



# **Programa Operativo Anual 2016**

11 de Noviembre de 2015

## **ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I Prólogo</b>	
Fundamento Legal	<b>1</b>
Justificación	<b>1</b>
<b>II Misión, Diagnóstico, Objetivos y Estrategias</b>	
Dirección de Análisis y Supervisión	<b>2</b>
Dirección de Programas Asistenciales	<b>8</b>
Dirección Jurídica	<b>16</b>
Dirección Administrativa	<b>21</b>
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>17</b> <b>25</b>
Secretaría Ejecutiva	<b>31</b>
<b>III Presupuesto 2016</b>	
Gasto Programable	<b>35</b>
<b>IV Programa de Trabajo 2016</b>	
Dirección de Análisis y Supervisión	<b>44</b>
Dirección de Programas Asistenciales	<b>63</b>
Dirección Jurídica	<b>74</b>
Dirección Administrativa	<b>83</b>
Presidencia	<b>148</b>
Secretaría Ejecutiva	<b>151</b>
Contraloría Interna	<b>159</b>
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	<b>161</b>



- **Fundamento Legal**
- **Justificación**

## **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 2016.

## **JUSTIFICACIÓN**

El Programa Operativo Anual (POA) 2016 es un instrumento de planeación, que presenta las líneas estratégicas e iniciativas que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2016, 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).

Así como establecer vínculos institucionales que favorezcan el fortalecimiento y desarrollo institucional de las IAP del Distrito Federal.

Dentro de ese contexto, la JAPDF establece como Visión para el año 2016 ser la autoridad rectora de las Instituciones de Asistencia Privada, dentro de las atribuciones que establece la LIAPDF vigente y su reglamento, actuando con principios de equidad, confiabilidad, transparencia y legalidad, contribuyendo así al fortalecimiento y funcionamiento de las IAP.



## **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 (IAP), en materia asistencial, 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 previstas en términos de lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, apoya, asesora y vigila a las IAP en materia asistencial, contable, fiscal y financiera, a fin de coadyuvar al debido cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a su permanencia, transparencia y eficiencia.

Esta Dirección tiene a su cargo realizar visitas de supervisión e inspección a las IAP, 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 estas mejoren su operación y, en su caso, atiendan las observaciones realizadas en dichas visitas.

Adicionalmente, se atienden las solicitudes presentadas por las IAP, de sus Presupuestos de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos y sus modificaciones, Enajenación de Inmuebles, bajas de activos, otorgamientos de fondos y constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales, extinción de instituciones, así como asesorías en materia asistencial, contable, fiscal y financiera.

Asimismo, conscientes de la importancia de que las instituciones se encuentren al día en su situación fiscal, se emiten circulares, oficios, etc., informándoles las obligaciones y fechas de cumplimiento ante el SAT y la TDF. Asimismo se les informa sobre el beneficio de reducción de contribuciones locales al cual tienen derecho.

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.



2

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 una IAP.

Respecto 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 vincula a las IAP con diversas autoridades administrativas del Gobierno Federal y del Distrito Federal, a efecto de facilitar diversos trámites instaurados ante las mismas.

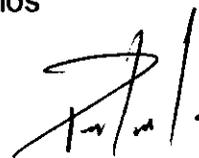
## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar con calidad y calidez las acciones de supervisión, apoyo y asesoría, en materia asistencial, financiera, fiscal y contable, además de promover el cumplimiento de sus obligaciones legales (libros diario y mayor, estados financieros mensuales y pago de la cuota del seis al millar), a fin de contribuir al desarrollo, fortalecimiento, transparencia y permanencia de las IAP, así como sustanciar el procedimiento de extinción de las IAP coadyuvando así a la actualización del registro de la Junta, a fin de generar confianza y certeza en la información que esta Junta genera.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Proporcionar de manera oportuna, eficiente y eficaz la asesoría en materia asistencial, 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 LIAPDF, a las IAP.



- 3) Asesorar a las IAP vía telefónica, personal o por escrito, en materia asistencial, contable, fiscal y financiera, a fin de mantenerlas actualizadas.
- 4) Apoyar a las instituciones en la obtención de beneficios fiscales.
- 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 JAPDF.

## **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 los servicios de asesoría que ofrece 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 IAP y llevar a cabo sinergias con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal para facilitar acceso a los mismos.
- 4) Llevar acabo 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, de acuerdo con el perfil de puesto a efecto de que pueda proporcionar de manera oportuna y profesional cada uno de los servicios.



**RESPONSABLE**



**L.C. y L.D. PATRICIA MARGARITA DE LABASTIDA DERGAL  
SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN**

*Quien firma bajo la designación que le fuera encomendada al amparo del oficio "Se designa encargo", con número alfanumérico JAPDF/DA/2015/4210 de fecha 10 de junio de 2015, suscrito por el Presidente de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, el Lic. Carlos Leonardo Madrid Varela, por el cual la instruyó, comisionó y solicitó su auxilio a fin de que, en la ausencia temporal funja en el encargo del Titular de Dirección de Análisis y Supervisión, así como de las áreas que de ellas dependan, tramite, despache, resuelva y realice cualquier acto necesario para atender los asuntos inherentes a la competencia de las mismas, sin perjuicio de lo procedente conforme a otra normatividad aplicable, regulados en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, así como en el Manual de Organización de la Junta de Asistencia Privada vigente, y hasta en tanto no se nombre formal y legalmente a quien funja como definitivamente en la Titularidad respectivas, ello con fundamento en los artículos 70 y 82 último párrafo de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.*

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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 asistencial, financiera, contable y fiscal a las IAP para su desarrollo, fortalecimiento y permanencia.	[Redacted]											
2.- Llevar a cabo visitas de Inspección y supervisión a las IAP.	[Redacted]											
3.- Difusión de los beneficios 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.	[Redacted]											
4.- Emisión de Constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales.	[Redacted]											
5.- Registrar el cumplimiento del envío de contratos de arrendamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 59 de la LIAPDF	[Redacted]											
6.- Capacitación al personal de la Dirección	[Redacted]											
7.- Revisión del DOF para emisión de circulares, dando a conocer los cambios e innovaciones en materia contable, fiscal y financiera.	[Redacted]											

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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>
8.- Someter al Consejo Directivo las solicitudes de las IAP a que alude el artículo 45 fracción VIII de la LIAPDF (Adquisición y enajenación de inmuebles)												
9.- Someter al Consejo Directivo las solicitudes de las IAP a que alude el artículo 26 de la LIAPDF (Donativos)												
10.- Someter al Consejo Directivo las solicitudes de las IAP a que alude el artículo 49 de la LIAPDF (Presupuestos)												





- **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; 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Fomentar, apoyar y coordinar el desarrollo de las IAP a través de servicios bibliotecarios y un acervo documental.
- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de la capacitación a las IAP así como de las diversas actividades de la Dirección.



## **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. Dar continuidad a las reuniones de los Rubros asistenciales y la formación de redes de trabajo interinstitucionales.
11. Organizar eventos para los diferentes rubros en beneficio de su población atendida.



12. Proporcionar información, para la atención de las solicitudes presentadas ante la JAPDF, a través de la Oficina de Información Pública.
13. Participar en la elección de Consejeros.
14. Participar en la realización de eventos de Presidencia desarrollando las actividades que le sean asignadas para apoyar a la estrategia general de la JAPDF.
15. Realizar reuniones de trabajo con instancias gubernamentales e Instituciones de Asistencia Privada para reforzar vínculos de colaboración que permitan la resolución de problemas internos.
16. Supervisar el programa de Servicio Social.
17. Programar y coordinar talleres para la elaboración de proyectos de servicio social.
18. Coordinar y supervisar los proyectos de voluntariado.
19. Capacitar al recurso humano de las instituciones, con el propósito de profesionalizarlas para fortalecer su servicio asistencial.
20. 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.
21. Incrementar el uso del acervo documental de la biblioteca del CECAPISS mediante la difusión en la página web y otras estrategias.
22. 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.

## **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**

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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.- Constituciones, Transformaciones y Fusiones		■			■			■			■	
2.- Asesoría Especializada	■											
3.- Estrategias Informativas	■											
4.- Fondo de Apoyo para el Cumplimiento de la Normatividad aplicable a las IAP			■		■	■		■		■		
5.- Fusión de Instituciones						■						
6.- Protección Civil		■	■		■	■		■	■	■		
7.- Diagnostico Institucional			■									
8.- Atención a Rubros	■											
9.- Vinculación y Gestión		■										
10.- Eventos Dirigidos a las IAP	■		■					■				■
11.- Orientación a casos	■											
12.- Fichas Informativas para Presidencia		■										
13.- Derecho a la Identidad		■										
14.- Programa de Servicio Social	■											
15.- Programa de Voluntariado	■											
16.- Capacitación a IAP	■											
17.- Eventos	■											

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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>
18.- Información y Documentación del Sector Social	[Redacted]											
19.- Evaluación y Seguimiento	[Redacted]											
20.- Arte y Cultura	[Redacted]											
21.- Control y Seguimiento Presupuestal	[Redacted]											
22.- Fortalecimiento en Desarrollo Institucional	[Redacted]											
23.- Vinculación, Captación y Canalización de Donativo	[Redacted]											
24.- Fortalecimiento de IAP que producen				[Redacted]					[Redacted]		[Redacted]	
25.- Capacitación al personal de la DPA	[Redacted]											



- **Dirección Jurídica**

## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **MISIÓN**

La Dirección Jurídica de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (la "Junta"), brinda asesoría, apoyo y capacitación a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal (IAP) en temas de su competencia. Tramita en todas sus etapas de manera diligente los asuntos de su competencia que presenten las IAP en términos de las disposiciones legales vigentes, teniendo como principal objetivo la asistencia de los beneficiarios sobre la base de la observancia y respeto a los Derechos Humanos.

Revisa y emite su opinión en los casos que le es solicitada por otras áreas de la Junta, para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. En su caso, defiende los intereses de la Junta en las controversias en que fuere parte.

### **DIAGNÓSTICO**

La Dirección Jurídica, con el afán de brindar un mejor servicio a las IAP, implementa diversas medidas que permitan dar respuesta a sus solicitudes de manera más expedita y eficaz.

Entre dichas medidas se encuentra la creación y puesta en marcha de un sistema de seguimiento de los asuntos que le son turnados, para lograr un control cabal de los mismos y un seguimiento coordinado entre las Jefaturas que la integran y al exterior con las demás Direcciones de la Junta.

Continúa brindando asesorías a las IAP que lo solicitan, prestando especial atención en los temas recurrentes que se presentan, con la finalidad de detectar necesidades comunes a las mismas y desarrollar un programa de capacitación preventivo que logre, no sólo atender inquietudes suscitadas por inconvenientes presentes, sino sobretodo prevenir los futuros.

La Dirección se ha coordinado de manera eficaz con autoridades como la Secretaría de Desarrollo Social del D.F. y el DIF D.F., entre otras, para apoyar a las IAP que lo solicitan, siempre con el fin de lograr se respeten a cabalidad los derechos humanos de la población a la que asisten.



