

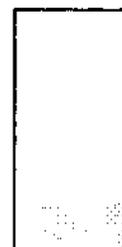


# **Programa Operativo Anual 2015**

13 de Noviembre de 2014

## **ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I Prólogo</b>	
Fundamento Legal	2
Justificación	2
Estrategia Operativa para 2015	3
<b>II Misión, Diagnóstico, Objetivos y Estrategias</b>	
Dirección de Análisis y Supervisión	5
Dirección de Programas Asistenciales	10
Dirección Jurídica	18
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	22
Dirección Administrativa	29
Secretaría Ejecutiva	33
<b>III Presupuesto 2015</b>	
Gasto Programable	36
<b>IV Programa de Trabajo con Presupuesto 2015</b>	
Dirección de Análisis y Supervisión	45
Dirección de Programas Asistenciales	58
Dirección Jurídica	67
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	79
Dirección Administrativa	83
Secretaría Ejecutiva	88



- **Fundamento Legal**
- **Justificación**
- **Estrategia Operativa para 2015**

## 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), Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela, presenta para la aprobación del Consejo Directivo, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto para el ejercicio 2015.

## JUSTIFICACIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) 2015 es un instrumento de planeación, que presenta las líneas estratégicas e iniciativas que se llevarán a cabo durante el año 2015, 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 2015 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 2015**

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 2015.

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 2016 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 2015 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 y fiscal, teniendo como finalidad apoyar al cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normatividad aplicable, buscando su permanencia, transparencia y eficacia.

### **DIAGNÓSTICO**

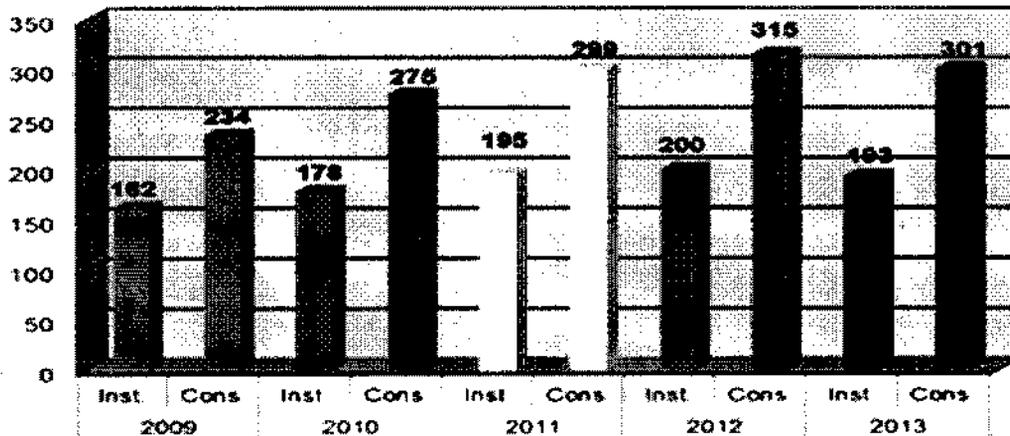
La Dirección de Análisis y Supervisión, en ejercicio de las facultades de que goza la Junta en términos de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, apoya y orienta a las Instituciones de Asistencia Privada (IAP) en materia contable, fiscal y financiera, 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 e inspección a las Instituciones de Asistencia Privada, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 y 89 de la citada Ley y 78 de su Reglamento, encaminadas a identificar sus fortalezas y debilidades con el fin de que éstas mejoren su operación y en su caso corrijan incumplimientos observados en dichas visitas.

Adicionalmente, se da 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, bajas de activos, otorgamiento de fondos y constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales, extinción de Instituciones, así como asesorías en materia contable, fiscal y financiera.

Asimismo, conscientes de la importancia de que las Instituciones regularicen su situación fiscal, se ha hecho hincapié en difundir a través de circulares, oficios, etc., el beneficio de reducción de contribuciones locales al cual tienen derecho, cuyo resultado se ha reflejado en la demanda de solicitudes de constancias durante estos últimos cinco años, como se observa a continuación, 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.

**CONSTANCIAS REDUCCIONES**



De igual forma, se ha reforzado el control y seguimiento de obligaciones legales (libros diario y mayor, dictamen fiscal, estados financieros mensuales y cuota del seis al millar), mediante la 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.

Además, la Dirección se encarga de la recepción de los contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación de inmuebles, que remiten las IAP en cumplimiento de la obligación que les establece el artículo 59 de la LIAPDF.

Por otro lado, se ha coadyuvado en 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.

En cuanto a lo que respecta a las IAP que se han ubicado en los supuestos de extinción previstos en el artículo 30 de la LIAPDF, se ha puesto especial atención a efecto de que este procedimiento se realice conforme a la normatividad aplicable.

Asimismo, genera sinergias y es vinculo de las Instituciones de Asistencia Privada con diversas autoridades administrativas del Gobierno Federal y del Distrito Federal, a efecto de facilitar diversos trámites instaurados ante las mismas.

*M*

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 en toda la normatividad aplicable a nuestras Instituciones, lo cual permite brindar asesorías de forma eficiente y oportuna.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar con calidad y calidez las acciones de supervisión, apoyo y asesoría, en materia financiera, fiscal y contable, además de promover el cumplimiento de sus obligaciones legales (libros diario y mayor, estados financieros mensuales y pago de cuota del seis al millar), a fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento, transparencia y permanencia de las Instituciones de Asistencia Privada, así como tramitar las extinciones de las IAP inactivas para depurar el registro de la Junta, a fin de generar confianza y certeza en el sector social.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Proporcionar de manera oportuna, eficiente y eficaz la asesoría en materia contable, fiscal y financiera, a fin de coadyuvar al debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales federales y locales.
- 2) Practicar las Visitas de Supervisión e Inspección a que se refieren los artículos 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, a las IAP.
- 3) Asesorar a las IAP vía telefónica, personal o por escrito, en materia contable, fiscal y financiera, a fin de mantenerlas actualizadas.
- 4) Apoyar a las Instituciones en la obtención de beneficios fiscales para regularizar su situación fiscal.
- 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, y estados financieros mensuales).
- 6) Apoyar a las IAP para que obtengan recursos de los Fondos de Ayuda.
- 7) Coadyuvar a la creación de Instituciones, proporcionando asesorías personalizadas respecto a la elaboración del programa de trabajo y

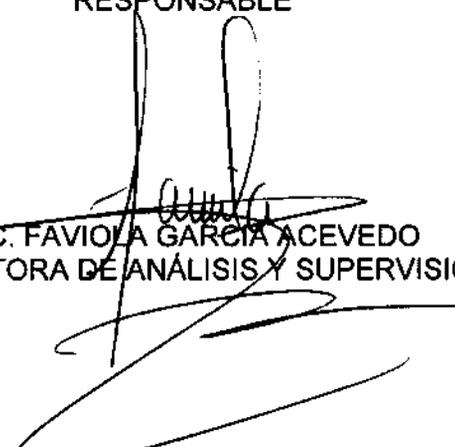
proyecto financiero, a los interesados en constituir una IAP o en transformarse en IAP.

- 8) Asesorar y tramitar la extinción de Instituciones para depurar el registro de la IAP, que lleva la Junta de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

## ESTRATEGIAS

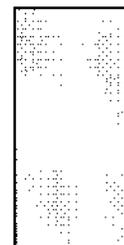
- 1) Realizar con calidez y profesionalismo visitas a las instituciones buscando su permanencia, solidez y eficacia, con personal capacitado en materia asistencial, contable, financiera, fiscal y administrativa.
- 2) Fomentar a través de los medios disponibles, los servicios de asesoría que brinda el área, cuidando que la orientación se proporcione de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- 3) Intensificar la promoción de los beneficios fiscales establecidos a favor de las Instituciones de Asistencia Privada, y llevar a cabo sinergias con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal para facilitar el acceso a los mismos.
- 4) Llevar a cabo un registro y control eficiente del cumplimiento de las obligaciones legales (libros diario y mayor, dictamen fiscal, estados financieros mensuales), así como gestionar administrativamente el pago de las cuotas, a través de la emisión de circulares y oficios de requerimiento de información financiera.
- 5) Capacitar permanentemente al personal de la Dirección, dado que requieren de una constante actualización, en virtud de las diversas reformas que hay en materia fiscal y contable, de acuerdo con el perfil del puesto y a efecto de que pueda proporcionar de forma oportuna, correcta y profesional cada uno de los servicios que brinda.

RESPONSABLE

  
LIT. FAVIOLA GARCIA ACEVEDO  
DIRECTORA DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

**CRONOGRAMA  
AÑO 2015**

<b>METAS</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
1.- Supervisar y apoyar en materia financiera, contable y fiscal 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 envío 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.												



- **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 fortalecimiento como acompañamiento en sesiones de constituciones y transformaciones, asesoría especializada, atención a rubros, derechos humanos, arte y cultura, movilización de recursos para desarrollo institucional, capacitación, biblioteca.

### DIAGNÓSTICO

La Dirección de Programas Asistenciales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 77 de su Reglamento, tiene como objetivo apoyar a las Instituciones de Asistencia Privada para la atención de diversas necesidades, lo cual se ha realizado a través de lo siguiente:

- Asesorías y talleres para la elaboración de sus manuales de organización, manuales de procedimientos, modelo de atención, perfiles de puestos y **cumplimiento a la normatividad aplicable.**
- Fortalecer al Patronato de las Instituciones de Asistencia Privada con capacitación especializada que les permita a los miembros del Patronato contar con los elementos necesarios y suficientes para el desempeño de sus funciones.
- Fortalecer a las Instituciones con asesoría especializada acorde a sus necesidades, que les permita identificar oportunidades y proporcionar un mejor servicio, a través del apoyo de personas expertas en las diferentes materias.
- Realizar reuniones con representantes de las Delegaciones para canalizar problemáticas específicas de las IAP en materia de protección civil.
- Asesorar y capacitar a las instituciones para la elaboración y actualización de su programa interno de protección civil y su plan de emergencia según el caso.

- Asesorías y talleres 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.
- Diagnóstico Institucional, se ofrece esta herramienta para identificar el nivel de madurez de las IAP, lo cual permite orientar las actividades de la Dirección hacia necesidades específicas, en las cuales se requiera realizar una intervención, con el fin de prevenir y solventar situaciones que pongan en riesgo su permanencia.
- Apoyar a las IAP con la emisión de constancias de registro y cartas de estatus, para la realización de diversos trámites ante otras organizaciones.
- Programa de arte y cultura, que tiene como objetivo fomentar la cultura y la sana convivencia entre las IAP, a través de su participación en diversos conciertos artísticos, obras de teatro y cualquier otro espacio que permita el cumplimiento del objetivo.
- 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, con el fin de apoyar a las IAP que presentan sus proyectos para la obtención de dicho financiamiento.
- Organizar diversos eventos en beneficio de la población atendida por las IAP de los diferentes rubros.
- Recepción y canalización de donativos en especie, los cuales son obtenidos mediante la gestión, la búsqueda de cooperación y sinergias entre la JAPDF y organismos externos.
- Atención a casos particulares de personas físicas que requieren algún tipo de apoyo que ofrezcan las IAP, por lo que se realiza el contacto con la Institución que pueda proporcionar dicho apoyo de acuerdo con sus políticas y recursos disponibles para tal fin.
- A través de la Dirección de Programas Asistenciales, participar con las siguientes Instancias Públicas:

- Con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y el Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el D.F. (IAAM) en sus respectivos Consejos.
- Con el Instituto Nacional de Geriátrica y la Fundación Tagle, IAP, para la formación de recursos humanos en materia de envejecimiento, vejez y salud, que contempla la preparación de equipos altamente especializados en el tema de personas adultas mayores.
- La JAPDF, como miembro del Consejo del Comité de Gestión por Competencia trabajar de manera específica en los estándares de competencia relativos a los temas de niños y adultos mayores.
- Asesorías en temas de procuración de fondos, campañas financieras y autosustentabilidad;
- 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.
- 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.
- Proporcionar capacitación al personal que colabora en las Instituciones ya sea de manera presencial o en línea, ofreciendo cursos de diversos temas así como Diplomados para los diferentes rubros de atención, con el fin de contribuir a fortalecer su capital humano, sus actividades asistenciales y su profesionalización.
- Tardes de Encuentro, que tiene como fin generar un espacio de convivencia que promueva la pertenencia entre las IAP para crear sinergias.
- Cine Debate con Causa, que tiene como fin generar un espacio de reflexión a partir de la proyección de una película.
- Ponte al día con la procuración de fondos, que tiene como fin generar un espacio para la profesionalización en la procuración de fondos.

