		1	2		1	1	1		1	1		
			04		2	2		2	1	1		1	1		
			05		8										
03	03	23							1						
			01					1							
			02						1						
04	15	24													
			01		1	1		1	1						
			02		1	1		1	1						
10	35	34													
			01		1	1		1	1		1	1	1	1	
			02		1	1		1	1		1	1	1	1	
			03	6	25	25	8	25	25	8	8	24	20	20	6
			04		1			1			1		1		
			05											1	
07	07	39													
			01	2	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4	1
			02	2	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4	1
			03	2	4	4	2	4	4	3	4	4	4	4	1
09	32	16													
			01		1		1		1		1		1		1
			02		2	3	1	2	3	2	2	3	2	3	2
			03		2	3	1	2	3	2	2	3	2	3	2
15	54	84													
			01		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02		4	4		5	4		4	4	3	2	
			03		4	4		5	4		4	4	3	2	

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	20	13		2	90		1	1	1	1	1	1	1		
			01	2	90	1	1	1	1	1	1	1	1		
			02	2	90	1	1	1	1	1	1	1	1		
10	20	06			1			1							
			01		1			1							
			02		1			1							
10	06	08			90										
			01		90										
10	10	75		2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2
			01		1			1							
			02	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2
			03						1						
10	10	76		1						1					
			01	1						1					
			02			1			1						
10	10	77				5				5				5	
			01			1				1				1	
			02			1				1				1	
			03			1				1				1	
			04			1				1				1	
			05			1				1				1	
10	10	78						1					1		
			01					1					1		
			02		1						1				
			03		1						1				
			04		1						1				
			05		1						1				
			06		1						1				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	10	79													
			01		1		1		1		1		1		1
			02			1		1		1		1			
10	10	80													
			01		1			1			1			1	
			02			1				1					
06	23	04		26	26	26	27	26	27	26	27	26	27	28	26
			01	1	2	1	2	2	2	1	2	1	2	1	1
			02	9	10	9	9	10	9	9	9	9	9	9	9
			03	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	12	32													
			01		1			2			1			1	
			02		1			2			1			1	
			03	4	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4
11	11	73													
			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												
11	53	81		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
			01	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			02	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
31	57	68													
			01				2	6	6	6					
			02				2	6	6	6					
			03								6	8	6		
			04								6	8	6		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
34	34	36		41	61	22	86	100	105	84	84	101	89	75	60
			01			1					1				
			02		1	1		1	1		3	2	1		
			03	20	30	40	40	50	60	20	40	60	50	50	40
			04	10	10	10	15	15	20	10	15	15	10	10	10
			05	10	20	20	30	30	20	30	20	20	25	15	10
			06					4	4	4	4	4	2		
			07	1			1				1		1		
35	35	62		2	4	6	6	10	8	4	5	10	9	9	7
			01		1			1				1		1	
			02	1	1	3	3	4	4	2	2	4	4	4	3
			03	1	1	2	2	3	4	2	2	3	4	3	3
			04			1	1	1	1			1	1	1	1
			05		1			1			1	1			
31	58	82													
			01									10	8		
			02				1								
			03			1	1	1							
			04			1	1	1		1		1	1	1	
31	58	83		1	2	4	1	5	3	1	1	2	2	2	2
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02		1	1									
			03			2		2	2			1	1	1	1
26	22	05		8	20	24	24	24	24	24	20	12	10		2
			01	1											
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	8	20	24	24	24	24	24	20	12	10	8	2
			04		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
			05		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			06	7	1	2	1			17		2			
			07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			08	1	1	2	2	2	2	2	3	4	4	4	3
			09	1											
			10								1				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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	1											
			12			1									
			13		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
10	10	65													
			01							1					
			02									1			
			03	1	1										
			04					1					1		
			05	3	2	2									
			06						1	2	2	1	1		
			07				1								
			08									1			
			09					1							
			10						1						
			11	1	1	2	1								
			12							1	1	1	1	1	
			13					1							
			14							1	1	4	3	5	5
			15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			16						1						
			17	1			1			1			1		
			18							1					
			19									1	1		
10	10	66					10	50	10	10	10		50		
			01					50					50		
			02		1										
			03				10	10	10	10	10				
			04					1							
			05							5					
			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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			11					1			1				
			12				1				1			1	
			13		1		1		1		1		1		1
			14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	59	37			1	2		3	4	7		5	1	9	
			01		1			1		1					
			02			1						1			
			03					1	1			1	1	4	
			04			1		1				1		2	
39	06	02		6	8	11	12	8	7	2	2		2	1	
			01	6	6	10	10	6	7	2	1		2	1	
			02		1	1	1	1					2		
			03		1		1	1			1				
			04											1	
39	55	85		4	12	13	13	13	8	9	8	5	5	1	1
			01	4	8	9	9	9	4	3	2	1	1		
			02							1					
			03							1					
			04	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			05												1
07	15	59		3	5	7	5	7	7	7	7	7	5	5	4
			01	3	5	7	4	7	7	7	7	7	6	5	4
			02	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2
			03	2	3	4	5	5	5	5	5	5	5	3	3
			04	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3
			05	3	5	7	5	7	7	7	7	7	6	5	4
			06	4	7	11	9	11	11	11	11	11	10	8	6
			07	2	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2
			08	2	3	3	4	4	4	4	4	4	3	3	2
			09	3	3	5	5	5	5	5	5	4	4	3	2
			10			1		1			1		4	3	3
			11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	11	01		96	139	113	87	104	98	75	75	92	92	68	80
			01	55	55	55	35	55	45	41	35	45	45	49	35
			02	28	34	33	18	29	23	21	19	33	28	27	17
			03	16	20	25	14	20	20	13	20	20	24	20	8
			04		30				1		1	1	1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	10	30													
			01	4											
			02		2		2		2		2		2		2
			03		1		1		1		1		1		1
			04		1		1		1		1		1		1
			05			1			1			1			1
			06					1						1	
			07			1		1			1			1	
			08		1	1			1		1				1
			09		2		2		2		2		2		2
			10		2	1	2	1	3		2	1	2	1	3
			11											1	1
29	10	19													
			01						1						
			02										1		
			03								1				
			04										1		
			05								1				
			06				1								
			07										1		
			08	1											
			09			1		1							
			10						1						
			11				1								
			12										1		
			13									1			
			14										1		
			15											1	
			16												1
			17												1
			18									1			
			19			1	1	1	1	1	1	1	1		
			20					1				1			
			21				1						1		
			22												1
20	14	12													
			01	4	7	7	10	6	2	3	4	2	4	2	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
10	06	86		1		2		1		1		1	2	1	
			01										1		
			02			1							1		
			03	1		1		1		1		1		1	
16	60	108			1										
			01		1										
28	32	105		2	2	1	1	1	2	2	1	1	1	2	2
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1						1					1
			03		1				1					1	
21	33	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
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