Mantiene labor constante en la atención de las actuaciones judiciales en los procesos y procedimientos en que la Junta es parte o es llamada a juicio, y en aquellos en los que sea detectado un interés o riesgo potencial de afectación a la asistencia privada o las IAP.

Está trabajando en el fortalecimiento de la colaboración administrativa tanto al interior como al exterior de la Junta con la finalidad de que los trabajos sean desempeñados de manera más eficaz en beneficio de las IAP y de la población a la que asisten.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

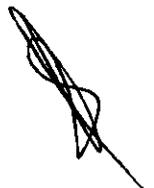
Planear, organizar, dirigir y coordinar los servicios de asesoría, apoyo y capacitación en materia jurídica que se presten a las IAP. Asegurar el debido y diligente trámite de los asuntos de su competencia en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento.

Evaluar las solicitudes de opinión que le sean presentadas por la Junta, mediante un estudio minucioso de la documentación que reciba con el fin de brindar su respuesta a los asuntos consultados.

Todos los trabajos de la dirección serán dirigidos no sólo a cumplir de manera eficaz y eficiente con sus labores, sino también a lograr la promoción y el respeto de los Derechos Humanos de los beneficiarios de los servicios de las IAP.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Brindar asesoría legal a las IAP que lo soliciten para solventar sus dudas o, en su caso, dirigiéndolas de inmediato a la autoridad competente según la materia de consulta.
2. Detectar las necesidades de asesoría más comunes de las Instituciones para que se logre una actividad de prevención con las demás, a través del diseño de cursos y talleres que las capaciten para evitar inconvenientes legales o responder rápidamente a los mismos.



3. Responder a las solicitudes de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Directivo de la Junta, cuando sea requerida, brindando el punto de vista legal sobre la misma y, en su caso, proponer las soluciones a los casos planteados que estime pertinentes.
4. Atender los asuntos contenciosos en los que se vea involucrada la Junta y, en los casos en que indique la Ley, defender los intereses de la asistencia privada en general, ante tribunales locales o federales.
5. 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, mediante la revisión detallada de la documentación que envíen dando pronta respuesta a las mismas.
6. Atender las consultas de la Dirección Administrativa sobre contratos de adquisiciones de bienes y servicios bajo la Ley de la materia, revisando se cumpla con la normatividad aplicable y haciendo saber a aquélla los pormenores del análisis efectuado.
7. Responder las consultas de las demás Direcciones integrante de esta Junta, atendiendo sus inquietudes, para verificar se cumpla con la normatividad aplicable en cada caso.

## **ESTRATEGIAS**

1. Promover de una cultura jurídica preventiva, para concientizar a las IAP de la relevancia de los aspecto jurídicos que inciden en su actuar cotidiano, mediante la impartición de cursos y talleres, así como de la elaboración de documentos explicativos para las mismas.
2. Capacitar de manera continua al personal de la Dirección, para promover su especialización en derecho administrativo, derechos humanos y cualquiera otra rama del derecho que se relacione con sus actividades.
3. Desarrollar e implementar un sistema de control y seguimiento de los asuntos turnados a la Dirección que detalle todo el trámite que se le da a los mismos, para mejorar los tiempos de respuesta promoviendo la simplificación administrativa.



4. Destacar la importancia de los derechos humanos en el actuar cotidiano del personal de la Dirección mediante la colaboración con expertos capacitadores, con la intención de que todo asunto sea evaluado siempre con una visión progresiva de tales derechos.

**RESPONSABLE**



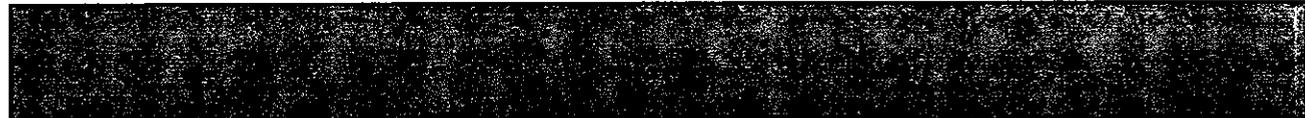
**Lic. ELVIA SALAS GUERRERO  
DIRECTORA JURÍDICA**

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

**METAS**

**ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT NOV DIC**

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



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, located on the left side of the page.



- **Dirección Administrativa**

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **MISIÓN**

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF), así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio de la misma, para garantizar la rendición de cuentas y en estricto apego 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 distribución de los recursos humanos, financieros y materiales a fin de contribuir que todas las áreas logren los objetivos institucionales.

En ese sentido, la Dirección Administrativa continúa con las actividades siguientes:

- Una redefinición de la estructura y funciones del personal.
- Planificar la correcta asignación y uso eficiente de los recursos así como la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios y procesos.
- Administrar adecuadamente los instrumentos de inversión con que cuenta la JAPDF con apego a los lineamientos establecidos.
- Mantener informadas a las áreas sobre el uso y aplicación de su presupuesto.

### **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. Cuidar que los ingresos por rendimientos sean superiores a la inflación y tasa de referencia, con apego a los lineamientos y políticas establecidos.
2. Supervisar que las Adquisiciones de bienes y/o servicios estén en estricto apego a la Ley de adquisiciones, normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar la aplicación del programa anual de capacitación al personal de la JAPDF.
4. Vigilar la implementación de la planeación estratégica en todas las áreas así como el cumplimiento de las metas comprometidas en el POA.
5. Dirigir las acciones pertinentes para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas áreas de la JAPDF.

## **ESTRATEGIAS**

1. Capacitar al personal a fin de ser más eficiente en las funciones que desempeñan.
2. Buscar instrumentos de inversión y analizar sus características a fin de obtener rendimientos superiores a la inflación y tasas de referencia, observando los lineamientos y políticas establecidas.
3. Optimizar el uso de los recursos materiales y económicos con apego a su presupuesto autorizado.
4. Implementar dinámicas que contribuyan a mantener un clima laboral favorable.

*N*

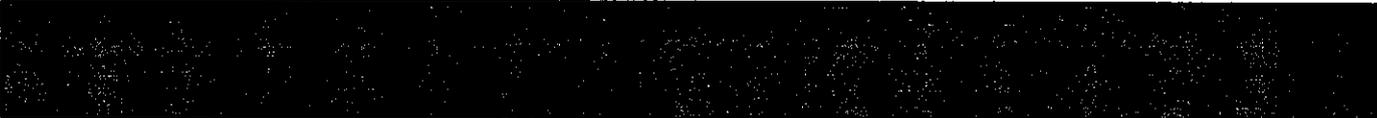
5. Establecer un sistema de indicadores alineando las metas físicas al presupuesto ejercido.

RESPONSABLE



**ING. JOSÉ ANTONIO MAGDALENO VELASCO  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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.-												



- **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación**

## **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 dar apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada en esta materia, dentro de un marco legal.

### **DIAGNÓSTICO**

Durante el año 2015 la DTIC continuó ofreciendo a las Instituciones de Asistencia Privada asesorías tecnológicas y cursos de capacitación en temas informáticos.

Logramos la firma de un convenio con Wingu, una ONG que se dedica a acercar la tecnología a otras ONG, incluyendo IAPs; fruto de esta colaboración mutua fue el Festival de Innovación y Tecnología Social en México, además de varias charlas, webinarios y talleres en temas como sitios web, CRM, Google for Nonprofits, por mencionar algunas.

Con Microsoft se convocó una oferta de donación de Office 365; además de que el director de la DTIC fue ponente en su NGO DAY, con el tema "Inversión en Tecnología".

Otro aliado ha sido SocialTIC compartiendo en un taller de seguridad y el evento Desarrollando América Latina.

Acercamos a las IAP, los maestros y los padres de familia nuestra charla de "Ciberbullying y otras prácticas de acoso en redes sociales" en el Colegio Jesús de Urquiaga IAP, Tarde de Encuentro y Proeducación IAP.

Las Tardes de Encuentro y otros eventos especiales que se sucedieron en el CECAPISS se grabaron e integraron en el canal de videos de YouTube para su libre consulta <https://www.youtube.com/user/CECAPISS> .

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 la Dirección de Programas Asistenciales cada martes.



Se alinearán los proyectos y adquisiciones en materia tecnológica a lo dispuesto a la Circular Uno de septiembre del 2015, la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal y los estándares de la Comisión de Gobierno Electrónico.

### **Sistemas**

Dimos seguimiento al trabajo realizado con la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, lo que permite aplicar reducciones de contribuciones locales de la IAP en un monedero electrónico.

Se realizó un gran esfuerzo en conjunto con la Subdirección de Comunicación y Desarrollo para tener un nuevo portal de Internet.

Se dio mantenimiento al sistema de capacitación del CECAPISS, derivados de comentarios internos y de las propias IAPs.

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.

Sostuvimos varias reuniones de trabajo con la Unidad de Firma Electrónica de la Comisión de Gobierno Electrónico adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal y el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con la finalidad de emplear la FIEL de las IAPs y de los servidores públicos de la Junta en trámites electrónicos. Se espera que a inicios del año 2016 tengamos implementados las constancias de registro que otorga la Junta a las IAP y la recepción del informe anual que deben entregar las IAPs a la Junta.

Al integrar la firma electrónica los trámites y por las normas de austeridad, se creará un archivo electrónico según las normas existentes y definiciones del COTECIAD.

Se realizaron distintas adecuaciones al sistema de recursos humanos NOM2001 para cumplir con la normatividad del ISSSTE.

A inicios de año se realizó un diagnóstico sobre el sistema GRP y se propusieron mejoras al mismo.

Cada año se realizan mantenimiento a los sistemas debido a marcos legales y reglas de operación, tales como programa de trabajo y presupuesto, informe anual, ingreso de solicitudes de reducciones a las contribuciones locales, diagnóstico institucional, etc.



Por el proceso de mejora implementado en la Dirección de Análisis y Supervisión para la realización de Visitas de Supervisión, se trabajará en una nueva herramienta informática acorde al nuevo procedimiento.

Estamos mejorando la presentación de la información que nos proporcionen las IAP en fichas para el portal web, contemplando un diseño más atractivo y datos que ayuden a que donantes o personas que requieran de algún servicio se comuniquen con las mismas.

Tenemos previsto para el 2016 crear algunas aplicaciones para dispositivos móviles, entre ellas un catálogo de productos de las IAP que producen.

### **Redes**

Se actualizaron los equipos virtuales y laptops a las últimas versiones de Office (2013) y Windows (8.1), además de hacer lo propio en servidores Windows (Server 2012).

Para tener redundancia en el servicio de correo se instaló un servidor adicional.

Se cambiaron los enlaces de Internet, obteniendo acceso vía fibra Ethernet y duplicando el ancho de banda tanto en Polanco como en el CECAPISS, quedando en el primero un enlace 20 MB y CECAPISS en 10 MB.

Este cambio en Internet permitió que se transmitieran eventos en vivo desde el CECAPISS a través de Youtube.

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.