- Otorgamiento de becas, para aquellas IAP que no cuentan con recursos suficientes para poder participar en cursos que contribuyan a su profesionalización.
- Fomentar, apoyar y coordinar el desarrollo de las IAP a través de servicios bibliotecarios y un acervo documental.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Planear, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a acciones de apoyo y asesoría para las Instituciones de Asistencia Privada, mediante el otorgamiento de servicios diversos que garanticen su permanencia y profesionalismo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Cumplir con las funciones de cuidado, fomento, apoyo, asesoría y coordinación que establece la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su reglamento.
2. Contar con instituciones fortalecidas en sus Patronatos
3. Acercamiento con la autoridad competente en materia de protección civil.
4. Dar seguimiento a las acciones derivadas del Diagnóstico Institucional de las IAP, para determinar las áreas que requieren atención.
5. Dar respuesta en forma oportuna a los requerimientos de las IAP en materia asistencial en forma directa o en coordinación con otras Direcciones de la Junta.
6. Participar en las reuniones del Comité de Asistencia e Integración Social del Distrito Federal para evaluación de sus proyectos de financiamiento.
7. Participar en la evaluación de proyectos del Programa de Financiamiento de Asistencia e Integración Social del Gobierno del D.F.
8. Coparticipar en el mantenimiento del Sistema de Registro de Instituciones.

9. Atender casos particulares tanto de IAP como de personas físicas proporcionando alternativas de solución.
10. Gestionar y Canalizar donativos en especie a las Instituciones de Asistencia Privada que lo requieran.
11. Dar continuidad a las reuniones de los Rubros asistenciales y la formación de redes de trabajo interinstitucionales.
12. Organizar eventos para los diferentes rubros en beneficio de su población atendida.
13. Proporcionar asesorías para la procuración de fondos, campañas financieras y autosustentabilidad de las IAPs
14. Coordinar las reuniones con empresas socialmente responsables para gestionar donativos en especie para las IAP.
15. 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.
16. Proporcionar información, para la atención de las solicitudes presentadas ante la JAPDF, a través de la Oficina de Información Pública.
17. Participar en la elección de Consejeros.
18. Participar en la realización de eventos de Presidencia desarrollando las actividades que le sean asignadas para apoyar a la estrategia general de la JAPDF.
19. Realizar reuniones de trabajo con instancias gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada para reforzar vínculos de colaboración que permitan la resolución de problemas internos.
20. Supervisar el programa de Servicio Social.
21. Programar y coordinar talleres para la elaboración de proyectos de servicio social.
22. Coordinar las reuniones con empresas socialmente responsables para gestionar donativos en especie para las IAP.

23. Coordinar y supervisar los proyectos de voluntariado.
24. Capacitar al recurso humano de las instituciones, con el propósito de profesionalizarlas para fortalecer su servicio asistencial.
25. 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.
26. Incrementar el uso del acervo documental de la biblioteca del CECAPISS mediante la difusión en la página web y la aplicación para dispositivos móviles.
27. 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.
28. Coordinar y gestionar la publicación de materiales bibliográficos, ya sea de las IAP o de diversos actores sociales, para difundir experiencias y conocimientos sobre el sector.
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.

**CRONOGRAMA  
AÑO 2015**

<b>METAS</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	
1.- Constitución y Transformación de una IAP	[Barra continua]												
2.- Asesoría Especializada		[Barra continua]											
3.- Consultoría	[Barra continua]												
4.- Atención de Rubro	[Barra continua]												
5.- Derechos Humanos													
6.- Arte y Cultura			[Barra continua]										
7.- Fortalecimiento en Desarrollo Institucional	[Barra continua]												
8.- Servicio Social	[Barra continua]												
9.- Voluntariado	[Barra continua]												
10.- Capacitación a IAP	[Barra continua]												
11.- Investigación de Sector Social	[Barra continua]												
12.- Capacitación Interna al Personal			[Barra continua]										

## ESTRATEGIAS

1. Proporcionar a las IAP la asesoría que requieran, ya sea vía telefónica, por correo electrónico, en forma personal o a través de talleres, dependiendo del tipo de apoyo que se necesite.
2. Supervisar la correspondencia entre los servicios proporcionados por las IAP y la clasificación de las mismas en los rubros y subrubros asistenciales.
3. Establecer planes de intervención para la atención de problemáticas específicas.
4. 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
5. Fomentar la participación de las IAP en actividades culturales, gestionando con diversas organizaciones la donación de boletos para que la población atendida por las IAP pueda acudir a diversos espacios que fomenten la sana convivencia entre las IAP.
6. Desarrollar nuevos proyectos para las IAP que permitan su profesionalización, actualización, vinculación interinstitucional y gestión de apoyos y/o financiamiento.
7. Vincularnos con los jefes delegacionales a través de reuniones de trabajo para llegar a acuerdos en beneficio de las IAP.
8. Integrar y difundir un acervo documental, fomentando a su vez la consulta por parte de las IAP y otros actores del sector social.
9. Capacitar al personal de las IAP en diversos temas para contribuir a su profesionalización.

RESPONSABLE



C. MARIA ISABEL HINOJOSA MUÑOZ DE COTE  
DIRECTORA DE PROGRAMAS ASISTENCIALES



- **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") la asesoría y el apoyo jurídico que requieran durante el ejercicio de sus funciones de servicio público y en el marco de nuestras atribuciones.

### **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; asimismo, apoyar y asesorar a las Instituciones de conformidad con la Ley y su Reglamento, en beneficio de la población asistida.

Para lograr lo anterior, el personal de la Dirección Jurídica proporciona diversas asesorías, a los representantes de las Instituciones y a los particulares que tengan la intención de constituir una.

La Dirección ha buscado incidir con algunas otras autoridades en la regulación de la Asistencia Privada, en busca de beneficios para las Instituciones.

Se han atendido también diversas actuaciones judiciales y jurisdiccionales 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.

Asimismo se han brindado apoyos diversos a los demás integrantes de la Junta, incluyendo a sus órganos superiores, cuando se ha solicitado y resulta procedente.

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 Análisis y Supervisión o de Programas Asistenciales, según corresponda.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios de asesoría y apoyo jurídico que se presten a la Junta y, en su caso a las Instituciones, dando trámite a los asuntos de su competencia en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Brindar servicios de asesoría legal a Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva cuando es requerida y resulta procedente en términos de la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable..
2. Brindar asesoría legal a las Instituciones que lo soliciten, con la finalidad de cumplir con la Ley, el Reglamento de dicha Ley y otras disposiciones 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. 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.
5. Brindar opinión a la Dirección Administrativa cuando la solicita, respecto de asuntos de su competencia, tales como adquisiciones de bienes y servicios o diversos contratos o convenios que pretendieren celebrar, siempre en términos de la Ley, Reglamento y demás normatividad aplicable.
6. Responder consultas de las Direcciones en temas diversos como, cuando resulta procedente en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CRONOGRAMA  
AÑO 2015**

<b>METAS</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
1.- Atender el 100% de las solicitudes de las Instituciones												
2.- Atender el 100% de las solicitudes de las áreas de la Junta que resulten procedentes en términos de la normatividad aplicable												

## **ESTRATEGIAS**

1. Capacitar al personal de la Dirección Jurídica a fin de eficientar la prestación del servicio.
2. Asesorar a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal en materia jurídica, para optimizar el cumplimiento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, así 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. Brindar asesoría a las Instituciones para la elaboración de actas para la reforma de sus estatutos, cambios de patronato, fusiones, entre otros.
5. 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



**LIC. HÉCTOR VAZQUEZ ARANA  
SUBDIRECTOR JURIDICO**

*"Quien firma en suplencia por ausencia del titular de la Dirección Jurídica de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 76 y 79 fracción V, ambos del Reglamento de Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, correlacionados con el artículo 25 fracción III, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal".*



- **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 seguros; 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**

Debido a que la Junta ha tenido dos años consecutivos reducciones en ingresos por cuotas del 6 al millar, principalmente de las Instituciones de Asistencia Privada prendarias, se decidió racionalizar los gastos de capital para la adquisición de equipo de cómputo, de telefonía, de conexiones inalámbricas y de licenciamiento.

Durante el año 2014 se continuó con el apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada sobre consultas tecnológicas, asesorando a Fundación de Obras Sociales de San Vicente IAP, Asociación Italiana de Asistencia IAP, Fundación Para Ancianos Concepción Béistegui IAP, Fundación Para La Promoción Humana IAP, Concepción Zepeda viuda de Gómez IAP, Proeducación IAP, Fundación Fraternidad Sin Fronteras IAP, Hogar Gonzalo Cosío Ducoing IAP.

Por otro lado el personal adscrito a la DTIC impartió cursos sobre tecnologías de la información hacia las Instituciones eliminando el pago a ponentes externos. Los temas fueron Access, Excel, Word, PowerPoint y Redes Sociales.

Las Tardes de Encuentro y otros eventos especiales que se sucedieron en el CECAPISS se grabaron e integraron en un canal de videos de YouTube para su libre consulta.

Se amplió el horario de atención en materia de soporte técnico para que en la sede de Polanco se tenga servicio desde las 8am hasta las 9pm de lunes a viernes y en el CECAPISS permanece el horario establecido desde las 8am hasta las 8pm de lunes a viernes y de 8am a 4pm en sábados.

Se apoyó a la Dirección Jurídica en la captura de información en el registro de Instituciones con el fin de acelerar el proceso de actualización del directorio.



Se dio continuidad a la misión, visión, valores y objetivos fijados dentro de la DTIC.

Se llevó a cabo la plática "La importancia de un CRM en mi institución", con el apoyo de la empresa Wingu, especialista en tecnologías para Organizaciones de la Sociedad Civil y quién ha hecho implementaciones de CRM para el Tercer Sector en México y Argentina.

Se elaboraron artículos con consejos de seguridad informática y recomendaciones para evitar estafas en línea, dirigidos a las Instituciones, dentro del programa de "Martes de Tips en Desarrollo Institucional" para las IAP, que difunde el Departamento de Desarrollo Institucional cada martes.

Se impartió la plática "Amenazas y riesgos más comunes en seguridad de las TIC", con el objetivo de difundir las recomendaciones de seguridad más comunes a seguir en el uso de Redes Sociales, Sitios de compra en línea, dispositivos Móviles, etc.

### **Sistemas**

Derivado de una observación en una auditoría de Calidad, se automatizó el registro de los alumnos a los cursos del CECAPISS, lo que permite tener una base de asistentes y obtener reportes estadísticos rápidamente.

En los aspectos normativos para el GRP se hizo un cambio en la clasificación de cuentas contables y se adecuó el sistema para poder cumplir con los requisitos del SAT sobre contabilidad electrónica.

Respecto del sistema de nómina y derivado de lineamientos del SAT, ya se emiten recibos de nómina electrónicos CFDI.

Para evitar la captura de datos en el sistema EVT (solicitudes de trámites) y CuteFlow (seguimiento de flujos) se integró la funcionalidad de actividades dentro del EVT.

Siendo la Dirección de Programas Asistenciales un área sustantiva dentro de la Junta y al no tener información registrada en los sistemas, se integró un módulo de seguimiento de asesorías dentro del SIBO.

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.

Se apoyó a la Asociación Italiana de Asistencia IAP en la implementación de un CRM como proyecto piloto para que tenga un control más preciso de sus asistidos y cuotas.

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 habilitó un WebService con información de las Instituciones para consulta de los sistemas de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, con el fin de integrar ambas plataformas de información y que las Instituciones realicen directamente el trámite en la plataforma Web de la propia Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Se concluyó la primera parte de la automatización del Sistema de Gestión de la Calidad, la cual contempla el registro de los Indicadores de Gestión; quedando pendiente el registro de la documentación del sistema, el seguimiento acciones y el seguimiento de los acuerdos.