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCIÓN JURÍDICA			15,570,912.00	15,570,912.00	0.00
01	01			Atender solicitudes de constitución de IAP o transformación de AC a IAP Incrementar la Constitución de IAP o transformación de AC a IAP.					
		10		Constitución y Transformación de una IAP		5	1,194,179.00	1,194,179.00	0.00
			01	Estudio documental sobre la viabilidad del proyecto de constitución o transformación	DOCUMENTO				
			02	Emisión de memorando solicitando opinión de DAS y DPA	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	03			Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP. Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.					
		31		Reforma de Estatutos		50	1,099,412.00	1,099,412.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitud y acta	DOCUMENTO				
			02	Elaboración de memorando de solicitud de opinión DAS (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	03			Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.					
		23		Fusión de Instituciones		1	360,701.00	360,701.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes, actas y convenio de fusión	DOCUMENTOS				
			02	Elaboración memorando solicitud opinión DAS y DPA	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				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
22	39	49		07 Elaboración de ficha ejecutiva para Consejo Directivo 08 Elaboración de oficio de Notificación del Acuerdo de Consejo Directivo 09 Remisión a oficialía de partes para su archivo Atender las solicitudes de cambio de patronato que presentan las IAP Que las IAP puedan actualizar su patronato de conformidad a sus estatutos y que estos se ajusten a la LIAPDF Cambio de Patronato 01 Recepción y análisis de solicitudes y actas de patronato 02 Elaboración de oficio de observaciones (en su caso) 03 Elaboración de oficio de autorización 04 Remisión a oficialía de partes para su archivo 05 Captura en base de datos	PROYECTO OFICIO REMISIÓN DOCUMENTOS OFICIO OFICIO REMISIÓN CAPTURA	91	792,504.00	792,504.00	0.00
11	11	01		Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial y administrativa para las Instituciones de Asistencia Privada. Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa tecnológica para las IAP Asesorías 01 Orientación jurídica a las IAP a través de consultas telefónicas. 02 Orientación jurídica a las IAP, a través de consultas por escrito y/o correo electrónico 03 Orientación jurídica a través de la atención personalizada a representantes de las IAP 04 Revisión de actas y/o proyectos de estatutos, y apoyo en su elaboración 05 Revisión de contratos o convenios de las IAP y apoyo para su elaboración	ASESORIA DOCUMENTO ASESORIA DOCUMENTO DOCUMENTO	3093	978,011.00	978,011.00	0.00
13	13	03		Control de los Contratos de Arrendamiento recibidos. Cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 59 de la LIAPDF. Recepción de Contratos de Arrendamiento 01 Análisis y captura en base de datos 02 Oficio de observaciones (en su caso)	BASE DE DATOS OFICIO	1450	550,957.00	550,957.00	0.00
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.					