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

Empezamos a probar internamente el servicio de Skype for Business entre las distintas oficinas de la Junta, buscando posteriormente comunicarnos por esta vía con las IAPs.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Como área de servicio interna, atender los requerimientos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para apoyar a las funciones sustantivas de la Junta bajo un esquema de mejora continua; así como, fortalecer los servicios de telecomunicaciones, sistemas informáticos 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. Incidencia en la mejora de los procesos de la organización.
4. Continuar con el apoyo en la selección de tecnología que cumpla con los requerimientos específicos de las diferentes áreas de la Junta.
5. Asesorar a las IAP en sus requerimientos de tecnologías.
6. Implementar un programa formal, para la inducción y orientación al personal sobre el uso de las herramientas tecnológicas e infraestructura existentes.
7. Capacitación al personal de las Instituciones sobre tecnologías de la información.
8. Acercar las tecnologías a la IAP, ya sea por medios propios o por terceros.



## **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. Acompañar a las direcciones de la Junta en la mejora de sus procesos y procedimientos.
4. Brindar la asesoría, la investigación y la recomendación de tecnologías requeridas para cubrir las necesidades de las áreas de la Junta.
5. Ofrecer asesorías en materia de tecnología a las Instituciones y difundir los servicios de la DTIC.
6. Participar en las sesiones de inducción junto con Recursos Humanos. Ofrecer pláticas breves sobre tecnologías al personal de la Junta.
7. Elaborar y actualizar materiales de capacitación para impartir al personal de las instituciones en el CECAPISS, en materias relacionadas con las tecnologías de información: Computación básica, Access, Word, Excel, PowerPoint, Redes Sociales y Gestión de Bases de Datos CRM.
8. Vincularse con otras organizaciones relacionadas al sector social que oferten capacitación o acerquen tecnologías a las IAP.

**RESPONSABLE**



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

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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.	[Redacted]											
2.- Concientizar al personal sobre el registro en los sistemas.	[Redacted]											
3.- Incidencia en la mejora de los procesos de la Junta.	[Redacted]											
4.- Apoyar en la selección de tecnología.	[Redacted]											
5.- Apoyos a las IAP a sus requerimientos de tecnologías.	[Redacted]											
6.- Participar en sesiones de inducción.	[Redacted]											
7.- Capacitar al personal de las IAP en materia de tecnologías de información.	[Redacted]											
8.- Acercar las tecnologías a la IAP.	[Redacted]											

*[Handwritten signature]*



- **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 para su cumplimiento en tiempo y forma.

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

### **DIAGNÓSTICO**

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

- 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.
- Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus facultades.
- Coordinar el Departamento de Comunicación.
- Coordinar la Oficina de Información Pública.
- Apoyar la elaboración del Informe semestral y anual de la JAPDF.
- Apoyar la coordinación del Evento Anual de la JAPDF.

Una de las tareas prioritarias consiste en agilizar el procedimiento de integración y elaboración de la documentación de asuntos que se someten al Consejo Directivo, en coordinación con las direcciones por lo cual se cuenta con el procedimiento PS-01 "INTEGRACIÓN DE LOS ASUNTOS PARA EL CONSEJO DIRECTIVO" así como el PS-02, "SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO."

Por otro lado se está trabajando en la elaboración de los procedimientos de algunas actividades del Área de Comunicación.

22

Anualmente se entrega a las instituciones el calendario anual de sesiones del Consejo Directivo, con el propósito de que envíen oportunamente las solicitudes que requieren autorización por parte del Consejo Directivo.

## **OBJETIVO GENERAL**

Sistematizar información en forma clara, precisa y requerida para la toma de decisiones del Consejo Directivo, así como la supervisión y seguimiento de acuerdos de dicho órgano colegiado y coadyuvar a la sistematización de las solicitudes de las IAP.

Coordinar el área de Comunicación y la Oficina de Información Pública.

## **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, así como el procedimiento PS-02, y los que pudieran elaborarse para el Área de Comunicación.
4. Coordinar la planeación, operación y evaluación de la Oficina de Información Pública.
5. Coordinar la planeación, operación y evaluación del Área de comunicación.
6. Auxiliar al Presidente en los asuntos turnados a la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración de los informes de actividades semestral y anual; así como en el evento anual de la Junta.

## ESTRATEGIAS

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

RESPONSABLE



LIC. CONSUELO DE LOURDES CASTRO SALINAS  
SECRETARÍA EJECUTIVA

**CRONOGRAMA  
AÑO 2016**

<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.- Coordinar con las direcciones el procedimiento de integración de los asuntos del Consejo	[Redacted]											
2.- Coordinar con las direcciones el procedimiento de Seguimiento de acuerdos de Consejo Directivo	[Redacted]											
3.- Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por la Presidencia	[Redacted]											
4.- Llevar a cabo el proceso de elección de 2 rubros: Niños y Jóvenes; Donantes y Prendarias.			[Redacted]									
5.- Apoyar el evento anual de la JAPDF			[Redacted]									[Redacted]
6.- Coordinar el Informe anual de actividades de la JAPDF		[Redacted]				[Redacted]						[Redacted]
7.- Coordinar el Área de Comunicación	[Redacted]											
8.- Coordinar la Oficina de Información Pública	[Redacted]											

00



**Presupuesto  
2016**

**7 . PRESUPUESTO 2016 (PESOS)**

<b>CONCEPTO</b>		<b>PRESUPUESTO 2016</b>
GASTO PROGRAMABLE		<b>139,059,998.00</b>
GASTO CORRIENTE		<b>137,394,646.00</b>
SERVICIOS PERSONALES		100,720,667.00
MATERIALES Y SUMINISTROS		2,461,936.00
SERVICIOS GENERALES		34,212,043.00
GASTO DE CAPITAL		<b>1,665,352.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES		1,665,352.00
FUENTES DE FINANCIAMIENTO		<b>139,059,998.00</b>
INGRESOS POR CUOTAS POR OBLIG. LEGALES		113,550,741.00
INGRESOS POR RENDIMIENTOS DE CAPITAL		9,900,000.00
INGRESOS POR VENTA DE VALORES		15,609,257.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>29,327,668.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>29,327,668.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	23,081,366.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	539,892.00
SERVICIOS GENERALES	5,706,410.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>30,512,127.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>30,335,327.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	18,496,696.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	603,118.00
SERVICIOS GENERALES	11,235,513.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>176,800.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	176,800.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN JURIDICA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>15,848,703.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>15,841,943.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	13,617,527.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	250,293.00
SERVICIOS GENERALES	1,974,123.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>6,760.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6,760.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>22,999,685.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>22,133,573.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	16,859,976.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	507,029.00
SERVICIOS GENERALES	4,766,568.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>866,112.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	866,112.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**PRESIDENCIA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>8,585,927.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>8,585,927.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	5,864,937.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	149,396.00
SERVICIOS GENERALES	2,571,594.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**SECRETARIA EJECUTIVA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>17,114,536.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>16,982,456.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	10,798,217.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	191,014.00
SERVICIOS GENERALES	5,993,225.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>132,080.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	132,080.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**CONTRALORIA INTERNA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
GASTO PROGRAMABLE	<b>4,410,208.00</b>
GASTO CORRIENTE	<b>4,410,208.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	3,898,597.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	104,908.00
SERVICIOS GENERALES	406,703.00
GASTO DE CAPITAL	<b>0.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00

**7.1 GASTO PROGRAMABLE (PESOS)**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

<b>CONCEPTO</b>	<b>PRESUPUESTO 2016</b>
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>	<b>10,261,144.00</b>
<b>GASTO CORRIENTE</b>	<b>9,777,544.00</b>
SERVICIOS PERSONALES	8,103,351.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	116,286.00
SERVICIOS GENERALES	1,557,907.00
<b>GASTO DE CAPITAL</b>	<b>483,600.00</b>
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	483,600.00



## **Programa de Trabajo 2016**

**IV**

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
				<b>DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN</b>			
01	01			<b>Atender solicitudes de constitución de IAP. Incrementar la constitución de IAP.</b>			
		10		<b>Constitución de una IAP.</b>	Documento		24
			01	Estudiar documental sobre la viabilidad del proyecto de constitución o transformación		60	
			02	Emitir memorando opinión de DAS		24	
			03	Revisar el proyecto integral de constitución o transformación		24	
			04	Revisar nuevamente el proyecto de los solicitantes atendiendo observaciones		10	
			05	Visitar para evaluación		24	
			06	Elaborar informe respecto a la visita realizada		24	
			07	Remitir a oficialía de partes para su archivo		24	
03	03			<b>Atender solicitudes de extinción. Asesorar a las IAP en la solución de diversas necesidades como extinción, reforma de estatutos, fusión u otros.</b>			
		20		<b>Extinción de Instituciones.</b>	Documento		7
			01	Recibir y analizar solicitud de extinción a petición de parte y documentos anexos		4	
			02	Oficio dirigido a la IAP para que se subsane solicitud de extinción		2	
			03	Oficio por el que se tiene por no presentada la solicitud de extinción		0	
			04	Analizar la información y documentación que obra en la JAPDF para extinción de oficio		3	
			05	Oficio de solicitud de domicilio de la IAP a autoridades administrativas		3	
			06	Oficio de Requerimiento de información y/o documentación a IAP/Patronato/fundadores		3	
			07	Preparar visita de extinción		7	
			08	Elaborar orden de visita para extinción		7	
			09	Ejecutar visita de extinción		7	
			10	Notificar Requerimiento de Información a IAP/Patronato/Fundadores		7	
			11	Elaborar informe de visita para extinción		7	
			12	Elaborar oficio de vista del informe		7	
			13	Elaborar 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)		98	
			14	Elaborar escrito a publicarse por edictos		49	
			15	Elaborar solicitud de pago y orden de trabajo para publicación por edictos		196	
			16	Elaborar proyecto de resolución para Consejo Directivo (inicio/conclusión/imposibilidad material)		14	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
03	03	44	17	Elaborar resolución (inicio/conclusión/imposibilidad material)	Documento	14	7
			18	Oficio para solicitar baja de IAP del registro de instituciones		7	
			19	Entrevistar previamente la contratación de liquidadores		14	
03	03	23	<b>Atender solicitudes de extinción.</b> <b>Asesorar a las IAP en la solución de diversas necesidades como extinción, reforma de estatutos, fusión u otros.</b>		Documento	7 126 0	7
			<b>Procedimiento de Liquidación.</b>				
			01	Revisar informe mensual del proceso de liquidación			
03	03	31	<b>Atender solicitudes de extinción.</b> <b>Asesorar a las IAP en la solución de diversas necesidades como extinción, reforma de estatutos, fusión u otros.</b>		Documento	1	1
			<b>Fusión de Instituciones.</b>				
			01	Emitir opinión sobre fusión			
03	03	31	<b>Atender solicitudes de extinción.</b> <b>Asesorar a las IAP en la solución de diversas necesidades como extinción, reforma de estatutos, fusión u otros.</b>		Documento	30	30
			<b>Reforma de Estatutos.</b>				
			01	Emitir opinión sobre reforma de estatutos			
11	11	01	<b>Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP.</b> <b>Apoyo especializado en material legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa y tecnológica para las IAP.</b>		Documento	1200 1000	2500
			<b>Asesoría en materia asistencial, financiero y contable.</b>				
			01	Vía telefónica			
			02	Vía correo electrónico			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
05	04	28	03	Atención personalizada a representantes de las IAP que acuden a las Instalaciones de esta Junta	Documento	120	400	
			04	Atención personalizada a representantes de las IAP		180		
			<b>Analizar el presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos y programas de trabajo de las IAP.</b>					
			<b>Aprobación del Consejo Directivo del presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos de las Instituciones.</b>					
			<b>Presupuesto y Programa de Trabajo.</b>					
			01	Recordar a las IAP el envío de presupuesto y programa anual por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas y por escrito		400		
			02	Asesorar para la elaboración del presupuesto anual y programa de trabajo		400		
			03	Recibir y analizar el presupuesto anual por medio del EVT y/o oficialía de partes		400		
			04	Requerir información		60		
			05	Determinar observaciones del presupuesto anual		60		
07	29	26	06	Presentar a Consejo Directivo para su aprobación	60	24		
			07	Elaborar oficio de aprobación	390			
			08	Recibir escritos de respuestas a observaciones al presupuesto anual	50			
			09	Segundo requerimiento de información	10			
			10	Notificar oficio de aprobación	400			
			<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b>					
			<b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.</b>					
			<b>Modificación de Presupuestos.</b>					
			01	Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión	24			
			02	Asesorar en modificación de presupuesto	5			
03	Requerir información	4						
04	Presentar a Consejo Directivo para aprobación	16						
05	Elaborar oficio de aprobación	16						
06	Notificar oficio de aprobación	16						
07	19			<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b>				
				<b>Atender las solicitudes de las IAP.</b>				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
07	29	09		<b>Adquisición y enajenación de inmuebles .</b>	Documento		20
				01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión			
				02 Asesorar en compra o venta de inmuebles			24
				03 Solicitar opinión a DJ			12
				04 Requerir información			6
				05 Presentar al Consejo Directivo para aprobación			20
				06 Oficios de autorización de conformidad con el artículo 78 Frac. VIII del LIAPDF			20
				07 Notificar oficio de aprobación			20
				<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b>			
				<b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.</b>			
		36		<b>Baja de Activos.</b>	Documento		24
				01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión			
				02 Asesorar para baja de activos			28
				03 Requerir información			9
				04 Elaborar oficio de respuesta			24
				05 Notificar oficio de respuesta			24
02	02			<b>Atender solicitudes de las IAP para recibir donativos condicionados u onerosos.</b>			
				<b>Vincular la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.</b>			
		15		<b>Donativos condicionados u onerosos.</b>	Documento		1
				01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión			
				02 Asesorar para donativos condicionados u onerosos			2
				03 Solicitar opinión a DJ			1
				04 Requerir información			1
				05 Presentar al Consejo Directivo para aprobación			1
				06 Oficios de aprobación			1
				07 Notificar oficio de aprobación			1