### **Redes**

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.

Se amplía la atención de soporte en la sede de Polanco cubriendo permanentemente un horario de 8am a 9pm de lunes a viernes.

El 100% del personal de soporte técnico está integrado a la plantilla de la Junta, eliminando una plaza externa.

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.



Actualización de los esquemas de respaldo y de recuperación para reducir la pérdida de información, en especial de los equipos laptop que se emplean en funciones fuera de las oficinas de la Junta.

Permanente actualización de software, tales como antivirus, filtros de Internet, enrutadores, switches, firewall, parches a sistemas operativos, etc.

### **Calidad**

A solicitud del Presidente, en el inicio de su gestión, se realizó un estudio de funciones y áreas y se integró a Calidad en un comité para publicar el Código de Ética de la Junta.

Se sigue apoyando en la mejora y gestión de los procesos emitiendo recomendaciones y acompañamiento en la implementación, principalmente en la Dirección de Análisis y Supervisión.

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. Se tenían previstas 3 auditorías internas y se cancela la última previa a la externa 4/5.

Se implementó y ajustó el control de quejas dirigidas hacia la Junta.

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.

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 bajo 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.
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. Continuar con el apoyo en la selección de tecnología que cumpla con los requerimientos específicos de las diferentes áreas de la Junta.
8. Asesorar a las IAP en sus requerimientos de tecnologías.
9. Implementar un programa formal, para la inducción y orientación al personal sobre el uso de las herramientas tecnológicas e infraestructura existentes.
10. Capacitación al personal de las Instituciones sobre tecnologías de la información



**CRONOGRAMA  
AÑO 2015**

<b>METAS</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>
1.- Mantener y desarrollar sistemas de información integrales que apoyen los procesos sustantivos.	[Barra de actividad]											
2.- Concientizar al personal sobre el registro en los sistemas.	[Barra de actividad]											
3.- Coordinación de proyectos con personal externo.	[Barra de actividad]											
4.- Mantener la certificación ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión de la Calidad.	[Barra de actividad]											
5.- Incidencia en la mejora de los procesos de la organización	[Barra de actividad]											
6.- Automatización del SGC	[Barra de actividad]											
7.- Apoyar en la sección de tecnología.	[Barra de actividad]											
8.- Apoyos a las IAP a sus requerimientos de tecnologías.	[Barra de actividad]											
9.- Participar en sesiones de inducción	[Barra de actividad]											
10.- Capacitar al personal de las IAP en materia de tecnologías de información.	[Barra de actividad]											

*[Firma manuscrita]*

## 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 funcionalidad u 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 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. Continuar con el desarrollo de un sistema para la automatización del SGC: Seguimiento a los acuerdos y a las acciones.
7. Brindar la asesoría, la investigación y la recomendación de tecnologías requeridas para cubrir las necesidades de las áreas de la Junta.
8. Difundir los servicios de asesorías en materia de tecnología que ofrece la Junta a las Instituciones. Realizar actividades de difusión y vinculación tecnológica de terceros expertos con las instituciones.
9. Participar con las sesiones de inducción junto con los departamentos de Recursos Humanos y Calidad.
10. Elaborar y actualizar materiales de capacitación para impartir al personal de las instituciones en el Cecapiss, en materias relacionadas con las tecnologías de información: Access, Word, Excel, PowerPoint, Redes Sociales y Gestión de Bases de Datos.

RESPONSABLE



LIC. MARIO ALBERTO HAZA TREVIÑO  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



- **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 efficientar 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:**

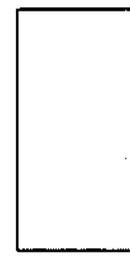
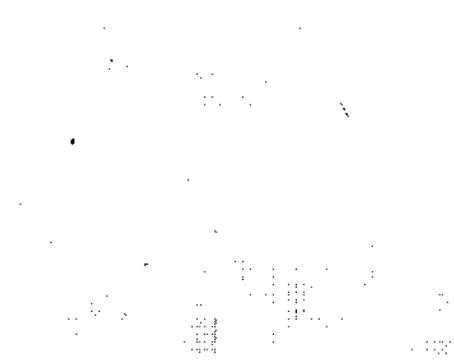
- Efectuar el registro contable de todas las operaciones de las JAPDF, a efecto de generar los Informes Financieros oportunamente y que sean la base para la toma de decisiones del Presidente y Consejo Directivo.
- Generar los registros y controles presupuestales necesarios para identificar permanentemente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

**RESPONSABLE**

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

**CRONOGRAMA  
AÑO 2015**

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



- **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.

Anualmente se entrega 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 conforme a las necesidades y estructura de la JAP.

### ESTRATEGIAS

- 1.- Auxiliar al Presidente al cumplimiento de sus facultades en el proceso de mejora continua implementado.

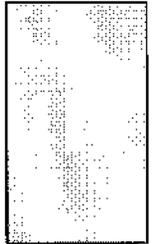
RESPONSABLE



LIC. CONSUELO DE LOURDES CASTRO SALINAS  
SECRETARIA EJECUTIVA

## CRONOGRAMA AÑO 2015

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	<input type="text"/>											
2.- Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por la Presidencia	<input type="text"/>											
3.- Llevar a cabo el proceso de elección de 2 rubros.	<input type="text"/>											



**Presupuesto  
2015**

**7 . PRESUPUESTO 2015 (PESOS)**

<b>CONCEPTO</b>		<b>PRESUPUESTO 2015</b>
GASTO PROGRAMABLE		<b>135,854,221.00</b>
GASTO CORRIENTE		<b>134,737,561.00</b>
SERVICIOS PERSONALES		94,230,329.00
MATERIALES Y SUMINISTROS		2,753,484.00
SERVICIOS GENERALES		37,753,748.00
GASTO DE CAPITAL		<b>1,116,660.00</b>
BIENES INMUEBLES		1,116,660.00
FUENTES DE CAPITAL		<b>135,854,221.00</b>
INGRESOS POR CUOTAS POR OBLIG. LEGALES		106,576,017.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS DE CAPITAL		9,950,976.00
INGRESOS POR VENTA DE VALORES		19,327,228.00
REMANENTE DEL EJERC. ANT		0.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>26,317,631.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>26,274,631.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	20,999,952.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	505,981.00
SERVICIOS GENERALES	4,768,698.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>43,000.00</b>
BIENES INMUEBLES	43,000.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>35,140,822.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>35,035,822.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	19,368,418.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	848,847.00
SERVICIOS GENERALES	14,818,557.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>105,000.00</b>
BIENES INMUEBLES	105,000.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN JURIDICA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>12,655,980.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>12,650,980.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	10,554,462.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	213,433.00
SERVICIOS GENERALES	1,883,085.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>5,000.00</b>
BIENES INMUEBLES	5,000.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>21,764,122.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>21,008,322.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	16,765,788.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	564,707.00
SERVICIOS GENERALES	3,677,827.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>755,800.00</b>
BIENES INMUEBLES	755,800.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**PRESIDENCIA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>6,781,417.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>6,781,417.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	4,248,394.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	125,792.00
SERVICIOS GENERALES	2,407,231.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
BIENES INMUEBLES	0.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
GASTO PROGRAMABLE	<b>16,852,632.00</b>
GASTO CORRIENTE	<b>16,815,772.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	8,477,228.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	178,953.00
SERVICIOS GENERALES	8,159,591.00
GASTO DE CAPITAL	<b>36,860.00</b>
BIENES INMUEBLES	36,860.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**CONTRALORIA INTERNA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>4,560,752.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>4,545,752.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	3,935,188.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	141,103.00
SERVICIOS GENERALES	469,461.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>15,000.00</b>
BIENES INMUEBLES	15,000.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2015</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>11,780,865.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>11,624,865.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	9,880,899.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	174,668.00
SERVICIOS GENERALES	1,569,298.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>156,000.00</b>
BIENES INMUEBLES	156,000.00



# **Programa de Trabajo con Presupuesto 2015**



R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
01	01	10	01	<b>DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN</b>  <b>Atender solicitudes de constitución de IAP o transformación de AC a IAP</b> <b>Incrementar la Constitución de IAP o transformación de AC a IAP.</b>			<b>28,589,065.00</b>	<b>28,543,065.00</b>	<b>46,000.00</b>
			02	<b>Constitución y Transformación de una IAP</b>		5	165,358.00	165,358.00	0.00
			01	Estudio documental sobre la viabilidad del proyecto de constitución o transformación	ASESORIA				
			02	Emisión de memorando opinión de DAS	OPINIÓN				
			03	Revisión del proyecto integral de constitución o transformación	MEMORANDO				
			04	Revisión de nuevo proyecto de los solicitantes atendiendo observaciones	VISITA				
			05	Visita de evaluación	INFORME				
			06	Elaboración del Informe respecto a la visita realizada	INFORME				
			07	Elaboración de proyecto de resolución para Consejo Directivo	PROYECTO				
			08	Remisión a oficialía de partes para su archivo	DOCUMENTO				
03	03	20	01	<b>Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.</b> <b>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.</b>					
			02	<b>Extinción de Instituciones</b>		11	3,106,256.00	3,106,256.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de extinción a petición de parte y Acta de Patronato	DOCUMENTO				
			02	Oficio dirigido a la IAP para que se subsane solicitud de extinción	DOCUMENTO				
			03	Oficio por el que se tiene por no presentada la solicitud de extinción	DOCUMENTO				
			04	Análisis de las solicitudes y de la situación general de la Institución para la extinción a petición de parte	DOCUMENTO				
			05	Análisis de la información y documentación que obra en la JAPDF para extinción de oficio	DOCUMENTO				
			06	Reunión interna (Depto de Gestión Legal) para analizar viabilidad de extinción de oficio	DOCUMENTO				
			07	Oficio de solicitud de domicilio de la IAP a Autoridades Administrativas	DOCUMENTO				
			08	Oficio de Requerimiento de Información y/o Documentación a IAP/Patronato/Fundadores	DOCUMENTO				
			09	Elaboración de Orden de visita para extinción	DOCUMENTO				
			10	Notificación de Requerimiento de Información a IAP/Patronato/Fundadores	DOCUMENTO				
			11	Acta circunstanciada de visita para extinción	DOCUMENTO				
			12	Elaboración del Informe de visita para extinción	DOCUMENTO				
			13	Elaboración de oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos y Diario de México para la Publicación de Edictos en la Gaceta (Requerimiento/información/vista con informe/notificación de resoluciones)	DOCUMENTO				
			14	Elaboración de escrito a publicarse por edictos	DOCUMENTO				
			15	Elaboración de solicitud de pago y orden de trabajo para publicación por edictos	DOCUMENTO				
			16	Elaboración de proyecto de resolución para Consejo Directivo (inicio/conclusión)	DOCUMENTO				
			17	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	44	01	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.	DOCUMENTO	11	315,720.00	315,720.00	0.00
			02	Procedimiento de Liquidación Revisión del informe mensual del proceso de Liquidación	DOCUMENTO				
03	03	23	01	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.	DOCUMENTO	1	64,171.00	64,171.00	0.00
			02	Fusión de Instituciones Recepción y Análisis de Solicitud, Acta y Convenio de Fusión	DOCUMENTO				
			03	Elaborar Ficha Informativa histórica sobre el cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP y opinión a DJ	DOCUMENTO				
			04	Reunión Integral para analizar la viabilidad de la fusión	DOCUMENTO				
			05	Emisión y Opinión Financiera como resultado de la Valoración del Trámite	DOCUMENTO				
			05	Emisión Información Financiera para Ficha Ejecutiva al Consejo Directivo	DOCUMENTO				
03	03	31	01	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.	DOCUMENTO	25	521,905.00	521,905.00	0.00
			02	Reforma de Estatutos Recepción de solicitud y acta de patronato para análisis y opinión en el EVT, o en papel	DOCUMENTO				
			03	Análisis y Opinión de la Reforma	DOCUMENTO				
			04	Asesoría Integral con la IAP, (en su caso)	DOCUMENTO				
			05	Recepción del Nuevo Proyecto por correo electrónico para revisión y opinión	DOCUMENTO				
			05	Emisión de Ficha Ejecutiva para el Consejo Directivo	DOCUMENTO				
11	11	01	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 y tecnológica para las IAP	DOCUMENTO	6793	3,807,412.00	3,764,412.00	43,000.00
			02	Asesorías Orientación a las IAP de carácter financiero, fiscal y contable via telefónica.	DOCUMENTO				
			02	Orientación a las IAP de carácter financiero, fiscal y contable por escrito.	DOCUMENTO				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE				
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL		
05	04	28	03	Atención personalizada a representantes de las IAP que acuden a las Instalaciones de esta Junta.	DOCUMENTO	398	1,495,992.00	1,495,992.00	0.00		
			04	Orientación a las IAP de carácter financiero, fiscal y contable vía correo electrónico.	DOCUMENTO						
			<b>Estimación y análisis de los Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos de los presupuestos de las IAP y programas de trabajo</b>								
			<b>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</b>								
			<b>Presupuesto y Programa de Trabajo</b>								
			01	Recordar el envío de Presupuesto y Programa 2015 por medio de fax, o correo electrónico	DOCUMENTO						
			02	Llamadas telefónicas para recordar el envío del Presupuesto Programa 2015 de las IAP	DOCUMENTO						
			03	Recepción y análisis de Presupuesto 2015 por medio del ETV. y/o Oficialía de partes	DOCUMENTO						
			04	Determinación de Observaciones del Presupuesto 2015	DOCUMENTO						
			05	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO						
06	Recepción de oficios de respuestas a Observaciones del Presupuesto	DOCUMENTO									
07	29	26	<b>Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.</b>		30	466,243.00	466,243.00	0.00			
			<b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento Institucional.</b>								
07	29	09	<b>Modificación de Presupuesto</b>		6	501,154.00	501,154.00	0.00			
			01	Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión por papel o EVT.					DOCUMENTO		
07	29	09	02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO						
			<b>Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.</b>								
		<b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento Institucional.</b>									
07	29	09	<b>Compra-Venta de Inmuebles</b>		6	501,154.00	501,154.00	0.00			
			01	Recepción de solicitud, Avalúo y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión					DOCUMENTO		
07	29	09	02	Oficios de autorización de conformidad con el artículo 45 Frac. VIII de la LIAPDF	DOCUMENTO						
			<b>Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.</b>								
		<b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.</b>									