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE								
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL						
07	29	09	01	Compra-Venta de Inmuebles	MEMORANDO	20	283,867.00	283,867.00	0.00						
				02	Recepción y análisis de solicitud y documentos de la Institución remitidos por la DAS	MEMORANDO									
				02	Emisión de opinión										
				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.											
				02	02	36	01	Baja de Activos	MEMORANDO	10	138,997.00	138,997.00	0.00		
								02	Recepción de solicitud y documentos de la IAP remitidos por la DAS	MEMORANDO					
								02	Emisión de opinión						
								Atender solicitudes de Donativos condicionados u onerosos que presentan las IAP							
								Coadyuva la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.							
07	29	15	01					Donativos Condicionados u onerosos	MEMORANDO	1	304,494.00	304,494.00	0.00		
								02	Recepción y análisis de solicitud y documentos de la Institución remitidos por la DAS	MEMORANDO					
								02	Emisión de opinión						
								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.							
				04	03	14	01	Cuentas Incobrables	MEMORANDO	2	232,279.00	232,279.00	0.00		
								02	Recepción y análisis de solicitud, acta de patronato y documentos que justifique la incobrabilidad remitidos por DAS	DOCUMENTO					
								02	Elaboración de memorando						
								Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP							
								Apoyar a las IAP en la solución de diversas problemáticas mediante la asesoría necesaria para el logro de (extinción, reforma de estatutos, fusión) de la Institución.							
04	03	24	01					Fondo de Ayuda Extraordinaria	MEMORANDO	4	472,864.00	472,864.00	0.00		
								02	Recepción y análisis de solicitudes del Fondo de Ayuda Extraordinaria remitidos por la DAS	REUNIÓN					
								02	Reunión del Comité Evaluador para el análisis	MEMORANDO					
								03	Emisión de opinión						

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
04	15			Atender las solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP Apoyar a las IAP que se encuentren en situación de crisis económica para continuar su operación					
		64		Otros Fondos 01 Recepción y Análisis de solicitudes del Fondo remitidos por la DPA 02 Reunión integral previa a la reunión del Comité Evaluador 03 Emisión de opinión 04 Elaboración de convenios	MEMORANDO REUNIÓN MEMORANDO DOCUMENTO	20	548,697.00	548,697.00	0.00
12	12			Actualizar el registro de las IAP Proporcionar un Directorio confiable a las IAP y a todo solicitante que contiene información actualizada de las IAP.					
		32		Registro de Información (Directorio) 01 Cambio de domicilio legal 02 Alta de IAP nuevas 03 Baja de IAP por extinción o fusión 04 Cambio de Patronato	CAPTURA CAPTURA CAPTURA CAPTURA	660	898,824.00	898,824.00	0.00
33	41			Verificar y tomar conocimiento de las denuncias o juicios que las IAP lleven ya sea como actor o como demandado 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 01 Recepción y análisis de información recibida 02 Contestación de demandas, recursos y quejas 03 Seguimiento, gestión y promoción 04 Informe al Presidente 05 Ofrecimiento de pruebas 06 Desahogo de pruebas 07 Formulación de demandas de amparo 08 Formulación de recursos 09 Atención de quejas	REVISIÓN CONTESTACIÓN VISITA/ESCRITO INFORME ESCRITO AUDIENCIA AMPARO RECURSOS DOCUMENTO	48	381,858.00	381,858.00	0.00