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
07	29	14		<p><b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b> <b>Atender las solicitudes de las IAP en materia financiera para su fortalecimiento institucional.</b></p> <p><b>Cuentas Incobrables.</b> 01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión 02 Oficio de respuesta 03 Notificar oficio de respuesta</p>	Documento	1 1 1	1
04	15	24		<p><b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP.</b> <b>Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b></p> <p><b>Fondo de Ayuda Extraordinaria.</b> 01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión 02 Verificar físicamente las necesidades del apoyo 03 Requerir información 04 Elaborar proyecto de resolución 05 Presentar a Consejo Directivo para aprobación 06 Elaborar oficio de autorización 07 Analizar comprobación 08 Requerir comprobación</p>	Documento	1 1 1 1 1 1 1 0	1
04	15	63		<p><b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP.</b> <b>Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b></p> <p><b>Fondo de Apoyo Economico para Rescate de Instituciones.</b> 01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión 02 Verificar físicamente las necesidades del apoyo 03 Solicitud de opinión a DJ 04 Requerir información 05 Elaborar proyecto de resolución 06 Presentar a Consejo Directivo para aprobación 07 Elaborar oficio de autorización 08 Analizar comprobación 09 Requerir comprobación</p>	Documento	12 12 4 9 5 5 5 5 5	5

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
04	15	64		<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP.</b> <b>Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b>  <b>Fondo de Apoyo para el Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a las IAP.</b> 01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión 02 Verificar físicamente las necesidades del apoyo 03 Solicitar opinión a DJ y/o DPA 04 Requerir información 05 Elaborar proyecto de resolución 06 Presentar a Consejo Directivo para aprobación 07 Elaborar oficio de autorización 08 Analizar comprobación 09 Requerir comprobación	Documento	20 20 20 5 12 12 12 12 5	12
04	15	21		<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP.</b> <b>Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b>  <b>Fondo de Apoyo Económico para Extinción de IAP.</b> 01 Recibir solicitud y documentos anexos para análisis y opinión 02 Verificar físicamente las necesidades del apoyo 03 Solicitar opinión a DJ 04 Requerir información 05 Elaborar proyecto de resolución 06 Presentar a Consejo Directivo para aprobación 07 Analizar comprobación 08 Requerir comprobación	Documento	1 1 1 1 1 1 1 1	1
14	40	50		<b>Aportación 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> 01 Alimentar el sistema con información remitida por las IAP 02 Registrar pagos vía sistema bancario	Documento	4500 2000	400

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS				
23	05	45	03	Reportar cierre mensual	Documento	12	400				
			04	Asesorar respecto al cumplimiento del pago de la cuota del seis al millar (telefónica, por correo electrónico, por escrito o personal).		800					
			05	Proyectar presupuesto de ingresos para el programa operativo anual		1					
			06	Otorgar constancia de status de cumplimiento de obligaciones legales		10					
			07	Notificar constancia de status de cumplimiento de obligaciones legales		10					
			<b>Cumplimiento de Obligaciones Legales (Contables-Fiscales) previstas en la LIAPDF. Información veraz del cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP, que les permiten el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales.</b>								
			<b>Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones legales.</b>								
			01	Requerir información para el cumplimiento de obligaciones legales		540					
			02	Registrar en libros contables en el EVT		400					
			03	Registrar el dictamen fiscal en el EVT		20					
04	Elaborar acuse de presentación del dictamen fiscal	20									
05	Emitir oficios y circular de obligaciones legales	400									
06	Emitir oficio de observaciones	36									
23	05	46	<b>Cumplimiento de Obligaciones Legales (Contables-Fiscales) previstas en la LIAPDF. Información veraz del cumplimiento de Obligaciones Legales de las IAP, que les permiten el acceso a diversos beneficios económicos y fiscales.</b>		Documento	450	457				
			<b>Revisiones.</b>								
			01	Revisar y sellar libros contables presentados por las Instituciones				7			
			02	Revisar realización de colectas y eventos							
07	07	38	<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.</b>		Documento	6	6				
			<b>Visitas de Inspección.</b>								
			01	Preparar visita				6			
			02	Ejecutar la visita				6			
			03	Elaborar u enviar el informe a Presidencia	6						
			04	Elaborar oficio de resultados de la visita	6						

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS			
07	07	40	05	Notificar oficio de resultados de la visita	Documento	6	16			
			06	Analizar la respuesta de la IAP al oficio		1				
			07	Requerir información		1				
			08	Toma de nota del oficio de respuesta de la IAP		6				
			09	Foliar expedientes y remisión a oficialía de partes para su archivo		6				
			10	Elaborar comparativo		0				
			<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.</b>							
			<b>Visitas de Supervisión Foráneas.</b>							
			01	Preparar visita		16				
			02	Ejecutar la visita		16				
03	Elaborar oficio de resultados de la visita	16								
04	Notificar oficio de resultados de la visita	16								
05	Analizar respuesta de la IAP al oficio	4								
06	Requerir información	3								
07	Toma de nota del oficio de respuesta de la IAP	3								
08	Foliar expedientes y remisión a oficialía de partes para su archivo	16								
09	Elaborar comparativo	16								
07	07	41	<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.</b>		Documento		500			
			<b>Visitas de Supervisión Locales.</b>							
			01	Preparar visita		500				
			02	Ejecutar visita		500				
			03	Elaborar oficio de resultados de la visita		500				
			04	Notificar oficio de resultados de la visita		500				
			05	Analizar la respuesta de la IAP al oficio		30				
			06	Requerir información		10				
			07	Toma de nota del oficio de respuesta de la IAP		10				
			08	Foliado de expedientes y remisión a oficialía de partes para su archivo		500				
09	Elaborar comparativo	500								

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
07	07			<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF. Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.</b>			
		39		<b>Visitas de Presidencia.</b>			
			01	Elaborar ficha informativa para Presidencia	Documento	180	180
08	08			<b>Emisión de constancias para el tramite de reducciones de contribuciones locales. Optimizar recursos y redirigir el gasto a la labor asistencial de las IAP.</b>			
		07		<b>Emisión de constancias para el tramite de reducciones locales.</b>	Documento		190
			01	Emitir circular personalizada para informar a las IAP que pueden iniciar el trámite		600	
			02	Proporcionar a las IAP asesoría sobre la obtención de reducción de contribuciones		1000	
			03	Analizar y opinar sobre las solicitudes de constancia y documentación soporte		190	
			04	Elaborar oficios de requerimiento		10	
			05	Notificar oficios de requerimiento		10	
			06	Elaborar improcedencia parcial o total		2	
			07	Elaborar relación de inmuebles (RIPJ y RIAJ)		160	
			08	Presentar a Consejo Directivo para aprobación		190	
			09	Expedir constancia para el trámite de reducciones de contribuciones locales		190	
			10	Notificar constancia		190	
			11	Foliado de expedientes y remisión a oficialía de partes para su archivo		190	
			12	Emitir oficios y circulares respecto del trámite de constancias de reducciones y en general en materia fiscal del DF		200	
20	14			<b>Promover la actualización permanente del personal de la JAP. Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP.</b>			
		12		<b>Capacitación Interna al Personal.</b>	Documento		21
			01	Curso de actualización del personal de la dirección de análisis y supervisión		17	
			02	Capacitar y actualizar a personal de las IAP		4	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
25	38	43		<p><b>Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos.</b></p> <p><b>Analizar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados.</b></p> <p><b>Otorgamiento y recepción de créditos.</b></p> <p>01 Recibir y analizar solicitud</p> <p>02 Requerir información</p> <p>03 Notificar requerimiento de información</p> <p>04 Oficio de respuesta</p> <p>05 Notificar oficio de respuesta</p>	Documento	6 3 3 3 3	6
13	13	03		<p><b>Control de los contratos de arrendamiento recibidos.</b></p> <p><b>Cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 59 de la LIAPDF.</b></p> <p><b>Recepción de Contratos de Arrendamiento.</b></p> <p>01 Capturar contratos recibidos</p> <p>02 Elaborar memorandos de remisión de contratos a la DJ, para su análisis y observaciones a la IAP</p>	Documento	1400 600	1400
12	12	32		<p><b>Actualizar el registro de las IAP.</b></p> <p><b>Incorporar los datos más recientes al registro.</b></p> <p><b>Registro de Información artículo 87.</b></p> <p>01 Emitir oficio informando publicación en el DOF</p> <p>02 Capturar información de las IAP donatarias autorizadas</p> <p>03 Capturar RFC de las IAP reciente constitución</p> <p>04 Emitir memorando a DJ para dar de alta nuevos locales</p>	Documento	410 410 12 18	410
07	07	93		<p><b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b></p> <p><b>Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.</b></p> <p><b>Acompañar al Comité Interinstitucional (IASIS-DF, PGJ-DF y DIF-DF) en las visitas que realicen las IAP.</b></p> <p>01 Acompañar a la ejecución de visitas</p> <p>02 Atender reuniones del comité interinstitucional</p>	Documento	70 24	70