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
		36		<b>Baja de Activos</b>		22	154,702.00	154,702.00	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				
02				<b>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.</b>					
	02								
		15		<b>Donativos Condicionados u Onerosos</b>		1	113,736.00	113,736.00	0.00
			01	Recepción de solicitud, y Acta de Patronato de la Institución para análisis y opinión	DOCUMENTO				
			02	Presentación a Consejo Directivo para Aprobación	DOCUMENTO				
07				<b>Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.</b>					
	29			<b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento Institucional.</b>					
		14		<b>Cuentas Incobrables</b>		2	126,400.00	126,400.00	0.00
			01	Recepción de informe y Acta de Patronato de la Institución	DOCUMENTO				
04				<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP</b>					
	03			<b>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.</b>					
		24		<b>Fondo de Ayuda Extraordinaria</b>		1	336,884.00	336,884.00	0.00
			01	Recepción y Análisis de solicitudes del Fondo de Ayuda Extraordinaria	DOCUMENTO				
			02	Visita a las IAP solicitante	VISITA				
			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				
04				<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP</b>					
	15			<b>Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación</b>					
		64		<b>Otros Fondos</b>		3	117,486.00	117,486.00	0.00
			01	Visita integral o DAS a las IAP solicitantes.	VISITA				
			02	Informe de Visita	DOCUMENTO				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE										
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL								
14	40	50	03	Recepción y Análisis de solicitud	DOCUMENTO	200	567,590.00	567,590.00	0.00								
				04	Elaboración de Dictamen					DOCUMENTO							
				05	Presentación a Consejo Directivo para aprobación					DOCUMENTO							
				06	Resolución para el Consejo Directivo					DOCUMENTO							
				07	Visita de Seguimiento a las IAP					VISITA							
				08	Informe de Visita de Seguimiento					DOCUMENTO							
				09	Comprobación de Fondo					DOCUMENTO							
				<b>Pago de la cuota del seis al millar e intereses.</b>													
				<b>Fortalecer la solidez financiera de la JAP y prestar servicios eficientes</b>													
				<b>Control y seguimiento del pago de la cuota del seis al millar e intereses</b>													
23	05	45	01	Alimentación del Sistema con Información remitida por las IAP	CAPTURA	200	988,421.00	988,421.00	0.00								
				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							
				06	Constancia de estatus de cumplimiento de obligaciones legales					OFICIO							
				<b>Cumplimiento de Obligaciones Legales (Contables-Fiscales) previstas en la LIAPDF. Información veraz del cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP, que les permitan el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales.</b>													
				<b>Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones legales</b>													
				23	05					46	01	Requerimiento de Información para el cumplimiento de obligaciones legales	OFICIO	448	418,259.00	418,259.00	0.00
												02	Registro de libros contables en el EVT				
03	Registro de dictamen fiscal en el EVT	CAPTURA															
04	Emisión de oficios y circular de obligaciones legales	OFICIO Y CIRCULAR															
<b>Cumplimiento de Obligaciones Legales (Contables-Fiscales) previstas en la LIAPDF. Información veraz del cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP, que les permitan el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales.</b>																	
<b>Revisiones</b>																	
01	Revisión y sellado de libros contables presentados por las Instituciones	DOCUMENTO															
02	Revisión de dictámenes fiscales	DOCUMENTO															
03	Realización de Colectas y Eventos	DOCUMENTO															

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
07	07	38		<p>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.</p> <p><b>Visitas de Inspección</b> 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</p>	DOCUMENTO DOCUMENTO VISITA DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	10	481,547.00	481,547.00	0.00
07	07	40		<p>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.</p> <p><b>Visitas de Supervisión Foráneas</b> 01 Preparación de Visitas Foráneas a las IAP 02 Ejecución de la Visita Foránea 03 Elaboración y envío del Informe al Director 04 Elaboración de oficio de observaciones 05 Respuesta de la IAP a oficio de observaciones 06 Seguimiento oficio de observaciones</p>	DOCUMENTO VISITA DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	8	259,351.00	259,351.00	0.00
07	07	41		<p>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.</p> <p><b>Visitas de Supervisión Locales</b> 01 Preparación de Visitas Locales a las IAP 02 Ejecución de la Visita 03 Elaboración y envío del Informe a Director 04 Elaboración de oficios de observaciones 05 Respuesta de la IAP a oficio de observaciones 06 Elaboración de oficios de apercibimiento 07 Seguimiento oficio de observaciones 08 Opinión asistencial de las solicitudes de constancias de reducciones</p>	DOCUMENTO VISITA DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO OPINIÓN	369	5,287,356.00	5,287,356.00	0.00

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	227,082.00	227,082.00	0.00
			01	Planeación de la visita de Presidencia (ficha)	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		300	4,948,965.00	4,948,965.00	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)	RIPJ Y RIAJ				
					FICHA				
			06	Presentación a Consejo Directivo para aprobación	EJECUTIVA				
			07	Expedición de constancia para el trámite de reducciones de contribuciones locales	CONSTANCIAS				
			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 de monto de reducciones para Tesorería y Sistema de Aguas de la Ciudad de México	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.	CIRCULAR Y OFICIOS				
20				Promover la actualización permanente del personal de la JAP					
	14			Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP					
		12		Capacitación Interna al Personal		17	670,625.00	670,625.00	0.00
			01	Curso de Actualización del Personal de la Dirección de Análisis y Supervisión	DOCUMENTO				
25				Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos					
	38			Aprobar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados					
		43		Otorgamiento y Recepción de Créditos		5	117,486.00	117,486.00	0.00
			01	Recepción de créditos	DOCUMENTO				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
13	13			Control de los Contratos de Arrendamiento recibidos. Cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 59 de la LIAPDF.					
		03		Recepción de contratos de arrendamiento		1450	800,211.00	800,211.00	0.00
		01		Captura de contratos recibidos	CAPTURA				
		02		Elaboración de memorandos de remisión de contratos a la DJ, para su análisis y observaciones a la IAP	MEMORANDO				
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)		379	99,568.00	99,568.00	0.00
		01		Captura de Información de las IAP Donatarias Autorizadas	DOCUMENTO				
		02		Captura del R.F.C. de las IAP reciente constitución	DOCUMENTO				
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.					
		93		Acompañar al Comité Interinstitucional (IASIS-DF, PGJ-DF y DIF-DF) en las visitas que realicen las IAP		40	157,752.00	157,752.00	0.00
		01		Acompañamiento a la Ejecución de visitas	VISITA				
		02		Entrega de Oficios de Observaciones remitido por IASIS-DF, PGJ-DF y DIF-DF	DOCUMENTO				
40	56			Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión Auditorías					
		121		Organo Interno de Control		12	912,150.00	912,150.00	0.00
		01		Auditorías Especificas	SESIÓN				
		02		Análisis 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	1,356,283.00	1,356,283.00	0.00
		01		Administración de Gestión	SESIÓN				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10				1		1		1		1		1	
			01			1		1		1		1		1	
			02		1		1		1		1		1	1	
			03		1		1		1		1		1	1	
			04							1					
			05		1		1		1	1		1		1	
			06		1		1		1		1			1	
			07		1		1		1	1		1		1	
			08		1		1		1		1		1		1
03	03	20			1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
			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		1	1	1		
			06		2	2		2	2		2	2	2		
			07		2	2		2	2		2	2	2		
			08		5	5	5	5	5	5	5				
			09		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
			10		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
			11		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
			12		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
			13		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			14		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			15		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			16			3		2		2	1	1	1	1	
			17											2	3
03	03	44			1	2	2	1	1	1	1		1	1	
			01		1	2	2	1	1	1	1		1	1	
			02											2	3
03	03	23					1								
			01				1								
			02				1								
			03				1								
			04					1							
			05						1						

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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		2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	1
			01	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	1
			02	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	1
			03		1		1		1		1		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
11	11	01		645	663	651	653	640	668	498	489	485	636	689	66
			01	80	100	90	80	70	100	90	80	90	60	100	60
			02				4	5		3	6	7			
			03	8	6	4	12	8	11	6	3	8	16	32	6
			04	557	557	557	557	557	557	399	400	390	560	557	
05	04	28													398
			01										597	597	
			02										597	597	
			03												398
			04												338
			05												398
			06	80	80										
07	29	26					4	3	4	5	5	5	4		
			01				4	3	4	5	8	6	5		
			02				4	3	4	5	5	5	4		
07	29	09				1		1		2		1		1	
			01			1		1		2		1		1	
			02							2		1			
07	29	36				2	3	4	3	2	3	5			
			01			2	3	4	3	2	3	5			
			02			2	3	4	3	2	3	5			
02	02	16							1						
			01						1						
			02						1						

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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
07	29	14							1			1			
			01						1			1			
04	03	24					1								
			01				1								
			02				1								
			03				1								
			04				1								
			05							1					
			06							1					
			07							1					
04	15	64						1		1		1			
			01					1		1		1			
			02					1		1		1			
			03					1		1		1			
			04					1		1		1			
			05					1		1		1			
			06					1		1		1			
			07					1		1		1			
			08					1		1		1			
			09					1		1		1			
14	40	50		200											
			01	180	250	240	240	260	240	270	270	270	260	250	170
			02	140	100	150	145	160	160	170	188	157	179	156	145
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
			05									1			
			06		5	5									
23	05	45		200											
			01			160			160			160			160
			02	7	8	5	5	10	15	40	60	27	20	18	10
			03							6	8	11	15		
			04	399											
23	05	46			16	22	27	38	40	87	85	53	50	50	
			01		16	22	25	35	40	80	55	40	35	50	