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
35	43	53		Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos Que la JAP no se vea perjudicada y/o afectada por lo que se debe de defender sus derechos ante las actividades competentes Procedimientos Judiciales y Administrativos de la JAPDF 01 Elaboración de demandas 02 Escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas 03 Ofrecimiento de pruebas 04 Gestión y seguimiento ante las autoridades correspondientes 05 Informe al Presidente	DEMANDA ESCRITO ESCRITO VISITA INFORME	24	559,245.00	559,245.00	0.00
07	07	39		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. Visitas de Presidencia 01 Preparación de visita 02 Ejecución de la visita 03 Recepción, análisis y seguimiento de acuerdos generados en las visitas	DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	56	255,816.00	255,816.00	0.00
08	08	07		Emisión de Constancias para el trámite de reducción de contribuciones locales. Optimizar recursos y redirigir el gasto a la labor asistencial de las IAP. Atención de solicitudes de Constancias para el Trámite de Reducción 01 Recepción de solicitud por el EVT o en papel 02 Análisis y opinión de las solicitudes de constancias y documentación soporte 03 Emisión de opinión	SOLICITUD DOCUMENTO DOCUMENTO	320	662,165.00	662,165.00	0.00
34	42	52		Revisar, analizar y en su caso emitir observaciones a las escrituras publicas que remitan los Notarios Publicos respecto de las IAP Que se le de formalidad a los documentos necesarios para la defensa de los derechos de la JAP o IAP Protocolización ante Notario Público 01 Poderes. 02 Compraventa de inmuebles. 03 Actas 04 Proceso liquidación	OFICIO OFICIO OFICIO OFICIO	156	963,857.00	963,857.00	0.00

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN JURÍDICA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
37	45	55		05 Fusión	OFICIO	356	797,400.00	797,400.00	0.00
				06 Donativos	OFICIO				
				07 Constituciones	OFICIO				
				Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP					
				Que los actos que se emitan por la JAP se encuentren ajustados a derecho					
				Revisión, Opinión y Apoyos Internos					
				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	30	47		Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales		58	514,170.00	514,170.00	0.00
				Vincular, unificar y beneficiar con donativos en especie a las IAP a través de eventos especiales					
				01 Actividades con organismos y dependencias	REVISIÓN				
				01 Remisión de información.	ACTUACIÓN				
				02 Coadyuvante a favor de las IAP	PARTICIPACIÓN				
				03 Reuniones					
36	44	54		Revisar la publicación de leyes o reformas para la difusión de las mismas		480	297,102.00	297,102.00	0.00
				Que la JAP cuente en su portal con la normatividad aplicable a las IAP y a la propia JAP					
				01 Revisión y difusión de Reformas Legislativas	REVISIÓN				
				01 Revisión del Diario Oficial	REVISIÓN				
				02 Revisión de la Gaceta Oficial					

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE						
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL				
38	46	56	03	Difusión de reformas que pudieran ser de interés para la JAPDF o las IAPS	DIFUSIÓN ACTUALIZACIÓN ANÁLISIS	12	312,799.00	312,799.00	0.00				
				04 Actualización del marco legal en la página de Internet									
				05 Análisis del marco legal actual de la JAPDF, revisión de posibles reformas a la Ley, Reglamento, elaboración de proyectos de reglas.									
				06 Revisión de proyectos de iniciativas de reforma a leyes relacionadas con la asistencia social.									
				07 Emisión de opinión derivada de las consultas enviadas por alguna Comisión de la ALDF									
				08 Participación en alguna comisión de la ALDF o en la propia ALDF									
				Mantener una supervisión de los servicios que proporcionan los asesores externos									
				Vigilar que los asesores externos proporcionen una adecuada asesoría para dar un mejor servicio a las IAP									
				Supervisión de asesores externos									
				01 Envío de información						ENVÍO INTERCAMBIO	12	547,842.00	547,842.00
02 Intercambio de opiniones													
Promover la actualización permanente del personal de la JAP													
Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP													
Capacitación interna al personal													
01 Estudio de Temas	INVESTIGACIÓN EXPOSICIÓN	5	121,900.00	121,900.00	0.00								
02 Impartición de Cursos													
Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos													
Aprobar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados													
Otorgamiento y Recepción de Créditos													
01 Recepción de solicitud de DAS para análisis y opinión de Otorgamiento de Crédito.						DOCUMENTO DOCUMENTO	12	885,170.00	885,170.00	0.00			
02 Emisión de opinión													
Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión													
Auditorías													
Organo Interno de Control													
01 Auditorías Especificas	SESIÓN												