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
40	56	121		<b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y optimizar su gestión. Auditorías.</b>	Documento		4
			01	Auditorías específicas		4	
			02	Analizar información recibida		4	
			03	Participar en Consejo Directivo, comités y subcomités y en diversas actividades para la verificación de metas		12	
			04	Atender requerimientos de información		4	
			05	Atender observaciones emitidas	4		
06	69	72		<b>Orientación a personas o instituciones sobre casos que requieren apoyo. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas .</b>	Documento		30
			01	Recibir solicitud		30	
			02	Solicitar informes a la IAP		30	
			03	Emitir respuesta al peticionario	30		
52	63	177		<b>Elaboración de Informes y respuesta a solicitudes de información internos. Actividades de información.</b>	Documento		76
			01	Seguir acuerdos de el Consejo Directivo		12	
			02	Actualizar archivo del control de indicadores global del ejercicio		12	
			03	Informar indicadores del SIGEC		12	
			04	Capturar Informes del POA		12	
			05	Informe interno de visitas, enajenaciones y extinciones		12	
			06	Actualizar trimestralmente información de transparencia en el portal de la JAPDF		4	
			07	Tramitar necesidades de capacitación interna del personal	12		
54	94			<b>Notificar oficios a las IAP. Atender notificaciones de oficio de las IAP.</b>			

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
57	98	178	01	<b>Notificación a las IAP.</b> Notificar a las IAP	Documento	1360	1360
		204		<b>Participación en todas las actividades ejecutivas del área.</b> <b>Asistir a todas las actividades ejecutivas del área.</b>  <b>Actividades Ejecutivas.</b> 01 Asistir a reuniones del comité de adquisiciones 02 Asistir a reuniones del comité de COTECIAD 03 Asistir a reuniones del comité de inversiones 04 Asistir a reuniones del comité de transparencia 05 Asistir a reuniones del comité de derechos humanos 06 Asistir a reuniones en Secretaría de Finanzas del DF 07 Enviar información para DTIPS 08 Asistir a reuniones de rubro 09 Coordinar Jornada DAS 10 Asistir a reunión de Directores 11 Aprobar POA 12 Asistir a sesiones de Consejo Directivo 13 Asistir a reuniones con autoridades locales 14 Solicitar información estadística a DTIC	Documento	12 24 12 12 12 10 6 48 2 48 13 12 30 10	250

**PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN EN 2016**

SERVICIOS PERSONALES	23,081,366.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	539,892.00
SERVICIOS GENERALES	5,706,410.00
ACTIVO FIJO	
<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b><u>29,327,668.00</u></b>

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10													
			01	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			04		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			05	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			06	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			07	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
03	03	20													
			01		1	1	1						1		
			02						1				1		
			03												
			04			1			1			1			
			05				1			1			1		
			06				1		1			1			
			07			2		2		1		1	1		
			08			2		2		1		1	1		
			09			2		2		1		1	1		
			10				2		2		1		1	1	
			11				2		2		1		1	1	
			12				2		2		1		1	1	
			13	28	14	14				14		14		14	
			14	14	7	7				7		7		7	
			15	56	28	28				28		28		28	
			16			4		4		2		2	2		
			17			4		4		2		2	2		
			18								2	2	2	1	
			19	4	2	2		2		2	2				
03	03	44													
			01	2	1	1			1		1		1		
			02	14	14	21			21	14	21		21		
			03												
03	03	23													
			01						1						
03	03	31													
			01	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
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
11	11	01													
			01	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			02	200	60	60	80	140	40	40	40	80	40	40	180
			03	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			04	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	10
05	04	28													
			01												400
			02												400
			03												400
			04												60
			05												60
			06												60
			07												390
			08												50
			09												10
			10												400
07	29	26													
			01	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			02			1		1		1		1		1	
			03				1			1		1		1	
			04	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1
			05	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1
			06	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	1
07	19	09													
			01		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	1		1		1		1		1		1	
			05		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			06			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			07			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
07	29	36													
			01	2	2	4	4	4	3	4	4	2	2	2	2
			02			4	4	4	4	4	4	4			
			03			1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			04	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			05	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**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
<b>02</b>	<b>02</b>	<b>15</b>													
			01					1							
			02				1			1					
			03								1				
			04						1						
			05						1						
			06							1					
			07							1					
<b>07</b>	<b>29</b>	<b>14</b>													
			01					1							
			02					1							
			03					1							
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>24</b>													
			01	1											
			02		1										
			03												
			04		1										
			05			1									
			06			1									
			07				1								
			08												
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>63</b>													
			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		
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			05		1		1		1		1		1		
			06		1			1		1		1		1	
			07			1			1		1		1	1	1
			08			1			1		1		1		1
			09			1			1		1		1		1
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>64</b>													
			01		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			02		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			04			1		1		1		1		1	
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			09			1		1		1		1		1	
<b>04</b>	<b>15</b>	<b>21</b>													
			01	1											
			02	1											
			03	1											
			04	1											
			05	1											
			06	1											
			07	1											
			08	1											
<b>14</b>	<b>40</b>	<b>50</b>													
			01	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375	375
			02	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	174
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	66	74
			05										1		
			06			5		5							
			07			5		5							
<b>23</b>	<b>05</b>	<b>45</b>													
			01			180				180			180		
			02		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
			03				10				10				
			04				10				10				
			05	400											
			06	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
<b>23</b>	<b>05</b>	<b>46</b>													
			01		50	50	50	50	50	50	50	50	25	25	
			02			2			1	1		1	1	1	
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>38</b>													1
			01		1		1		1		1		1		1
			02		1		1		1		1		1		1
			03		1		1		1		1		1		1
			04			1		1		1		1		1	1
			05			1		1		1		1		1	1
			06								1				
			07					1							

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCIÓN DE ANALISIS Y SUPERVISIÓN**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			08				1	1		1		1	1		1
			09				1	1		1		1	1		1
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>40</b>													
			01	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	
			02	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	
			03	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	
			04		3	1	2	1	2	1	1	2	1	2	
			05			1		1			1		1		
			06					1			1		1		
			07					1			1		1		
			08	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	
			09	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	
			10												
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>41</b>													
			01	40	40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	
			02	40	40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	
			03	40	40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	
			04	40	40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	
			05		6		6		6		6		6		
			06		2		2		2		2		2		
			07		2		2		2		2		2		
			08	40	40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	
			09	40	40	40	40	40	50	50	50	50	50	50	
<b>07</b>	<b>07</b>	<b>39</b>													
			01	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	10	10
<b>08</b>	<b>08</b>	<b>07</b>													
			01		400						200				
			02	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	87
			03				10	10	20	20	30	30	40	30	
			04								1	2	7		
			05								1	2	7		
			06												2
			07				8	8	20	16	20	20	38	30	
			08				10	10	20	20	30	30	40	30	
			09				10	10	20	20	30	30	40	30	
			10				10	10	20	20	30	30	40	30	
			11											190	
			12	200											

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**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
20	14	12													
			01	3	2	1	1	1	1	1	1	2	3	1	
			02			1		1		1		1			
25	38	43													
			01		1		1		1		1		1		1
			02					1				1		1	
			03					1				1		1	
			04					1				1		1	
			05						1				1		1
13	13	03													
			01	50	150	250	200	100	100	100	100	100	100	100	50
			02	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
12	12	32													
			01				4		6		400				
			02				4		6		400				
			03		2		2		2		2		2		2
			04		2		2		2		4		4		4
07	07	93													
			01		6	6	6	2	4	8	8	8	8	8	6
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
40	56	121													
			01			1		1		1		1			
			02			1		1		1		1			
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04			1		1		1		1			
			05				1		1		1		1		
06	69	72													
			01	2	2	4	6	4	2	2	2	2	2	1	1
			02	2	2	4	6	4	2	2	2	2	2	1	1
			03	2	2	4	6	4	2	2	2	2	2	1	1
52	63	177													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
				<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES</b>			
01	01			<b>Atender solicitudes de constitución de IAP. Incrementar la constitución de IAP.</b>			
		10		<b>Constitución de una IAP.</b>	<b>Documento</b>		<b>4</b>
			01	Promover la constitución y/o transformación		2	
			02	Asesorar de inicio		80	
			03	Asesorar de seguimiento		5	
			04	Visitar organizaciones potenciales para ser transformadas en una IAP		4	
			05	Emitir opinión sobre viabilidad de proyecto para su constitución y/o transformación		4	
			06	Entregar placas		4	
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						
		205		<b>Asesoría en temas asistenciales.</b>	<b>Documento</b>		<b>236</b>
				Coordinar reuniones de asesorías con expertos en diversos temas correspondiente en el Programa "Pensando en ti"		12	
			01				
			02	Coordinar sesiones de asesorías especializada		80	
			03	Asesorar en la elaboración y/o actualización de instrumentos administrativos		140	
			04	Coordinar sesiones de asesorías especializadas para las recientes constituciones y/o transformaciones con las otras direcciones involucradas		4	
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						
		131		<b>Estrategias Informativas.</b>	<b>Documento</b>		<b>48</b>
			01	Coordinar Boletines martes de tips		48	
31				<b>Programa para la atención de necesidades de las IAP. Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b>			
	15						
		64		<b>Fondo de Apoyo para el Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a las IAP.</b>	<b>Documento</b>		<b>5</b>
				Coordinar reuniones de asesoría para analizar viabilidad de la solicitud del fondo de normatividad		5	
			01				
			02	Emitir opinión sobre la viabilidad de la solicitud		5	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
31	03	23		Programa para la atención de necesidades de las IAP. Asesorar a las IAP en la solución de diversas necesidades como extinción, reforma de estatutos, fusión u otros.			
				<b>Fusión de Instituciones.</b>	Documento		1
			01	Coordinar reuniones de asesoría para analizar viabilidad de la solicitud de fusión		1	
			02	Emitir opinión sobre la viabilidad de la solicitud		1	
31	35	59		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>Protección Civil.</b>	Documento		8
			01	Coordinar reuniones con delegaciones políticas para asesorías a las IAP en materia de protección civil		8	
31	35	17		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>Diagnóstico Institucional.</b>	Documento		180
			01	Acompañar en el llenado del diagnóstico institucional		80	
			02	Analizar información obtenida a través del diagnóstico institucional		180	
			03	Planear acciones para la atención de las áreas de oportunidad identificadas		180	
31	35	89		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>Atención diferenciada de rubros.</b>	Documento		222
			01	Asesorar diferenciada para la atención de requerimientos de los rubros diversos		200	
			02	Coordinar reuniones de rubro		22	
31	35	37		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>Vinculación y Gestión.</b>	Documento		10
			01	Vincular con entidades locales, estatales, federales y/o OSC's que tienen a su cargo programas relacionados con la asistencia social		10	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
31	35	19		<p><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></p> <p><b>Eventos dirigidos a las IAP.</b></p> <p>01 Planear 02 Organizar 03 Proponer difusión 04 Ejecutar y logística 05 Evaluar 06 Seguir</p>	Documento	11 11 11 11 11 3	11
06	23	04		<p><b>Orientación a personas o instituciones sobre casos que requieren apoyo.</b> <b>Beneficios económicos o en especie a personas físicas.</b></p> <p><b>Orientación a casos.</b></p> <p>01 Recibir y analizar las solicitudes 02 Responder solicitudes</p>	Documento	300 300	300
07	07	22		<p><b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b> <b>Supervisar que las IAP cumplan con el objetivo y fin asistencial contenidos en sus estatutos y con la población asistida.</b></p> <p><b>Fichas Informativas para Presidencia.</b></p> <p>01 Solicitar información vía electrónica a la DAS y DJ 02 Elaborar ficha para presidencia</p>	Documento	150 150	150
31	35	90		<p><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></p> <p><b>Derecho a la Identidad.</b></p> <p>01 Buscar registros de nacimiento 02 Gestionar constancias de inexistencia, soltería o residencia 03 Tramitar la identificación personal ante el IASIS 04 Registros de nacimiento ante el registro civil 05 Tramitar copia certificada de actas de nacimiento</p>	Documento	60 18 5 15 60	60