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02							6	8	11	15		
			03				2	3		1	2	2			
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>38</b>			2		3		2		2		1		
			01		2		3		2		2		1		
			02		2		3		2		2		1		
			03		2		3		2		2		1		
			04		2		3		2		2		1		
			05		2		3		2		2		1		
			06		2		3		2		2		1		
			07		2		3		2		2		1		
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>40</b>				1	1	1	2	1	1	1			
			01			1	1	1	2	1	1	1			
			02			1	1	1	2	1	1	1			
			03			1	1	1	2	1	1	1			
			04			1	1	1	2	1	1	1			
			05			1	1	1	2	1	1	1			
			06			1	1	1	2	1	1	1			
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>41</b>		<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	
			01	30	35	35	34	35	35	40	30	35	30	30	
			02	30	35	35	34	35	35	40	30	35	30	30	
			03	30	35	35	34	35	35	40	30	35	30	30	
			04	30	35	35	34	35	35	40	30	35	30	30	
			05	30	35	35	34	35	35	40	30	35	30	30	
			06	15	28	20	16	18	10	18	14	15	15	15	
			07	30	35	35	34	35	35	40	30	35	30	30	
			08			25	25	50	55	70	75				
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>39</b>			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			01		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
<b>08</b>	<b>08</b>	<b>07</b>				7	7	40	40	40	60	55	44	7	
			01	150	250	245	310	270	410	430	450	450	200	235	100
			02			7	7	40	40	40	60	55	44	7	
			03					4	4	4	4	4			
			04					1			4	2			

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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
			05				5	30	32	26	50	45	32		
			06			4	4	24	22	23	36	48	39		
			07			7	7	40	39	40	56	53	44	7	
			08	30								130	90		
			09	200	200					50	200	200	200	150	
			10		3										
			11	300						300					
20	14	12		4	8	2	2	1							
			01	4	8	2	2	1							
25	38	43			1	1			1		1		1		
			01		1	1			1		1		1		
13	13	03		50	150	250	187	167	166	100	100	100	100	50	50
			01	50	150	250	187	167	166	100	100	100	100	50	50
			02	10	20	20	20	20	20	10	10	10	10	5	5
12	12	32				1		1		375		1		1	
			01							374					
			02			1		1		1		1		1	
07	07	93			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			01		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			02							15					15
40	46	121		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	47	57		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
01	01			<b>DIRECCION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES</b>			<b>37,412,256.00</b>	<b>37,304,256.00</b>	<b>108,000.00</b>
				<b>Atender Solicitudes de Constitución de IAP o transformación de AC a IAP Incrementar la Constitución de IAP o Transformación de AC a IAP</b>					
		10		<b>Constitución y Transformación de una IAP</b>		<b>79</b>	<b>994,534.00</b>	<b>994,534.00</b>	<b>0.00</b>
			01	Asesoría inicial y seguimiento a avances	ASESORIA				
			02	Organizaciones identificadas como potenciales para ser transformadas en una IAP	INSTITUCION				
			03	Entrega de placas	PLACA				
			04	Opiniones sobre la viabilidad de tramite de fusión	OPINION				
	31			<b>Programa para la atención de necesidades de las IAP Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP</b>					
		35							
			87	<b>Asesoría especializada</b>		<b>49</b>	<b>1,895,111.00</b>	<b>1,895,111.00</b>	<b>0.00</b>
			01	Atención integral a casos específicos	INSTITUCIÓN				
			02	Reuniones con expertos en temas de apoyo institucional	ATENDIDA				
			03	Reunión de Coloquios de intercambio profesional	REUNION				
			04	Fortalecimiento de Instituciones	EVENTO				
	31			<b>Programa para la atención de necesidades de las IAP Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP</b>					
		35							
			88	<b>Consultoría</b>		<b>275</b>	<b>4,868,405.00</b>	<b>4,868,405.00</b>	<b>0.00</b>
			01	Talleres de asesoría grupal	TALLER				
			02	Asesoría para profesionalizar el servicio de las IAP	ASESORIA				
			03	Talleres en materia de protección civil	TALLER				
			04	Asesoría en materia de protección civil	ASESORIA				
			05	Reunión con Delegaciones en materia de protección civil	REUNIONES				
	31			<b>Programa para la atención de necesidades de las IAP Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP</b>					
		35							
			89	<b>Atención de rubro</b>		<b>877</b>	<b>5,257,935.00</b>	<b>5,257,935.00</b>	<b>0.00</b>
			01	Talleres para asesoría grupal	TALLER				
			02	Análisis de información obtenida por rubro en el diagnostico institucional	ANALISIS				
			03	Plan de acción para la intervención	PLAN				
			04	Reuniones de rubro	REUNION				
			05	Visitas de presidencia a IAP	VISITA				
			06	Realización de eventos por rubro	EVENTO				
			07	Asesoría para la atención de requerimientos	ASESORIA				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
31	35			08 Registro de IAP 09 Constancias de registro y cartas de estatus 10 Orientación a casos 11 Atención a casos  <b>Programa para la atención de necesidades de las IAP</b> <b>Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP</b>	REGISTRO CONSTANCIA ORIENTACION ATENCIONES				
31	35	90		<b>Derechos Humanos</b> 01 Apoyo a las IAP para que la población atendida pueda obtener su acta de nacimiento	ACTAS	6	736,812.00	736,812.00	0.00
31	35			<b>Programa para la atención de necesidades de las IAP</b> <b>Programas específicos que estén señalados o se homologuen a lo señalado en la LIAPDF en beneficio de las IAP</b>					
31	35	91		<b>Arte y Cultura</b> 01 Numero de eventos 02 IAP beneficiadas 03 Personas beneficiadas	EVENTOS INSTITUCION PERSONAS	3360	1,156,779.00	1,156,779.00	0.00
39	06			<b>Revisión de operaciones de las instituciones para obtener fondos de acuerdo a sus estatutos</b> <b>Garantizar la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales</b>					
		92		<b>Fortalecimiento en Desarrollo Institucional</b> 01 Asesorías en desarrollo institucional 02 Numero de espacios para la promoción y venta de las IAP que producen 03 Bazar navideño 04 Sesiones con expertos en Desarrollo Institucional 05 Desarrollo de Convenios y Alianzas 06 Boletín tips de los martes 07 Boletín de convocatorias 08 Carpeta de mejores practicas en Desarrollo Institucional 09 Catálogo de Proyectos Productivos 10 Guías de buenas practicas de estrategias de procuración de fondos 11 Coordinación de sesiones con donantes 12 Asesorías grupales tipo taller 13 Canalización de donativos 14 Taller fortalecimiento de proyectos productivos	ASESORIA ESPACIOS APOYO SESIONES ALIANZAS BOLETINES BOLETINES CARPETA CATALOGO GUIAS SESION TALLER CANALIZACIONES TALLER	611	1,766,551.00	1,766,551.00	0.00

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
32	36	35		<b>Difundir los programas de servicio social de la JAP entre las Universidades Publicas y Privadas e IAP.</b> <b>Fortalecer a la JAP y a las IAP con recurso humano</b>		764	1,824,863.00	1,824,863.00	0.00
				<b>Servicio Social</b> 01 Participación de la JAPDF en Ferias de Servicio Social 02 Actividades de difusión de Servicio Social 03 Invitación a IAP a Ferias de Servicio Social 04 Ayudas económicas a estudiantes de Universidades Públicas 05 Reuniones con autoridades universitarias 06 Canalización de prestadores de servicio social a las IAP 07 Taller para proyecto clown 08 Instituciones beneficiadas con el programa de Servicio Social 09 Acercamiento con nuevas instituciones educativas para programa de servicio social 10 Taller en materia de servicio social 11 Publicación en Gaceta Oficial del Sistema de protección de datos personales 12 Asesorías sobre el programa de servicio social 13 Visitas Clown Servicio Social realizadas 14 IAP beneficiadas (Servicio Social)	EVENTO DIFUSIÓN INSTITUCIÓN APOYOS REUNIÓN CANALIZACIÓN TALLER INSTITUCION INSTITUCION TALLER PUBLICACION ASESORIA VISITAS INSTITUCION				
30	16	62		<b>Promover la institucionalización del voluntariado en las IAP del D. F.</b> <b>Organizar un voluntariado profesional y sólido que fortalezca el recurso humano de las IAP del D. F.</b>		200	1,226,782.00	1,226,782.00	0.00
				<b>Voluntariado</b> 01 Canalización de voluntarios particulares a las IAP 02 Instituciones beneficiadas con voluntariado 03 Actividades de difusión de voluntariado 04 Visitas de vinculación con IAP 05 Visitas de vinculación con empresas y otras instancias 06 Actividades de voluntarios corporativos 07 Actividades de voluntariado interno 08 Taller y/o platica de sensibilización "importancia de voluntariado" 09 Publicación en Gaceta Oficial delo Sistema de protección de datos personales 10 Asesorías a IAP sobre el programa de voluntariado 11 Visitas Clown 12 IAP beneficiadas	PERSONAS INSTITUCIÓN ACTIVIDAD VISITA VISITA ACTIVIDAD ACTIVIDAD TALLER PUBLICACIÓN ASESORIA VISITAS INSTITUCIÓN				
26	22			<b>Organizar servicios de capacitación para el personal de las IAP</b> <b>Capacitar y actualizar a personal de las IAP</b>					

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES  
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
			05	<b>Capacitación a IAP</b>		303	10,065,038.00	9,960,038.00	105,000.00
				01 Difusión electrónica del programa de capacitación para personal de las IAP	DIFUSIÓN				
				02 Envío electrónico del programa capacitación para las IAP mensual	CORREO ELECTRÓNICO				
				03 Distribución semestral del catálogo impreso del programa de capacitación para personal de las IAP	CATÁLOGO				
				04 Realización de los eventos de capacitación presenciales	CURSO				
				05 Formación de tutores en educación en línea y a distancia	CURSO				
				06 Diseño y elaboración de contenidos de cursos a distancia	CURSO				
				07 Actualización docente	CURSO				
				08 Realización de los eventos de capacitación especial	CURSO				
				09 Formación especializada	EVENTO				
				10 Tardes de Encuentro	TARDE				
				11 Prestamos de espacios en el CECAPISS	PRESTAMO				
				12 Diplomado de Inclusión para Personas con Discapacidad	CURSO				
				13 Diplomado sobre Adicciones para Instituciones de Asistencia Privada con Servicios de Ayuda Mutua y Residenciales Mixtos	CURSO				
				14 Diplomado de Gerencia e Innovación Social	CURSO				
				15 Seminarios	SEMINARIO				
				16 Curso "Fundamentals"	CURSO				
				17 Congreso JAPDF	CONGRESO				
				18 Ciclo de Cine Debate con Causa	TARDE				
				19 Ponte al Día con la procuración de fondos	TALLER				
				20 Formación para el desarrollo del Programa Interno de Protección Civil	SESIÓN DE TRABAJO				
				21 Cumbre Iberoamericana de Desarrollo Institucional	CONGRESO				
10				<b>Coordinarse con las demás dependencias, con el fin de unificar esfuerzos y hacer mas eficiente la atención de las necesidades asistenciales.</b>					
				<b>Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades</b>					
			65	<b>Investigación del Sector Social</b>		160	3,903,359.00	3,903,359.00	0.00
				01 Adquisición de publicaciones sobre las IAP y el sector social	ADQUISICIONES				
				02 Campaña de donación e intercambio de publicaciones impresas y digitales sobre las IAP y el sector social	CAMPAÑA				
				03 Suscripción/compra a bases de datos de donantes internacionales	SUSCRIPCIÓN				
				04 Actualización de base de datos de documentación para consulta	ACTUALIZACIÓN				
				05 Mantenimiento de software bibliotecario para registro de publicaciones	MANTENIMIENTO				
				06 Difusión mensual del acervo del CECAPISS en el portal web de la JAPDF	DIFUSIÓN				
				07 Convenio para préstamo interbibliotecario con universidades e instituciones	CONVENIO				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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
20	14	12	01	08 Proyecto "Cultura asistencial"	EVENTO PROGRAMA DIFUSIÓN SESIÓN				
				09 Programa de formación de usuarios					
				10 Difusión de servicios bibliotecarios					
				11 Sesiones del Consejo Consultivo del CECAPISS					
				<b>Promover la actualización permanente del personal de la JAPDF</b>					
				<b>Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP</b>					
				<b>Capacitación Interna al Personal</b>	CURSO	43	1,444,654.00	1,444,654.00	0.00
			01 Capacitación						
40	56			<b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión</b>					
				<b>Auditorias</b>					
				<b>Órgano Interno de Control</b>	SESIÓN SESIÓN SESIÓN	12	912,150.00	912,150.00	0.00
			01 Auditorias Especificas						
			02 Análisis de información recibida						
				03 Participación en Consejo Directivo, Comités y Subcomités y en diversas actividades para la verificación de metas					
24	47			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b>					
				<b>Gestión</b>					
				<b>Administración JAP</b>	SESIÓN	12	1,356,283.00	1,356,283.00	0.00
			01 Administración de Gestión						