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
24	47	57	02	Analisis de información recibida	SESIÓN SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas					
				Administración de Recursos Institucionales. Gestión					
			01	Administración JAP Administración de Gestión	SESIÓN	12	1,415,802.00	1,415,802.00	0.00

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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													
			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	
			07		1		1		1		1			1	
			08		1		1		1			1		1	
			09		1		1		1		1		1		1
03	03	31													
			01	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	4	3
			02	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	1
			03	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	4	3
			04	2	2	2	4	2	2	2	2	3	1	2	1
			05	1	3	3	2	2	2	3	2	2	1	3	3
			06	3	2	1	3	2	3	3	3	2	3	1	2
			07	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	4	3
03	03	23													
			01				1								
			02				1								
			03				1								
			04					1							
			05					1							
			06					1							
			07						1						
			08						1						
			09						1						
22	39	49													
			01	8	7	12	10	6	12	7	6	7	7	7	2
			02	2	3	4	4	2	4	3	2	4	4	3	2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03	6	4	8	6	4	8	4	4	3	3	4	
			04	8	7	12	10	6	12	7	6	7	7	7	2
			05	8	7	12	10	6	12	7	6	7	7	7	2
11	11	01		280	280	280	250	240	285	255	265	255	260	283	260
			01	71	92	84	88	70	98	73	77	108	122	102	46
			02	80	94	79	71	98	72	74	85	108	106	114	50
			03	78	80	81	79	101	83	73	97	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				150			1500			300			200
			01	150	150	600	200	200	300	200	200	300	200	200	200
			02	5	5	5	5			5	5	5	10	5	
07	29	09													
			01			6	6	2	6	4	6	2	4	4	
			02			3	3	1	3	2	3	1	2	2	
07	29	36													
			01			2	2		6	4	2	4			
			02			1	1		3	2	1	2			
02	02	15													
			01						1						
			02						1						
07	29	14													
			01						1			1			
			02						1			1			

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
04	03	24													
			01				2		2		2		2		
			02				1		1		1		1		
			03				1		1		1		1		
04	15	64						3	4	3	4	3	3		
			01					6	8	6	8	6	6		
			02					3	4	3	4	3	3		
			03					3	4	3	4	3	3		
			04					1	1	1	1	1			
12	12	32													
			01	2	3	2	3	3	2	3	2	3	2	2	2
			02			1		1		1		1		1	
			03			1		1		1		1		1	
			04	8	8	8	7	8	7	7	8	7	8	8	7
33	41	51													
			01	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			04	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			05	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			06	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			07	1	1	1	1	1		1		1		1	
			08	1	1	1		1	1		1	1			1
			09	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
35	43	63													
			01	1		1		1		1		1		1	
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03	1		1		1		1		1		1	
			04	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN JURÍDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
07	07	39		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			01	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	1
			02	4	4	3	4	4	4	5	4	4	4	4	1
			03		3	1	3	1	2	1	2	1	2	2	2
08	08	07				18			138			166			
			01			16			138			166			
			02			61			276	276		200	298		
			03			16			138	20		166	10		
34	42	52		10	14	14	16		12	15	14	16	18	16	8
			01	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	
			02		1	1	1		1	1	1	1	2	1	
			03	8	9	8	9	9	13	13	9	12	13	11	6
			04		1		1			1		1	1	1	
			05							1					
			06			1		1	1		1		1		
			07		1		1			1		1		1	
37	45	55		30	30	30	30	30	30	30	30	28	30	30	28
			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	6	6	4	6	6	6		6	6	6	6	2
			05	3	7	2	4	4	3	3	4	3	3	2	2
			06	8	8	6	4	8	8	8	8	8	8	4	2
			07	8	8	6	4	8	8	8	8	8	8	4	2
			08	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1
			09	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	5	5
			10	2	3	1	1	2	1	3	2	7	4	5	9
			11		1	1		1		1	1	1		1	1