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
32	36			<b>Canalizar alumnos de servicio social de instituciones educativas públicas y privadas con las IAP.</b> <b>Fomentar el desarrollo y fortalecimiento de las IAP en materia de servicio social.</b>			
		35		<b>Programa de Servicio Social.</b>	Documento		485
		01		Asesorar a IAP		70	
		02		Instituciones beneficiadas con el programa de servicio social		95	
		03		Canalizar prestadores de servicio social a las IAP		485	
		04		Difundir servicio social a través de medios electrónicos		11	
		05		Orientar a alumnos para definir a la IAP a la que pueden apoyar		485	
		06		Participar JAPDF en ferias de servicio social		10	
		07		Promover la participación de IAP en ferias		30	
				Establecer nuevas relaciones con instituciones educativas para programa de servicio social			
		08				5	
				Coordinar reunión de evaluación y agradecimiento con estudiantes, academia y otras instancias			
		09				1	
				Tramitar asuntos administrativos ante universidades para inicio de servicio social de alumnos			
		10				485	
		11		Elaborar trámite de liberación de servicio social de alumnos		245	
30	16			<b>Promover la profesionalización del voluntariado en las IAP del D.F.</b> <b>Fortalecer a las IAP del D.F. con Voluntariado.</b>			
		62		<b>Programa de Voluntariado.</b>	Documento		35
		01		Difundir el voluntariado a través de medios electrónicos		11	
		02		Visitas de vinculación con empresas, academia y otras instancias		10	
		03		Visitas de empresas, academia y otras instancias con IAP		10	
		04		Organizar jornada de voluntariado		1	
		05		Participar JAPDF en ferias de voluntariado		4	
		06		Invitar a IAP a ferias de voluntariado		10	
		07		Reunión de evaluación y agradecimiento con empresas, academia y otras instancias		1	
		08		Asesorar a IAP sobre el programa de voluntariado		70	
		09		Orientar a IAP sobre programa de voluntariado		40	
		10		Actividades de profesionalización para voluntarios		3	
		11		Canalizar voluntarios particulares a las IAP		20	
		12		Instituciones beneficiadas con voluntariado		35	
		13		Jornadas de voluntariado grupales		35	
		14		Canalizar voluntarios grupales		245	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
26	22	05		<b>Organizar servicios de capacitación para el personal de las IAP. Capacitar y actualizar a personal de la IAP.</b>			
				<b>Capacitación a IAP.</b>	Documento		221
			01	Elaborar el catálogo de capacitación presencial y en línea		12	
			02	Difundir electrónicamente el programa de capacitación para personal de las IAP tanto presencial como en línea		12	
			03	Realizar cursos presenciales		130	
			04	Realizar cursos en línea o a distancia		1	
			05	Diplomados para IAP		4	
			06	Seminarios para IAP		2	
			07	Ponte al día en la filantropía		60	
16				<b>Eventos Institucionales.</b>			
	101			<b>Realizar eventos en coordinación con otras organizaciones, con el fin de unificar esfuerzos para proporcionar a las IAP un espacio para su fortalecimiento institucional.</b>			
		108		<b>Eventos.</b>	Documento		30
			01	Tardes de encuentro		12	
			02	Cine debate con causa		12	
			03	Festival de cine con causa		2	
			04	Cumbre iberoamericana de desarrollo institucional		1	
			05	Encuentros		3	
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						
		66		<b>Información y documentación del Sector Social.</b>	Documento		335
			01	Difundir servicios		1	
			02	Difundir mensualmente el acervo del CECAPISS en el portal web de la JAPDF		12	
			03	Campaña de donación e intercambio de publicaciones impresas y digitales sobre las IAP y el sector social		1	
			04	Actualizar base de datos de la colección del cecapiss		12	
			05	Adquirir material bibliográfico y audio visual		100	
			06	Sesiones del consejo consultivo del CECAPISS		4	
			07	Editar publicaciones		2	
			08	Digitalizar acervo		50	
			09	Servicio de documentación a otras áreas		150	
			10	Presentar libros		3	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
31	35	138		<p>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.</p> <p><b>Evaluación y Seguimiento.</b> 01 Evaluar cursos ofrecidos a las IAP 02 Evaluar diplomados 03 Evaluar seminarios 04 Evaluar otras actividades de fortalecimiento y culturales</p>	Documento	100 2 1 15	118
31	35	91		<p>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.</p> <p><b>Arte y Cultura.</b> 01 Número de eventos 02 IAP beneficiadas 03 Personas beneficiadas 04 Reuniones de vinculación con organizaciones de cultura y entretenimiento</p>	Documento	100 250 5300 10	100
46	61	98		<p>Control de gastos y seguimiento presupuestal. Que las actividades de la DPA se realicen de acuerdo con los montos autorizados en su Presupuesto.</p> <p><b>Control y Seguimiento Presupuestal.</b> 01 Integrar el POA de la dirección 02 Integrar avance de metas físicas 03 Control de órdenes de trabajo, requisiciones y facturas 04 Seguir el presupuestal de la dirección</p>	Documento	1 12 12 12	37
39	06	92		<p>Revisión de operaciones de las instituciones para obtener fondos de acuerdo a sus estatutos. Garantizar la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales.</p> <p><b>Fortalecimiento en Desarrollo Institucional.</b> 01 Difundir convocatorias publicadas por organizaciones donantes 02 Coordinar reuniones con organizaciones donantes para asesoría en el llenado de sus convocatorias</p>	Documento	48 10	58

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
31	59	135		Programa para la atención de necesidades de las IAP. Vincular a las IAP con empresas y organizaciones para la obtención de donativos.			
				Vinculación, Captación y Canalización de Donativo.	Documento		95
			01	Realizar visitas de vinculación con empresas y otras Instancias		10	
			02	Captar donativos para IAP		35	
			03	IAP beneficiadas con canalización de donativo		45	
			04	Captar donativos y apoyos para eventos de la JAPDF		5	
31	06	136		Programa para la atención de necesidades de las IAP. Garantizar la procuración de fondos de una IAP de acuerdo a sus estatutos para el desarrollo y logro de sus objetivos asistenciales.			
				Fortalecimiento de IAP que producen.	Documento		22
			01	Número de espacios para la promoción y venta de las IAP que producen		5	
			02	IAP beneficiadas con la apertura de espacios de venta		15	
			03	Bazar navideño JAPDF		1	
			04	Elaborar el catálogo de IAP que producen		1	
20	14	12		Promover la actualización permanente del personal de la JAP. Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP.			
				Capacitación interna al Personal.	Documento		35
			01	Capacitación		35	

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A DIRECCION DE PROGRAMAS ASISTENCIALES EN 2016

SERVICIOS PERSONALES	18,496,696.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	603,118.00
SERVICIOS GENERALES	11,235,513.00
ACTIVO FIJO	176,800.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b><u>30,512,127.00</u></b>

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	1	10													
			01						1			1			
			02	5	8	8	4	8	7	8	12	7	6	5	2
			03		1		1		1		1		1		
			04			1		1			1		1		
			05		1			1			1			1	
			06												4
31	35	205													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	
			02		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
			03	4	10	16	14	6	16	14	8	16	16	14	6
			04				1			1		1			1
31	35	131													
			01	2	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	2
31	15	64													
			01			1		1	1		1		1		
			02			1		1	1		1		1		
31	3	23													
			01						1						
			02						1						
31	35	59													
			01		1	1		1	1		1	1	1	1	
31	35	17													
			01			40	20	20							
			02			45	45	45	45						
			03			45	45	45	45						
31	35	89													
			01	5	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	5
			02		4	2	1	2	4	1	3	3	1	1	
31	35	37													
			01		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
31	35	19													
			01	1		1	1	1	1		2	1	1		2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AJ	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02	1		1	1	1	1		2	1	1		2
			03	1		1	1	1	1		2	1	1		2
			04	1		1	1	1	1		2	1	1		2
			05	1		1	1	1	1		2	1	1		2
			06				1		1				1		
<b>6</b>	<b>23</b>	<b>4</b>													
			01	5	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	5
			02	5	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	5
<b>7</b>	<b>7</b>	<b>22</b>													
			01		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
			02		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
<b>31</b>	<b>35</b>	<b>90</b>													
			01		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
			02		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			03			1		1		1		1		1	
			04		2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	
			05		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
<b>32</b>	<b>36</b>	<b>35</b>													
			01	5	4	4	4	4	4	2	6	12	18	4	3
			02	6	7	9	9	9	8	5	9	9	9	9	6
			03	30	40	40	45	45	45	30	45	45	45	45	30
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			05	30	40	40	45	45	45	30	45	45	45	45	30
			06	1				2			1	1	2	3	
			07	3				6			3	3	6	9	
			08			1	1	1			1		1		
			09											1	
			10	30	40	40	45	45	45	30	45	45	45	45	30
			11	20	20	20	25	25	25	10	20	20	20	25	15
<b>30</b>	<b>16</b>	<b>62</b>													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			03		1	1	2	1	1	1	1	1	1		
			04											1	
			05		1						1		1	1	
			06											10	
			07											1	
			08	5	7	5	5	5	5	7	5	5	8	8	5