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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		8	8	10	4	8	9	6	3	8	9	6	
			01	2	6	8	4	6	6	4	3	6	6	4	
			02		2	2		2	2	2		2	2	2	
			03	6											
			04						1				1		
31	35	87			5	6	4	6	4	5	5	5	4	5	
			01		1	1		1		1		1		1	
			02		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			03			1		1			1				
			04		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
31	35	88		7	28	28	28	29	29	21	24	29	29	22	3
			01		7	6	2	7	7		3	6	7	3	
			02	3	11	13	18	13	13	16	14	14	13	13	2
			03	1	2	3	3	3	3	1	1	3	3	2	
			04	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	3	1
			05		1	2	1	2	2		2	2	2	1	
31	35	89		20	145	85	82	76	80	64	66	61	60	61	5
			01			1	1	1	1	1	1	1	1		
			02										6		
			03										6		
			04		4	1	5	2	3		1	5	1	4	
			05		4	4	4	4	4	2	2	4	4	4	
			06				1		1		1		1	2	
			07	10	25	25	25	25	25	15	15	25	25	25	5
			08	10	10	10	2	2	2	2	2	2	2	2	
			09		60	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			10		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
			11		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
21	35	90							2	2	2				
			01						2	2	2				
31	35	91			360	360	360	360	360	240	240	360	360	360	
			01		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
			02		18	18	18	18	18	12	12	18	18	18	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03		360	360	360	360	360	240	240	360	360	360	
<b>39</b>	<b>6</b>	<b>92</b>		<b>20</b>	<b>50</b>	<b>58</b>	<b>58</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>61</b>	<b>49</b>	<b>20</b>
			01	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5
			02		2			3					2	3	
			03											1	
			04		16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
			05	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	
			06	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
			07	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
			08	1											
			09	1											
			10						1						
			11	1	2	1		2	1		1	1	1		
			12	2				2					2		
			13	5	10	20	20	20	25	20	20	20	20	10	10
			14			1				1					
<b>32</b>	<b>36</b>	<b>35</b>		<b>26</b>	<b>65</b>	<b>42</b>	<b>50</b>	<b>105</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>100</b>	<b>57</b>	<b>74</b>	<b>100</b>	<b>33</b>
			01	1				2			1		3	3	
			02			1	1		1		1	1			
			03		2	1	2		2		1	2	1	1	
			04		50			50			50			50	
			05		1		1		1			1		1	1
			06	15	20	20	25	30	35	15	25	35	30	30	20
			07			1				1					
			08	5	8	11	11	11	9	6	10	13	11	11	9
			09			1						1			
			10										1		
			11			1									
			12	5	4	4	4	4	4	2	4	4	28	4	3
			13			1	3	4	4	4	4				
			14			1	3	4	4	4	4				
<b>30</b>	<b>16</b>	<b>62</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>33</b>	<b>22</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>9</b>
			01		2	3	3	4	3	3	3	3	3	3	2
			02		2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2
			03		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			04			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			06					1		1		1		1	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			07				1					1	1	1	1
			08			1								1	
			09				1								
			10	1	4	4	22	12	4	4	4	5	4	4	2
			11								2	5	5		
			12								2	5	5		
<b>26</b>	<b>22</b>	<b>5</b>		<b>13</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>16</b>	<b>27</b>	<b>33</b>	<b>26</b>	<b>28</b>	<b>34</b>	<b>27</b>	<b>30</b>	<b>10</b>
			01	1					1						
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1					1						
			04	4	12	12	4	12	12	14	12	12	14	12	
			05			1									
			06						1	1	1	1	1	1	2
			07		1						1				
			08		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			09			5			5			5		5	
			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			11	3	5	5	4	5	5	4	4	4	4	4	3
			12					1							
			13			1									
			14				1								
			15					1			1				
			16			1					1				
			17									1			
			18	1	1	2	1	2	1	1	2	4	2	1	2
			19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			20		1				1			1			
			21											1	
<b>10</b>	<b>10</b>	<b>65</b>		<b>12</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>12</b>
			01	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			02			1									
			03		2										
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05										1		
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07			1									
			08		1			1			1			1	
			09					1					1		
			10		1										
			11		1			1			1			1	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
20	14	12		5	4	3	3	3	1	13	1	1	8	1	
			01	5	4	3	3	3	1	13	1	1	8	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 R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
01	01			<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>Atender solicitudes de constitución de IAP o transformación de AC a IAP</b> <b>Incrementar la Constitución de IAP o transformación de AC a IAP.</b>			<b>14,923,750.00</b>	<b>14,915,750.00</b>	<b>8,000.00</b>
		10		<b>Constitución y Transformación de una IAP</b>		6	805,879.00	805,879.00	0.00
			01	Estudio documental sobre la viabilidad del proyecto de constitución o transformación	DOCUMENTO				
			02	Emisión de memorando solicitando opinión de DAS	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	Elaboración de proyecto de resolución para Consejo Directivo	PROYECTO				
			07	Elaboración de oficio de Notificación del Acuerdo de Consejo Directivo	OFICIO				
			08	Remisión a oficialía de partes para su archivo	DOCUMENTO				
03		03		<b>Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP.</b> <b>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.</b>					
		31		<b>Reforma de Estatutos</b>		50	859,279.00	859,279.00	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 2 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 EJECUTIVA				
			07	Elaboración de oficio de Notificación del Acuerdo de Consejo Directivo	OFICIO				
			08	Remisión a oficialía de partes para su archivo	DOCUMENTO				
03		03		<b>Atender solicitudes de extinción, fusión o reforma de estatutos de las IAP</b> <b>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.</b>					
		23		<b>Fusión de Instituciones</b>		1	172,147.00	172,147.00	0.00
			01	Recepción y análisis de solicitudes, actas y convenio de fusión	DOCUMENTOS				
			02	Elaboración memorando solicitud opinión DAS	MEMORANDO				
			03	Reunión Integral para analizar la viabilidad de la fusión	DOCUMENTO				
			04	Elaboración de ficha ejecutiva para Consejo Directivo	FICHA EJECUTIVA				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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		05 Elaboración de oficio de Notificación del Acuerdo de Consejo Directivo	OFICIO	91	866,466.00	866,466.00	0.00
				06 Elaboración de Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos para la Publicación de Edictos en la Gaceta.	OFICIO				
11	11	01		07 Elaboración del texto del Edicto	DOCUMENTO	1281	1,262,604.00	1,257,604.00	5,000.00
				08 Remisión a oficialía de partes para su archivo	DOCUMENTO				
13	13	03		<b>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</b>		1450	611,564.00	611,564.00	0.00
				<b>Cambio de Patronato</b>					
07	29	09		01 Recepción y análisis de solicitudes y actas de patronato	DOCUMENTOS	6	260,808.00	260,808.00	0.00
				02 Elaboración de oficio de observaciones (en su caso)	OFICIO				
				03 Elaboración de oficio de autorización	OFICIO				
				04 Remisión a oficialía de partes para su archivo	REMISIÓN				
				<b>Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial y administrativa para las Instituciones de Asistencia Privada.</b>					
				<b>Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa tecnológica para las IAP</b>					
				<b>Asesorías</b>					
				01 Orientación jurídica a las IAP, a través de consultas por escrito y/o correo electrónico	DOCUMENTO				
				02 Orientación jurídica a través de la atención personalizada a representantes de las IAP	ASESORIA				
				<b>Control de los Contratos de Arrendamiento recibidos. Cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 59 de la LIAPDF.</b>					
				<b>Recepción de Contratos de Arrendamiento</b>					
				01 Análisis de contratos y captura en base de datos de DJ	CONTRATOS				
				02 Oficio de observaciones (en su caso)	OFICIO				
				<b>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.</b>					
				<b>Compra-Venta de Inmuebles</b>					
				01 Recepción y análisis de solicitud y documentos de la Institución remitidos por la DAS	MEMORANDO				
				02 Emisión de opinión	MEMORANDO				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
02	02	15		<b>Atender solicitudes de Donativos condicionados u onerosos que presentan las IAP</b> <b>Coadyuva la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.</b>  <b>Donativos Condicionados u onerosos</b> 01 Recepción y análisis de solicitud y documentos de la Institución remitidos por la DAS 02 Emisión de opinión	MEMORANDO MEMORANDO	1	229,825.00	229,825.00	0.00
07	29	14		<b>Vigilar que las IAP cumplan con lo establecido en la LIAPDF y sus estatutos.</b> <b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.</b>  <b>Cuentas Incobrables</b> 01 Recepción y análisis de solicitud, acta de patronato y documentos que justifique la incobrabilidad remitidos por DAS 02 Elaboración de memorando	MEMORANDO DOCUMENTO	1	242,209.00	242,209.00	0.00
04	03	24		<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP</b> <b>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.</b>  <b>Fondo de Ayuda Extraordinaria</b> 01 Recepción y análisis de solicitudes del Fondo de Ayuda Extraordinaria remitidos por la DAS 02 Reunión del Comité Evaluador para el análisis 03 Emisión de opinión	MEMORANDO REUNIÓN MEMORANDO	1	436,449.00	436,449.00	0.00
04	15	64		<b>Atender las solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP</b> <b>Apoyar a las IAP que se encuentren en situación de crisis económica para continuar su operación</b>  <b>Otros Fondos</b> 01 Recepción y Análisis de solicitudes del Fondo remitidos por la DAS 02 Reunión integral previa a la reunión del Comité Evaluador 03 Emisión de opinión 04 Elaboración de convenios	MEMORANDO REUNIÓN MEMORANDO DOCUMENTO	3	467,843.00	467,843.00	0.00