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN JURIDICA
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
09	30	47													
			01	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
36	44	54		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
			01	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
			02	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
			03		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05	1	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	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1
38	46	56													
			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													
			01	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	
			02			1	2	1	1		2	1	1		1
25	38	43													
			01		1	1			1		1		1		
			02		1	1			1		1		1		
40	56	121													
			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													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
24	17			DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			15,395,453.00	14,852,813.00	542,640.00
				Administración de Recursos Institucionales					
				Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		112		Infraestructura en Redes y Telecomunicaciones		7	3,414,408.00	3,081,768.00	332,640.00
			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	17			Administración de Recursos Institucionales					
				Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		113		Mantenimiento de Sistemas		1,249	1,402,771.00	1,402,771.00	0.00
			01	Herramientas de TI	SERVICIO				
			02	Bases de datos	SERVICIO				
			03	GRP	SERVICIO				
24	17			Administración de Recursos Institucionales					
				Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		114		Mantenimiento del Portal Web de la JAP		77	1,390,815.00	1,390,815.00	0.00
			01	Administración del Portal Web	SERVICIO				
24	17			Administración de Recursos Institucionales					
				Disponibilidad de los servicios de Informática y tecnológicos					
		115		Sistematización de la JAP		17	4,425,584.00	4,215,584.00	210,000.00
			01	Sistemas para la infraestructura TI	PROYECTO				
			02	Adecuaciones de los sistemas existentes de la infraestructura de TI	PROYECTO				
24	17			Administración de Recursos Institucionales					
				Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		116		Soporte Técnico		2,388	2,460,903.00	2,460,903.00	0.00
			01	Soporte a Infraestructura de TIC	SERVICIO				
			02	Programa de mantenimiento preventivo	SERVICIO				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
40	56			Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión Auditorías					
		121		Organo Interno de Control		12	885,169.00	885,169.00	0.00
			01	Auditorías 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	47			Administración de Recursos Institucionales. Gestión					
		57		Administración JAP		12	1,415,803.00	1,415,803.00	0.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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											
			02	1											
			03	1											
			04	1											
			05	2											
24	17	113		91	114	98	104	112	109	99	109	96	133	98	86
			01	80	98	90	90	90	90	90	90	90	100	90	80
			02	8	10	5	10	15	15	5	13	3	27	5	1
			03	3	6	3	4	7	4	4	6	3	6	3	5
24	17	114		8	6	6	5	8	2	2	10	8	6	5	11
			01	6	6	8	5	8	2	2	10	8	6	5	11
24	17	115		3											
			01	1											
			02	2											
24	17	116		185	170	250	175	175	250	175	175	257	175	174	247
			01	185	170	175	175	175	175	175	175	175	175	174	165
			02	75											
40	56	121		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											
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
								GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				24,654,464.00	24,504,464.00	150,000.00
24	48			Administración de Recursos Institucionales Administración de Recursos Humanos						
		101		Desarrollo Integral del Personal			22	3,639,008.00	3,639,008.00	0.00
			01	Elaborar el programa de capacitación para 2015 con base en el DNC	CÉDULA		1			
			02	Seguimiento del Programa de Capacitación 2014	CÉDULA		12			
			03	Actualización de Descripciones de Puestos conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica	DESCRIPCIÓN		1			
			04	Mantener actualizado el Manual de Organización conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica de la Junta	MANUAL		1			
			05	Aplicación del Análisis de Habilidades por Puesto (DNC)	CUESTIONARIO		1			
			06	Aplicación de la Evaluación de Desempeño	CUESTIONARIO		2			
			07	Mantener actualizada la información del personal en el apartado de transparencia del portal de la Junta	ACTUALIZACIÓN		4			
24	48			Administración de Recursos Institucionales Administración de Recursos Humanos						
		104		Servicios al Personal			40	914,439.00	914,439.00	0.00
			01	Gestionar ante el FOVISSSTE la participación del personal en el programa de créditos de vivienda	CONVOCATORIA		1			
			02	Mantener actualizada la vigencia de convenios con empresas de servicio para el personal	CONVENIO		8			
			03	Campañas de salud	CAMPAÑA		2			
			04	Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de créditos ordinarios y especiales para el personal	CRÉDITOS		15			
			05	Difundir el programas de crédito y paquetes turísticos ofrecidos por el ISSSTE (TURISSSTE)	CORREO ELECTRÓNICO		1			
			06	Difundir el programa de descuentos en colegiaturas ofrecidos por el ISSSTE (Instituciones Educativas en convenio con el ISSSTE)	CORREO ELECTRÓNICO		1			
			07	Difundir al personal los planes de descuento por servicios funerarios del ISSSTE	CORREO ELECTRÓNICO		1			
			08	Entregar al personal de nuevo ingreso el Manual de Inducción	MANUAL		1			
			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		10			
24	48			Administración de Recursos Institucionales Administración de Recursos Humanos						
		100		Proceso Contable y Presupuestal			25	3,691,632.00	3,691,632.00	0.00
			01	Elaboración de Estados Financieros	REPORTE		12			