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			09	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7	3
			10		1						1			1	
			11		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
			12	4	4	2	3	2	3	3	3	3	2	2	4
			13	4	4	2	3	2	3	3	3	3	2	2	4
			14	28	28	14	21	14	21	21	21	21	14	14	28
<b>26</b>	<b>22</b>	<b>5</b>													
			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	6	13	11	11	14	13	5	11	14	14	13	5
			04						1						
			05					1	1		2				
			06					1					1		
			07		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
<b>16</b>	<b>101</b>	<b>108</b>													
			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			
			04									1			
			05			1			1				1		
<b>31</b>	<b>35</b>	<b>66</b>													
			01	1											
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1											
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05			20	20	20	20	20					
			06			1			1			1		1	
			07					1					1		
			08		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			09	10	10	10	10	10	10	10	10	20	20	20	10
			10				1			1			1		
<b>31</b>	<b>35</b>	<b>138</b>													
			01	6	10	8	8	10	10	4	8	11	11	10	4
			02						1		1				
			03										1		
			04	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1
<b>31</b>	<b>35</b>	<b>91</b>													

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**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	2	7	10	10	10	10	10	15	10	10	5	1
			02	17	19	19	29	39	19	19	26	19	19	19	6
			03	441	442	441	442	441	442	443	442	442	441	442	441
			04		1	2	1	1	1	1	1	1	1		
<b>46</b>	<b>61</b>	<b>98</b>													
			01									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
<b>39</b>	<b>6</b>	<b>92</b>													
			01	2	4	5	4	5	4	4	5	4	4	5	2
			02	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	
<b>31</b>	<b>59</b>	<b>135</b>													
			01		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			02	1	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	1
			03	1	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	1
			04				1		2		1				1
<b>31</b>	<b>6</b>	<b>136</b>													
			01				1	1				1		1	1
			02				1	1				10		2	1
			03											1	
			04			1									
<b>20</b>	<b>14</b>	<b>12</b>													
			01	5	4	3	3	2	4	2	2	7	3		

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
01	01	10		<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>  <b>Atender solicitudes de constitución de IAP.</b> <b>Incrementar la constitución de IAP.</b>  <b>Constitución de una IAP.</b> 01 Realizar eventos de promoción 02 Asesorar a personas interesadas 03 Elaborar estudios sobre la viabilidad de los proyectos presentados 04 Elaborar proyectos de estatutos 05 Revisar solicitud de constitución (con anexos) 06 Elaborar oficio de observaciones en su caso 07 Elaborar proyecto de resolución para Consejo Directivo 08 Elaborar oficio de notificación del acuerdo de Consejo Directivo 09 Notificar	Documento	4 120 60 10 4 1 4 4 4	4
48	65	31		<b>Atender solicitudes de reforma de estatutos de las IAP.</b> <b>Que las reformas a los estatutos de las IAP cumplan con los requisitos de Ley, Reglamento y demás normatividad aplicable.</b>  <b>Reforma de Estatutos.</b> 01 Asesorar IAP interesadas en reformar estatutos 02 Elaborar proyectos de actas de reforma 03 Revisar solicitud de reforma (con anexos) 04 Elaborar oficio con observaciones en su caso 05 Elaborar ficha ejecutiva para Consejo Directivo 06 Elaborar oficio de notificación del acuerdo de Consejo Directivo 07 Notificar	Documento	40 10 20 7 20 20 20	20
49	66			<b>Atender solicitudes de fusión de las IAP.</b> <b>Que las fusiones de las IAP cumplan con los requisitos de Ley, Reglamento y demás normatividad aplicable.</b>			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
22	39	23		<b>Fusión de Instituciones.</b>	Documento	1 1 1 1 1	1
				01 Elaborar memorando de solicitud de opinión DAS (en su caso)			
				02 Elaborar oficio con observaciones en su caso			
50	67	49		<b>Atender solicitudes de integración 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>	Documento	40 25 8 50 50	50
				<b>Integración de Patronato.</b>			
				01 Asesorar IAP interesadas en integrar su patronato			
50	67	139		<b>Atender supuestos de integración de patronato bajo artículo 42 frac. II LIAPDF. Que en el caso en que las IAP no puedan nombrar patronato conforme a estatutos, no se queden sin uno.</b>	Documento	1 1 1 1 1 1	1
				<b>Integración de Patronato bajo artículo 42 fr. II LIAPDF.</b>			
				01 Solicitar información a DAS y DPA			
				02 Integrar información relativa			
				03 Elaborar proyecto de resolución para Consejo Directivo			
				04 Modificar proyecto según resolución Consejo Directivo			
				05 Elaborar oficio de notificación			
				06 Notificar			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
51	68			<b>Atender solicitudes de protocolización de actas que presentan las IAP. Que las IAP puedan protocolizar sus actas (asuntos varios y distintos de asuntos con trámite específico) de conformidad a sus estatutos y que estos se ajusten a la LIAPDF.</b>			
		140		<b>Autorización para protocolización de asuntos diversos (distintos de asuntos con trámite específico.)</b>	Documento		10
			01	Asesorar IAP interesadas en protocolizar algún acta		7	
			02	Elaborar proyectos de actas		1	
			03	Revisar solicitud (con anexos)		10	
			04	Elaborar oficio con observaciones en su caso		3	
			05	Elaborar oficio de autorización		10	
			06	Notificar		10	
11	11			<b>Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP. Apoyo especializado en materia legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa tecnológica para las IAP.</b>			
		87		<b>Asesoría especializada en temas jurídicos.</b>	Documento		30
			01	Orientar en materia jurídica a las IAP, a través de consultas por escrito y/o correo electrónico		6	
			02	Orientar en materia jurídica a través de la atención personalizada a representantes de las IAP		24	
07	19			<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF. Atender las solicitudes de las IAP.</b>			
		09		<b>Adquisición y enajenación de inmuebles.</b>	Documento		20
			01	Asesorar IAP interesadas en adquirir o enajenar un inmueble		6	
			02	Elaborar proyectos de actas necesarios		3	
			03	Revisar escrituras públicas relacionadas		60	
			04	Revisar proyectos de contrato		5	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
07	19		05	Revisar solicitud (con anexos)		20	
			06	Emitir opinión a DAS		20	
		143		<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF. Atender las solicitudes de las IAP.</b>			
				<b>Gravamen de inmuebles.</b>	Documento		1
			01	Revisar escrituras públicas relacionadas		3	
			02	Revisar solicitud (con anexos)		1	
			03	Emitir opinión a DAS		1	
2	2			<b>Atender solicitudes de las IAP para recibir donativos condicionados u onerosos. Vincular la entrega o autorización de los donativos hechos a las IAP más vulnerables.</b>			
		15		<b>Donativos condicionados u onerosos.</b>	Documento		1
			01	Asesorar a IAP interesadas en recibir donativo condicionado u oneroso		1	
			02	Elaborar proyectos de actas necesarios		1	
			03	Revisar escrituras públicas relacionadas		3	
			04	Revisar proyectos de contrato		1	
			05	Revisar solicitud (con anexos)		1	
			06	Emitir opinión a DAS		1	
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>			
		141		Revisión y/o elaboración de convenios de coordinación y colaboración en que la Junta sea parte	Documento		3
			01	Revisar o elaborar proyectos de convenios de coordinación y colaboración		3	
			02	Revisar documentación y en su caso, legislación relacionada con la personalidad y representación.		9	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
37	45	142		<p>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.</p> <p>Revisión de contratos y convenios bajo Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, en que sea parte la Junta.</p> <p>01 Revisar procedimiento de adjudicación 02 Revisar cotizaciones 03 Revisar cuadro comparativo de precios 04 Revisar justificación del área requirente 05 Revisar autorización del titular del órgano 06 Revisar documentación relacionada con la personalidad y representación. 07 Revisar contrato 08 Emitir dictamen</p>	Documento	25	25
4	15	24		<p>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP. Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</p> <p>Fondo de Ayuda Extraordinaria.</p> <p>01 Asesorar a IAP interesadas en recibir un fondo de ayuda extraordinaria 02 Elaborar proyectos de actas necesarios 03 Revisar escrituras públicas relacionadas 04 Revisar solicitud (con anexos) 05 Emitir opinión a DAS</p>	Documento	1	1
4	15	63		<p>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP. Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</p> <p>Fondo de Apoyo Económico para Rescate de Instituciones.</p> <p>01 Asesorar a IAP interesadas en recibir un fondo para rescate</p>	Documento	3	5

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
4	15	64	02	Elaborar proyectos de actas necesarios	Documento	2	10	
			03	Revisar escrituras públicas relacionadas		15		
04	Revisar la solicitud (con anexos)	5						
05	Emitir opinión a DAS	5						
<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP. Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b>								
<b>Fondo de Apoyo para el Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a las IAP.</b>								
01	Asesorar a IAP interesadas en recibir un fondo para cumplimiento de normatividad	5						
02	Elaborar proyectos de actas necesarios	4						
03	Revisar escrituras públicas relacionadas	30						
04	Revisar la solicitud (con anexos)	10						
05	Emitir opinión a DAS	10						
4	15	21	<b>Atender solicitudes de apoyo económico que realicen las IAP. Apoyar a las IAP que se encuentran en situación de crisis económica para continuar su operación.</b>					
			<b>Fondo de Apoyo Económico para Extinción de IAP.</b>				Documento	
01	Asesorar a IAP interesadas en recibir un fondo para cumplimiento de normatividad	0						
02	Elaborar proyectos de actas necesarios	0						
03	Revisar escrituras públicas relacionadas	0						
04	Revisar la solicitud (con anexos)	0						
05	Emitir opinión a DAS	0						
12	12	<b>Actualizar el registro de las IAP. Incorporar los datos más recientes al registro.</b>						

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
35	70	32	A	<b>Registro de Información artículo 87.</b>	Documento	4 50 2 10 10 10 10 1	97
				01 Apertura de registro			
				02 Revisar y modificar, en su caso, de Patronato			
				03 Revisar y cambiar, en su caso, cambio de denominación			
				04 Revisar y cambiar, en su caso, cambio de objeto			
				05 Revisar y cambiar, en su caso, cambio en actividades y servicios			
				06 Revisar y cambiar, en su caso, cambio de domicilio legal			
				07 Revisar y cambiar, en su caso, cambio de domicilio de establecimientos			
				08 Revisar y, en su caso, cancelar el registro de IAP extintas			
				<b>Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.</b>			
				<b>Tomar conocimiento de los juicios de nulidad Local en que la JAP sea parte.</b>			
		147	A	<b>Representación de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en los juicios de nulidad en que la demanden.</b>	Documento	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2
				01 Recibir la demanda			
				02 Definir estrategia			
				03 Analizar y revisar la documentación			
				04 Contestar demanda			
				05 Ofrecer y presentar pruebas			
				06 Contestar Requerimiento			
				07 Contestar ampliación de demanda			
				08 Rendir alegatos			
				09 Diligencia realizada para desahogo de audiencia			
				10 Sentencia interlocutoria			
				11 Recurso de reclamación			
				12 Sentencia definitiva			
				13 Recurso de apelación			
				14 Sentencia recaída al recurso de apelación			
				15 Recurso de revisión			
				16 Sentencia del recurso de revisión			
				17 Amparo en contra de la sentencia recaída al recurso de revisión			