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
12	12	32		<b>Actualizar el registro de las IAP</b> <b>Proporcionar un Directorio confiable a las IAP y a todo solicitante que contiene información actualizada de las IAP</b>		600	1,127,116.00	1,127,116.00	0.00
			01	Alta de IAP nuevas	CAPTURA				
			02	Revisión y cambio, en su caso, de Patronato	REVISIÓN Y CAPTURA				
			03	Revisión y cambio, en su caso, cambio de Denominación	REVISIÓN Y CAPTURA				
			04	Revisión y cambio, en su caso, cambio de Objeto	REVISIÓN Y CAPTURA				
			05	Revisión y cambio, en su caso, cambio en Actividades y Servicios	REVISIÓN Y CAPTURA				
			06	Revisión y cambio, en su caso, cambio de Domicilio Legal	REVISIÓN Y CAPTURA				
			07	Revisión y cambio, en su caso, cambio de Domicilio de Establecimientos	REVISIÓN Y CAPTURA				
			08	Revisión y cambio, en su caso, cambio en los Elementos de Identidad	REVISIÓN Y CAPTURA				
			09	Baja de IAP por extinción o fusión	CAPTURA				
33	41	51		<b>Verificar y tomar conocimiento de las denuncias o juicios que las IAP lleven ya sea como actor o como demandado</b> <b>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</b>		5	680,461.00	680,461.00	0.00
			01	Recepción y análisis de información recibida	REVISIÓN				
			02	Contestación de demandas, recursos y quejas	CONTESTACIÓN				
			03	Seguimiento, gestión y promoción	VISITA/ESCRITO				
			04	Informe al Presidente	INFORME				
			05	Ofrecimiento de pruebas	ESCRITO				
			06	Desahogo de pruebas	AUDIENCIA				
			07	Formulación de demandas de amparo	AMPARO				
			08	Formulación de recursos	RECURSOS				
			09	Atención de quejas	DOCUMENTO				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
35		43		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					
			53	<b>Procedimientos Judiciales y Administrativos de la JAPDF</b>		10	506,177.00	506,177.00	0.00
			01	Elaboración de demandas	DEMANDA				
			02	Escritos dirigidos a autoridades judiciales o administrativas	ESCRITO				
			03	Ofrecimiento de pruebas	ESCRITO				
			04	Gestión y seguimiento ante las autoridades correspondientes	VISITA				
			05	Informe al Presidente	INFORME				
08		08		<b>Emisión de Constancias para el trámite de reducción de contribuciones locales. Optimizar recursos y redirigir el gasto a la labor asistencial de las IAP.</b>					
			07	<b>Atención de solicitudes de Constancias para el Trámite de Reducción</b>		300	999,764.00	999,764.00	0.00
			01	Recepción de solicitud por el EVT o en papel	SOLICITUD				
			02	Análisis de las solicitudes de constancias y documentación soporte	DOCUMENTO				
			03	Emisión de opinión	DOCUMENTO				
34		42		<b>Revisar, analizar y en su caso emitir observaciones a las escrituras publicas que remitan los Notarios Públicos respecto de las IAP Que se le de formalidad a los documentos necesarios para la defensa de los derechos de la JAP o IAP</b>					
			52	<b>Protocolización ante Notario Público</b>		134	852,066.00	852,066.00	0.00
			01	Poderes	OFICIO				
			02	Compraventa de inmuebles	OFICIO				
			03	Actas	OFICIO				
			04	Fusión	OFICIO				
			05	Donativos	OFICIO				
			06	Constitución y Transformación	OFICIO				
37		45		<b>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</b>					
			55	<b>Revisión, Opinión y Apoyos Internos</b>		96	1,005,345.00	1,005,345.00	0.00
			01	Revisión y/o elaboración de contratos y convenios con diversos organismos e instituciones.	REVISIÓN				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE			
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	
09	30	47	02	Intervención en el subcomité de adquisiciones	INTERVENCIÓN NOTA ATENCIÓN OPINIÓN EXPOSICIÓN	5	540,709.00	540,709.00	0.00	
				03						Notas informativas solicitadas por el Presidente
				04						Atención a casos turnados por el Presidente
				05						Emisión de opiniones y notas informativas en casos específicos
36	44	54	01	Vincular a las IAP con organismos gubernamentales, empresariales e Instituciones Privadas para la gestión de beneficios económicos y materiales	REVISIÓN REVISIÓN DIFUSIÓN ANÁLISIS ANÁLISIS DOCUMENTO PARTICIPACIÓN	480	206,262.00	206,262.00	0.00	
				02						Vincular, unificar y beneficiar con donativos en especie a las IAP a través de eventos especiales
				03						Actividades con organismos y dependencias
				04						Remisión de información.
20	14	12	01	Coadyuvante a favor de las IAP	INVESTIGACIÓN EXPOSICIÓN	8	400,997.00	400,997.00	0.00	
				02						Reuniones
				03						Revisar la publicación de leyes o reformas para la difusión de las mismas
				04						Que la JAP cuente en su portal con la normatividad aplicable a las IAP y a la propia JAP
72	12	02	01	Revisión y difusión de Reformas Legislativas	INVESTIGACIÓN EXPOSICIÓN	8	400,997.00	400,997.00	0.00	
				02						Revisión del Diario Oficial
				03						Revisión de la Gaceta Oficial
				04						Difusión de reformas que pudieran ser de interés para la JAPDF o las IAP
72	12	02	01	Análisis del marco legal actual de la JAPDF, revisión de posibles reformas a la Ley, Reglamento, elaboración de proyectos de reglas.	INVESTIGACIÓN EXPOSICIÓN	8	400,997.00	400,997.00	0.00	
				02						Revisión de proyectos de iniciativas de reforma a leyes relacionadas con la asistencia social.
				03						Emisión de opinión derivada de las consultas enviadas por alguna Comisión de la ALDF
				04						Participación en alguna comisión de la ALDF o en la propia ALDF
72	12	02	01	Promover la actualización permanente del personal de la JAP	INVESTIGACIÓN EXPOSICIÓN	8	400,997.00	400,997.00	0.00	
				02						Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP
				03						Capacitación interna al personal
				04						Estudio de Temas
72	12	02	02	Impartición de Cursos	INVESTIGACIÓN EXPOSICIÓN	8	400,997.00	400,997.00	0.00	
				03						Estudio de Temas
				04						Impartición de Cursos
				05						Estudio de Temas

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
25	38	43		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					
				<b>Otorgamiento y Recepción de Créditos</b>		5	122,009.00	122,009.00	0.00
			01	Recepción de solicitud de DAS para análisis y opinión de Otorgamiento de Crédito.	DOCUMENTO				
			02	Emisión de opinión	DOCUMENTO				
40	56	121		Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión					
				<b>Auditorias</b>					
				<b>Órgano Interno de Control</b>		12	915,150.00	912,150.00	3,000.00
			01	Auditorias Especificas	SESIÓN				
			02	Análisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comités y Subcomités y en diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24	47	57		Administración de Recursos Institucionales.					
				<b>Gestión</b>					
				<b>Administración JAP</b>		12	1,352,621.00	1,352,621.00	0.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10			1	1		1		1		1		1	
			01		1	1		1		1		1		1	
			02		1	1		1		1		1		1	
			03			1	1		1		1		1		1
			04			1									
			05				1								
			06				1		1		1		1		1
			07				1		1		1		1		1
			08			1	1		1		1		1		1
03	03	31		5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	4	3
			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	3	2	1	3	2	3	3	3	2	3	1	2
			08	5	4	4	4	4	5	5	3	5	4	4	3
03	03	23					1								
			01				1								
			02				1								
			03					1							
			04					1							
			05					1							
			06					1							
			07						1						
			08						1						
22	39	49		8	7	12	10	6	12	7	6	7	7	7	2
			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
			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

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	11	01		95	120	125	115	106	107	112	112	115	118	90	66
			01	50	70	75	65	60	60	70	70	75	80	50	45
			02	45	50	50	50	46	47	42	42	40	38	40	21
13	13	03		50	150	150	100	150	150	150	150	150	100	50	100
			01	50	150	150	100	150	150	150	150	150	100	50	100
			02			5	5	5		5	5		5	5	
07	29	09			1		1		1	1	1		1		
			01		5		5		5	5	5		5		
			02		2		2		2	2	2		2		
02	02	16							1						
			01						3						
			02						1						
07	29	14													1
			01												2
			02												2
04	03	24							1						
			01						3						
			02						1						
			03						1						
04	15	64						1	1	1					
			01					2	2	1					
			02					1	1	1					
			03					1	1	1					
			04					1	1	1					

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015**  
**DIRECCIÓN JURIDICA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
12	12	32		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			01		1	1		1		1		1		1	
			02	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			03	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			05	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			06	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			07	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			08	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			09				1								
33	41	61		1			1		1		1		1		
			01	1			1		1		1		1		
			02	3			3		3		3		3		
			03	3			3		3		3		3		
			04	3			3		3		3		3		
			05	1			1		1		1		1		
			06	1			1		1		1		1		
			07				1								
			08	1			1		1						
			09								1				
35	43	63		1		1	1	1	1	1		1	1	1	1
			01									1			
			02	3		3	3	3	3	3		3		3	3
			03	1		1	1	1	1	1		1		1	1
			04	4		4	4	4	4	4		4		4	4
			05	1		1	1	1	1	1		1		1	1
08	08	07				16	16	16	100	100	52				
			01			16	16	16	115	115	65				
			02			64	64	64	460	460	260				
			03			16	16	16	115	115	65				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
34	42	62		7	8	10	8	12	13	17	9	14	15	14	7
			01	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	
			02			1		1		1		1		1	1
			03	5	6	7	4	8	11	12	8	11	12	10	6
			04				1								
			05							1					
			06				1	1		1		1	1	1	
37	45	55		6	7	7	8	10	8	8	10	12	8	6	6
			01		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02	1		1			1			1		1	
			03	5	5		5			5				5	5
			04	5	5		5			5				5	5
			05	6	6	1	6	1	1	6	1	1	1	6	6
			06		1	2		1	1	1	1	2		1	1
09	30	47			1		1		1		1		1		
			01		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			02		1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	
			03		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	2	1	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	2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	1
20	14	12		1		1		1	1		1	1	1		1
			01	1		1		1	1		1	1	1		1
			02	1		1		1	1		1	1	1		1

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
25	38	43			1	1			1		1		1		
			01		1	1			1		1		1		
			02		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
				<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>			<b>14,052,299.00</b>	<b>13,893,299.00</b>	<b>159,000.00</b>
24	17			Administración de Recursos Institucionales Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		112		Infraestructura en Redes y Telecomunicaciones	PROYECTO PROYECTO PROYECTO PROYECTO	6	2,431,770.00	2,325,770.00	106,000.00
		01		Seguridad					
		02		Mejora de las instalaciones de la Junta					
		03		Infraestructura de datos					
		04		Telecomunicaciones					
		04		Soporte a Infraestructura					
24	17			Administración de Recursos Institucionales Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		113		Mantenimiento de Sistemas	SERVICIO SERVICIO SERVICIO	1,051	1,270,896.00	1,270,896.00	0.00
		01		Herramientas de TI					
		02		Base de datos					
		03		GRP					
24	17			Administración de Recursos Institucionales Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		114		Mantenimiento del Portal Web de la JAP	SERVICIO	44	1,058,583.00	1,058,583.00	0.00
		01		Administración del Portal Web					
24	17			Administración de Recursos Institucionales Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		115		Sistematización de la JAP	PROYECTO PROYECTO	15	2,621,105.00	2,621,105.00	0.00
		01		Sistemas para la infraestructura TI					
		02		Adecuaciones de los sistemas existentes de la infraestructura de TI					
24	17			Administración de Recursos Institucionales Disponibilidad de los servicios de informática y tecnológicos					
		116		Soporte Técnico	SERVICIO SERVICIO	2,064	1,804,680.00	1,754,680.00	50,000.00
		01		Soporte a Infraestructura de TIC					
		02		Programa de mantenimiento preventivo					
24	18			Administración de Recursos Institucionales Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008					
		117		Auditorías	AUDITORIAS AUDITORIAS	4	557,859.00	557,859.00	0.00
		01		Auditorías Externas					
		02		Auditorías Internas					

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
24	18			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008</b>					
		118		<b>Capacitación en el SGC</b>		2	357,262.00	357,262.00	0.00
			01	Capacitación al personal de la Junta	CURSOS				
			02	Capacitación al personal del Área de Calidad	CURSOS				
24	18			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008</b>					
		119		<b>Fortalecimiento del SGC</b>		3	1,451,335.00	1,451,335.00	0.00
			01	Mantenimiento del SGC	PROYECTOS				
			02	Seguimiento a los hallazgos de las auditorías	PROYECTOS				
24	18			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2008</b>					
		120		<b>Difusión</b>		5	227,376.00	227,376.00	0.00
			01	Campañas para concientización del personal de la Junta	SERVICIOS				
			02	Estudio anual de satisfacción del cliente	SERVICIOS				
40	56			<b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión</b> <b>Auditorías</b>					
		121		<b>Organo Interno de Control</b>		12	915,150.00	912,150.00	3,000.00
			01	Auditorías Especificas	SESIÓN				
			02	Análisis de información recibida	SESIÓN				
			03	Participación en Consejo Directivo, Comites ySubcomites yen diversas actividades para la verificación de metas	SESIÓN				
24	47			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Gestión</b>					
		57		<b>Administración JAP</b>		12	1,356,283.00	1,356,283.00	0.00
			01	Administración de Gestión	SESIÓN				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015**  
**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		8											
			01	1											
			02	1											
			03			1									
			04				1				1				
			05	1											
24	17	113		83	80	91	87	95	90	85	98	88	107	108	58
			01	55	70	85	82	80	75	80	85	84	80	81	57
			02	8	10	5	5	15	14	5	13	3	27	27	1
			03			1			1			1			1
24	17	114		2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
			01	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
24	17	115		15											
			01	3											
			02	12											
24	17	116		150	145	145	145	145	289	145	145	155	150	174	208
			01	150	145	145	145	145	145	145	145	155	150	174	153
			02						124						143
24	18	117				1		1			1		1		
			01					1					1		
			02			1					1				
24	18	118						1						1	
			01					1							
			02										1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015**  
**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	18	119							3						
			01						1						
			02					1					1		
24	18	120		1			2			1			1		
			01				1								
			02	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