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
								GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
24	49	102		02 Control y Seguimiento Presupuestal	REPORTE	12	2224	3,169,437.00	3,151,437.00	18,000.00
				03 Elaboración del Presupuesto por Programas (Programa Operativo Anual 2014)	PRESUPUESTO	1				
24	50	103		Administración de Recursos Institucionales			3049	8,618,343.00	8,486,343.00	132,000.00
				Administración de Recursos Materiales						
41	60	122		Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales			450	783,226.00	783,226.00	0.00
				01 Inventario de Mobiliario y Equipo	INVENTARIO	1				
42	60			02 Inventario de Almacén de papelería, consumibles y servicios básicos	INVENTARIO	2	450	783,226.00	783,226.00	0.00
				03 Elaborar y enviar al GDF los reportes de existencias en almacén DAI 1 y DAI 2	REPORTES	4				
				04 Sesiones de Subcomité de Adquisiciones	SESIÓN	4				
				05 Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Inmuebles	REPORTES	4				
				06 Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo	REPORTES	4				
				07 Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular	REPORTES	4				
				08 Mantenimiento de Jardinería	REPORTES	24				
				09 Apoyo Logístico a Eventos	EVENTO	3000				
				10 Simulacros de Protección Civil	SIMULACRO	2				
				Atender y dar contestación a las solicitudes de Información Pública y Datos Personales						
				Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública						
				Solicitudes de Información Pública						
				01 Asesorar a los peticionarios de solicitudes de información pública y derechos ARCO	ASESORIA	22				
				02 Recepción y canalización de solicitudes de información pública y derechos ARCO	DOCUMENTOS	200				
				03 Notificación de respuestas de solicitudes de información pública y derechos ARCO	OFICIO	220				
				04 Reuniones del Comité de Transparencia	REUNIONES, ACTA	8				
				Actualizar la Ventana Unica de Transparencia y Portal de la JAPDF						
				Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública						

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
								GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		123		Ventana Unica de Transparencia y Portal de la JAPDF 01 Participación con el INFODF 02 Elaboración de informes 03 Atención de recomendaciones 04 Creación o modificación de sistemas de datos personales 05 Capacitación en materia de transparencia y datos personales 06 Publicación de información en el portal de la Junta de Asistencia Privada 07 Publicación de información en la Venta Unica de Transparencia 08 Publicaciones en Gaceta Oficial	REUNIONES INFORMES OFICIO MODIFICACION CAPACITACION PUBLICACION PUBLICACION PUBLICACION	22 200 220 8	538	767,525.00	767,525.00	0.00
43	61			Asesorar a las IAP para la adecuada elaboración de los avisos de privacidad Asesoramiento oportuno en la elaboración de los avisos de privacidad de las IAP						
		124		Avisos de Privacidad 01 Asesorar a las IAP en la elaboración de avisos de privacidad	AVISOS	36	36	769,881.00	769,881.00	0.00
40	56			Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión Auditorias						
		121		Organo Interno de Control 01 Auditorias Especificas 02 Analisis de información recibida 03 Participación en Consejo Directivo, Comites y Subcomites y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN SESIÓN SESIÓN		12	885,170.00	885,170.00	0.00
24	47			Administración de Recursos Institucionales Gestión						
		57		Administración JAP 01 Administración de Gestión	SESIÓN		12	1,415,803.00	1,415,803.00	0.00