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
				<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			<b>24,024,223.00</b>	<b>23,265,423.00</b>	<b>758,800.00</b>
24	48			<b>Administración de Recursos Institucionales</b>					
				<b>Administración de Recursos Humanos</b>					
		101		<b>Desarrollo Integral del Personal</b>		22	3,146,310.00	3,146,310.00	0.00
			01	Elaborar el programa de capacitación para 2016 con base en el DNC	CÉDULA				
			02	Seguimiento del Programa de Capacitación 2015	CÉDULA				
			03	Actualización de Descripciones de Puestos conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica	DESCRIPCIÓN				
			04	Mantener actualizado el Manual de Organización conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica de la Junta	MANUAL				
			05	Aplicación del Análisis de Habilidades por Puesto (DNC)	CUESTIONARIO				
			06	Aplicación de la Evaluación de Desempeño	CUESTIONARIO				
			07	Mantener actualizada la información del personal en el apartado de transparencia del portal de la Junta	ACTUALIZACIÓN				
24	48			<b>Administración de Recursos Institucionales</b>					
				<b>Administración de Recursos Humanos</b>					
		104		<b>Servicios al Personal</b>		35	746,897.00	746,897.00	0.00
			01	Gestionar ante el FOVISSSTE la participación del personal en el programa de créditos de vivienda	CONVOCATORIA				
			02	Mantener actualizada la vigencia de convenios con empresas de servicio para el personal	CONVENIO				
			03	Campañas de salud	CAMPAÑA				
			04	Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de créditos ordinarios y especiales para el personal	CRÉDITOS				
			05	Difundir el programas de crédito y paquetes turísticos ofrecidos por el ISSSTE (TURISSSTE)	CORREO ELECTRÓNICO				
			06	Difundir el programa de descuentos en colegiaturas ofrecidos por el ISSSTE (Instituciones Educativas en convenio con el ISSSTE)	CORREO ELECTRÓNICO				
			07	Difundir al personal los planes de descuento por servicios funerarios del ISSSTE	CORREO ELECTRÓNICO				
			08	Entregar al personal de nuevo ingreso el Manual de Inducción	MANUAL				
			09	Gestionar en el Hospital Español y CLIDDA la programación del servicio de atención de medicina preventiva para el personal de la Junta de Asistencia Privada	CONSULTA				
24	48			<b>Administración de Recursos Institucionales</b>					
				<b>Administración de Recursos Humanos</b>					
		100		<b>Proceso Contable y Presupuestal</b>		25	3,787,886.00	3,787,886.00	0.00
			01	Elaboración de Estados Financieros	REPORTE				
			02	Control y Seguimiento Presupuestal	REPORTE				
			03	Elaboración del Presupuesto por Programas (Programa Operativo Anual 2016)	PRESUPUESTO				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS (PESOS)

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
24	49			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Financieros</b>					
		102		<b>Finanzas y Tesorería</b>		1862	3,112,578.00	3,112,578.00	0.00
			01	Comité de Inversiones	SESIÓN				
			02	Ejecución de acuerdos del Comité	TRAMITE				
			03	Valuación y seguimiento de rendimientos	SESIÓN				
			04	Dispersión de Nomina	DISPERSIÓN				
			05	Pago de Impuestos Federales y aportaciones	TRANSFERENCIA				
			06	Revisión de facturas y pago a proveedores	SESIÓN				
			07	Elaboración de transferencia y entrega de información	TRANSFERENCIA				
			08	Tramites y gestiones en instituciones bancarias	SESIÓN				
24	50			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Materiales</b>					
		103		<b>Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		3547	8,299,647.00	7,543,847.00	755,800.00
			01	Inventario de Mobiliario y Equipo	INVENTARIO				
			02	Inventario de Almacén de papelería, consumibles y servicios básicos	INVENTARIO				
			03	Elaborar y enviar al GDF los reportes de existencias en almacén DAI 1 y DAI 2	REPORTES				
			04	Sesiones de Subcomité de Adquisiciones	SESIÓN				
			05	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a los Inmuebles	REPORTES				
			06	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Mobiliario y Equipo	REPORTES				
			07	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular	REPORTES				
			08	Mantenimiento de Jardinería	REPORTES				
			09	Apoyo Logístico a Eventos	EVENTO				
			10	Simulacros de Protección Civil	SIMULACRO				
41	60			<b>Atender y dar contestación a las solicitudes de Información Pública y Datos Personales</b> <b>Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>					
		122		<b>Solicitudes de Información Pública</b>		214	762,331.00	762,331.00	0.00
			01	Asesorar a los peticionarios de solicitudes de información pública y derechos ARCO	ASESORIA				
			02	Recepción y canalización de solicitudes de información pública y derechos ARCO	DOCUMENTOS				
			03	Notificación de respuestas de solicitudes de información pública y derechos ARCO	OFICIO				
			04	Reuniones del Comité de Transparencia	REUNIONES, ACTA				
42	60			<b>Actualizar la Ventana Única de Transparencia y Portal de la JAPDF</b> <b>Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>					
		123		<b>Ventana Única de Transparencia y Portal de la JAPDF</b>		460	777,331.00	777,331.00	0.00
			01	Participación con el INFODF	REUNIONES				
			02	Elaboración de informes	INFORMES				

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	GASTO PROGRAMABLE		
							GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL
43	61	124	01	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 Única de Transparencia 08 Publicaciones en Gaceta Oficial  <b>Asesorar a las IAP para la adecuada elaboración de los avisos de privacidad</b> <b>Asesoramiento oportuno en la elaboración de los avisos de privacidad de las IAP</b>	OFICIO MODIFICACION CAPACITACION PUBLICACION PUBLICACION PUBLICACION	40	516,021.00	516,021.00	0.00
				Avisos de Privacidad	AVISOS				
44	62	125	01	<b>Asesorar</b> <b>Dar asesorías oportunas con la finalidad de que la JAPDF de un servicio de calidad a las Instituciones de Asistencia Privada</b>		180	603,789.00	603,789.00	0.00
				<b>Asesoría Legal</b>	REUNIONES E INFORMES				
40	56	121	01	Asesorar legalmente al Presidente de la JAPDF Asesorar legalmente a las diferentes áreas de la JAPDF Fungir como enlace entre la Junta y diversos Organismos Públicos Locales y Federales Comité de Derechos Humanos interno y fungir como enlace con los Organismos de DH	REUNIONES E INFORMES REUNIONES E INFORMES REUNIONES E INFORMES	12	915,150.00	912,150.00	3,000.00
				Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión	SESIÓN				
24	47	57	01	<b>Auditorías</b>  <b>Órgano Interno de Control</b> Auditorías Específicas Análisis de información recibida Participación en Consejo Directivo, Comités y Subcomités y en diversas actividades para la verificación de metas  <b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Gestión</b>  <b>Administración JAP</b> Administración de Gestión	SESIÓN SESIÓN SESIÓN	12	1,356,283.00	1,356,283.00	0.00
					SESIÓN				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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			4	2	3	2	4	2	3		1		14
			01												1
			02												8
			03						1						1
			04		3	2	2	2	2	2	2				1
			05												1
			06												1
			07												1
			08												1
			09		1		1		1		1		1		1
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	48	104		104	104	167	183	164	166	168	166	165	166	166	163
			01	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	
			02				1		1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3
			05	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6
			06	2	4	5	2	4	4	5	4	4	4	4	2
			07	90	90	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
			08			1			1		1		1	1	
24	48	103		207	313	313	315	313	313	316	202	319	330	302	304
			01												1
			02	1						1					
			03	1			1			1			1		
			04	1		1			1		1		1		1

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			06	1			1			1			1		
			07	1			1			1			1		
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			09	200	310	310	310	310	310	310	200	315	325	300	300
			10		1			1				1			
<b>41</b>	<b>60</b>	<b>122</b>		<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>19</b>
			01		1	1	1	2		1		2	1	1	
			02	8	8	8	8	9	9	9	8	8	8	8	9
			03	8	8	8	8	9	9	9	8	8	8	8	9
			04			1			1			1			1
<b>42</b>	<b>60</b>	<b>123</b>		<b>9</b>	<b>8</b>	<b>102</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>102</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>101</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>98</b>
			01	1	2	4	2	2	3	1		3	2	2	3
			02	4	2	4	2	2	4	1	2	4	2	2	1
			03	2		2		2	2		2	2	1	1	2
			04		1				1						
			05	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2
			06			45			45			45			45
			07			45			45			45			45
			08		1			1							
<b>43</b>	<b>61</b>	<b>124</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
			01	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2
<b>44</b>	<b>62</b>	<b>125</b>		<b>13</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>15</b>
			01	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4
			02	2	3	2	3	2	2	3	2	3	3	3	2
			03	4	4	5	5	4	3	3	3	5	5	5	4
			04	3	4	6	3	4	6	3	3	6	3	4	5
<b>40</b>	<b>66</b>	<b>121</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			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
<b>40</b>	<b>59</b>	<b>57</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
			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
27	27			<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>			<b>16,852,628.00</b>	<b>16,815,768.00</b>	<b>36,860.00</b>
				<b>Sesiones H. Consejo Directivo</b> <b>Integrar asuntos y elaborar acuerdos Ordinarios.</b>					
		111		<b>Preparar las sesiones ordinarias de Consejo Directivo</b>		12	4,129,459.00	4,129,459.00	0.00
			01	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de Consejo	CARPETA				
			02	Elaborar los acuerdos	CARPETA				
			03	Elaborar las actas de las sesiones de Consejo	ACTA				
			04	Revisión de asuntos de carpeta	REUNIÓN				
27	28			<b>Sesiones H. Consejo Directivo</b> <b>Integrar asuntos y elaborar acuerdos Extraordinarios.</b>					
		110		<b>Preparar las sesiones Extraordinarias de Consejo Directivo</b> 176,381.00		2		160,521.00	15,860.00
			01	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de Consejo	CARPETA				
			02	Elaborar los acuerdos	CARPETA				
			03	Elaborar las actas de las sesiones de Consejo	ACTA				
19	19			<b>Seguimiento de acuerdos del H. Consejo Directivo</b> <b>Notificación de acuerdos a las áreas para su cumplimiento</b>					
		109		<b>Seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo</b>		12	1,601,447.00	1,601,447.00	0.00
			01	Notificar los acuerdos a las áreas	OFICIO				
17	20			<b>Ejecución de acuerdos del H. Consejo Directivo</b> <b>Efectuar los acuerdos aprobados por el H. Consejo Directivo</b>					
		106		<b>Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por Presidencia</b>		50	219,604.00	219,604.00	0.00
			01	Dar seguimiento y respuesta a los asuntos turnados	DOCUMENTO				
16	26			<b>Eventos Institucionales</b> <b>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</b>					
		108		<b>Eventos</b>		11	5,785,185.00	5,777,185.00	8,000.00
			01	Elección de consejeros de los Rubros Adultos Mayores y Educación y Desarrollo	EVENTO				
			02	CONAJAP	EVENTO				
			03	Apoyo a trabajos de comisiones de CONAJAP	EVENTO				
			04	Informe anual	EVENTO				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
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
28	32	105		<b>Estrategias de comunicación</b> <b>Realizar encuestas entre el sector asistencial para un mejor servicio y</b>  <b>Implementación de la estrategia de comunicación</b> 01 Implementación de la estrategia de relaciones públicas 02 Producción de materiales 03 Contratación de medios	ACTIVIDAD DOCUMENTO DOCUMENTO	18	2,567,123.00	2,567,123.00	0.00
21	33	107		<b>Contenidos del Portal</b> <b>Proporcionar información de los acuerdos del H. Consejo, así como de diversos servicios</b>  <b>Portal</b> 01 Coordinar los contenidos del Portal de la JAP	DOCUMENTO	12	2,373,429.00	2,360,429.00	13,000.00

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2015  
SECRETARIA EJECUTIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

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