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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		692											
			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				
41	60	122		35											
			01	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
			02	15	16	16	16	18	16	20	16	20	16	16	15
			03	18	18	18	18	18	18	20	18	20	18	18	18
			04	1	1		1	1	1		1		1		1
42	60	123		20											
			01	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			04	2	2	2	2	4	2	2	2	2	4	4	4
			05				10		120						
			06			35			35			35			35
			07			35			35			35			35
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	61	124		3											
			01	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
40	56	121		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	57		1											
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
27	27	111		SECRETARIA EJECUTIVA			6,824,462.00	6,824,462.00	0.00
				Sesiones H. Consejo Directivo					
				Integrar asuntos y elaborar acuerdos Ordinarios.					
			01	Preparar las sesiones ordinarias de Consejo Directivo		12	2,809,840.00	2,809,840.00	0.00
			02	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de Consejo	CARPETA				
			03	Elaborar los acuerdos	CARPETA				
			04	Elaborar las actas de las sesiones de Consejo	ACTA				
				Revisión de asuntos de carpeta	REUNIÓN				
27	28	110		Sesiones H. Consejo Directivo					
				Integrar asuntos y elaborar acuerdos Extraordinarios.					
			01	Preparar las sesiones Extraordinarias de Consejo Directivo		2	363,346.00	363,346.00	0.00
			02	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de Consejo	CARPETA				
			03	Elaborar los acuerdos	CARPETA				
				Elaborar las actas de las sesiones de Consejo	ACTA				
19	19	109		Seguimiento de acuerdos del H. Consejo Directivo					
				Notificación de acuerdos a las áreas para su cumplimiento					
			01	Seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo		12	1,837,048.00	1,837,048.00	0.00
				Notificar los acuerdos a las áreas	OFICIO				
17	20	106		Ejecución de acuerdos del H. Consejo Directivo					
				Efectuar los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo					
			01	Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por Presidencia		50	630,432.00	630,432.00	0.00
				Dar seguimiento y respuesta a los asuntos turnados	DOCUMENTO				
16	26	108		Eventos Institucionales					
				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					
			01	Eventos		1	1,183,796.00	1,183,796.00	0.00
				Elección de consejeros de los Rubros Adultos Mayores y Educación y Desarrollo	EVENTO				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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													
			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													
			01	1	1										
			02	1	1										
			03	1	1										
19	19	109													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	20	106													
			01	25						25					
16	26	108													
			01					1							

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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
24	18			ÁREA DE CALIDAD			2,905,321.00	2,905,321.00	0.00
				Administración de Recursos Institucionales Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008					
		117		Auditorías					
		01		Auditorías Externas	AUDITORIAS AUDITORIAS	5	476,969.00	476,969.00	0.00
		02		Auditorías Internas					
24	18			Administración de Recursos Institucionales Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008					
		118		Capacitación en el SGC					
		01		Capacitación al personal de la Junta	CURSOS CURSOS	7	471,381.00	471,381.00	0.00
		02		Capacitación al personal del Área de Calidad					
24	18			Administración de Recursos Institucionales Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008					
		119		Fortalecimiento del SGC					
		01		Mantenimiento del SGC	PROYECTOS PROYECTOS	3	1,736,267.00	1,736,267.00	0.00
		02		Seguimiento a los hallazgos de las auditorías					
24	18			Administración de Recursos Institucionales Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008					
		120		Difusión					
		01		Campañas para concientización del personal de la Junta	SERVICIOS SERVICIOS	6	220,704.00	220,704.00	0.00
		02		Estudio anual de satisfacción del cliente					

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2014
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	01					1					1		
			02			1			1		1				
24	18	118	01			1						1			
			02					1							
24	18	119	01						1						
			02											1	
24	18	120	01					1					1		
			02	1			1			1				1	