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS				
35	92	148	18	Diversas diligencias realizadas ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal	Documento	20	3				
			19	Apoyar certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		2					
			20	Memorando y comunicaciones		10					
			21	Elaborar notas Informativas para integración de expediente		20					
			<b>Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.</b>								
			<b>Tomar conocimiento de los juicios de nulidad local en que la JAP sea llamada como tercero.</b>								
			<b>Representación de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en los juicios de nulidad en que la emplacen como tercero.</b>								
			01	Recibir la demanda		3					
			02	Definir estrategia		3					
			03	Analizar y revisar la documentación.		3					
			04	Requerir información a IAP		3					
			05	Contestar demanda. (ALEGATOS)		3					
			06	Ofrecer y presentar pruebas		3					
			07	Contestar requerimiento.		3					
			08	Diligencia por audiencia.		3					
			09	Sentencia interlocutoria.		3					
			10	Recurso de reclamación.		3					
			11	Sentencia definitiva.		3					
			12	Recurso de apelación.		3					
			13	Sentencia recaída al recurso de apelación.		3					
14	Recurso de revisión.	3									
15	Sentencia del recurso de revisión.	3									
16	Amparo en contra de la sentencia recaída al recurso de revisión.	3									
17	Diligencias realizadas ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Distrito Federal.	20									
18	Elaboración de notas informativas para integración de expedientes.	20									
19	Apoyar certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF.	3									
20	Memorando y comunicaciones internas	10									

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
33	71	149		<p>Verificar y tomar conocimiento de las denuncias o juicios que las IAP lleven ya sea como actor o como demandado.</p> <p>Tomar conocimiento de los juicios de nulidad federal en los que las IAP demandan actos emitidos por autoridades administrativas del Gobierno Federal.</p> <p><b>Asesoría en los juicios de nulidad federal en los que la IAP es parte.</b></p> <p>01 Analizar y revisar la situación jurídica y la documentación soporte (actos emitidos por autoridad)</p> <p>02 Definir estrategia</p> <p>03 Asesorar a la IAP</p> <p>04 Requerir información y/o documentación a la IAP</p> <p>05 Elaborar proyecto de demanda</p> <p>06 Presentar la información requerida</p> <p>07 Analizar sentencia interlocutoria</p> <p>08 Proyecto de interposición de recurso de reclamación</p> <p>09 Proyecto de alegatos</p> <p>10 Analizar sentencia definitiva</p> <p>11 Proyecto de recurso de revisión</p> <p>12 Analizar sentencia del recurso de revisión</p> <p>13 Proyecto de demanda de amparo en contra de la sentencia recaída al recurso de revisión</p> <p>14 Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF</p> <p>15 Memorando y comunicaciones internas</p> <p>16 Elaborar notas Informativas para integración de expediente</p>	Documento	3	3
45	72	150		<p><b>Seguimiento y respuesta a asuntos turnados por Presidencia.</b></p> <p>Tomar conocimiento y apoyar a la Presidencia de la JAPDF en la sustanciación y atención de los recursos de inconformidad.</p> <p><b>Apoyo en la substanciación de los recursos de inconformidad en los que se recurran resoluciones o actos emitidos por las Direcciones de la JAP.</b></p>	Documento	5	2

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
45	72	151	01	Recibir recurso de inconformidad	Documento	2	2
			02	Definir estrategia		2	
			03	Analizar y revisar el recurso de inconformidad		2	
			04	Analizar y revisar la documentación anexa		2	
			05	Elaborar oficio (excusa, por no estar en posibilidades de apoyar en la solventación del recurso)		2	
			06	Proyecto de solicitud de informe y remisión de expediente administrativo al área correspondiente		2	
			07	Proyecto de emisión del acuerdo de admisión y señalamiento de la fecha de audiencia		2	
			08	Proyecto de emisión del acuerdo de prevención		2	
			09	Proyecto de emisión del acuerdo de desechamiento		2	
			10	Apoyar en el trámite de notificación de acuerdos		2	
			11	Audiencia		2	
			12	Análisis para la admisión de pruebas		2	
			13	Análisis para el desahogo de pruebas		2	
			14	Rendición de alegatos		2	
			15	Proyecto de la resolución del recurso de inconformidad		2	
			16	Apoyar en el trámite de notificación de acuerdos		2	
			17	Apoyar para certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		2	
			18	Memorando y comunicaciones internas		5	
			19	Elaborar notas informativas para integración de expediente		5	
<b>Seguimiento y respuesta a asuntos turnados por Presidencia.</b>							
<b>Tomar conocimiento y apoyar a la Presidencia de la JAPDF en la sustanciación y atención de los recursos de inconformidad.</b>							
<b>Actuar en la sustanciación de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos emitidos por el Presidente o el Consejo Directivo de la JAPDF.</b>							
			01	Recibir el recurso de inconformidad		2	
			02	Definir estrategia		2	
			03	Analizar y revisar el recurso de inconformidad		2	
			04	Analizar y revisar la documentación anexa		2	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS				
35	73	152	05	Proyecto de rendición de informe y remisión del expediente a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal	Documento	2	2				
			06	Recibir el acuerdo de admisión para la realización de la audiencia, desahogo de pruebas, admisión de pruebas y rendición de alegatos ante la Consejería Jurídica y Servicios Legales del Distrito Federal		2					
			07	Tramitar el informe ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		2					
			08	Recibir el acuerdo de prevención emitido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		2					
			09	Proyecto de solicitud de desechamiento ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		2					
			10	Proyecto de desahogo de prevención Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		1					
			11	Representar al Presidente en la audiencia, desahogo de pruebas, admisión de pruebas, rendición de alegatos ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		2					
			12	Recibir la resolución del recurso de inconformidad		2					
			13	Analizar y determinar para la impugnación de la resolución		2					
			14	Elaborar diversos oficios en seguimiento a la sustanciación del recurso de revisión ante la a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		5					
			15	Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		2					
			16	Memorando y comunicaciones internas		5					
			17	Elaborar notas informativas para integración de expediente		5					
			Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.								
			Tomar conocimiento de los Juicios en materia laboral interpuestos en contra de las IAP y en contra de la JAP.								
			Representar en el juicio en materia laboral interpuesto en contra de la IAP y se señale también parte demandada la JAPDF en el mismo.								
						01		Recibir la notificación del emplazamiento realizado por la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente		2	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
			02	Definir estrategia		2	
			03	Recibir y analizar el acuerdo de emplazamiento y documentación anexa		2	
			04	Solicitar información y/o documentación a direcciones y unidades administrativas de la JAP		2	
			05	Solicitar información a la IAP conforme al artículo 96 LIAP		2	
			06	Elaborar el oficio para la remisión del emplazamiento información a CJSLDF		2	
			07	Elaborar el oficio remisión de proyecto de contestación a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		2	
			08	Elaborar el oficio remisión de pruebas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		2	
			09	Elaborar el diversos oficios para la atención de los requerimientos que efectúe el juicio laboral local		2	
			10	Diligencias en seguimiento del juicio laboral en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del juicio laboral		5	
			11	Elaborar el oficio para conocer el estado procesal del juicio atendido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del juicio laboral		4	
			12	Acompañamiento presencial en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, en el desahogo de audiencias, comparecencias y actuaciones		5	
			13	Acuerdo de conciliación previo a la emisión de la sentencia		2	
			14	Atender requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, para la remisión de proyectos relativos a la secuela procesal		4	
			15	Apoyar certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		4	
			16	Memorando y comunicaciones internas		5	
			17	Elaborar notas informativas para integración de expediente		5	
35				Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.			
	73			Tomar conocimiento de los juicios en materia laboral interpuestos en contra de las IAP y en contra de la JAP.			

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
		153		<b>Tramitación y seguimiento de los juicios en materia laboral interpuestos en contra de la JAP</b>	Documento		1
			01	Recibir la notificación del emplazamiento realizado por Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje		1	
			02	Definir estrategia		1	
			03	Recibir y analizar el acuerdo de emplazamiento y documentación anexa		1	
			04	Solicitar de información y/o documentación a direcciones y unidades administrativas de la JAP		2	
			05	Elaborar oficio para la remisión del emplazamiento información a CJSLDF		1	
			06	Elaborar el oficio remisión de pruebas a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal		1	
			07	Elaborar diversos oficios para la atención de los requerimientos que efectúe se efectúe el juicio laboral local		5	
			08	Diligencias en seguimiento del juicio laboral en la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del juicio laboral		5	
			09	Elaborar oficio para conocer el estado procesal del juicio atendido por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del juicio laboral		5	
			10	Acompañamiento presencial en coordinación con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, en el desahogo de audiencias, comparecencias y actuaciones		5	
			11	Atender requerimientos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal, para la remisión de proyectos relativos a la secuela procesal		5	
			12	Apoyar certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		5	
			13	Memorando y comunicaciones internas		5	
			14	Elaborar notas informativas para integración de expediente		5	
33				<b>Verificar y tomar conocimiento de las denuncias o juicios que las IAP lleven ya sea como actor o como demandado.</b>			
	75			<b>Tomar conocimiento de los hechos posibles constitutivos de delito informados por IAP.</b>			
		155		<b>Asesorar y coadyuvar con la IAP y el MP en el proceso penal.</b>	Documento		2
			01	Asesorar por correo electrónico o escrita solicitada por la IAP		1	
			02	Asesorar de manera presencial en las instalaciones de la JAP		1	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS					
35	74	154	03	Definir estrategia	Documento	2	2					
			04	Recibir y analizar la información recibida		2						
			05	Solicitar información a direcciones y unidades administrativas de la JAP		2						
			06	Solicitar información a la IAP conforme al artículo 96 LIAP		2						
			07	Apoyar en la elaboración del proyecto de denuncia que efectuara la IAP		2						
			08	Apersonamiento en coadyuvancia		2						
			09	Contestar requerimientos judiciales		2						
			10	Diligencia de seguimiento para impulso procesal en agencias del Ministerio Público		5						
			11	Declarar y/o Comparecencia en agencias del MP		3						
			12	Desahogar audiencias		5						
			13	Declarar y/o comparecencia en juicio		3						
			14	Seguimiento en reclusorio y/o juzgado		5						
			15	Ofrecimiento de pruebas		3						
			16	Desahogar pruebas		3						
			17	Formular recursos		3						
			18	Seguimiento del asunto mediante la formulación de requerimientos a la IAP con fundamento en el artículo 96 de la LIAP		6						
			19	Apoyar en la a certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		2						
			20	Memorando y comunicaciones internas		6						
			21	Elaborar notas informativas para integración de expediente.		6						
								<b>Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.</b>				
								<b>Tomar conocimiento de los Juicios en materia familiar en los que la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal sea señalada como parte del juicio.</b>				
			<b>Tramitación y seguimiento del juicio familiar.</b>									
			01 Recibir notificación del emplazamiento		1							
			02 Definir estrategia		1							
			03 Analizar información recibida		1							
			04 Solicitar antecedentes e información a direcciones y unidades administrativas de la JAP		3							
			05 Remitirla información a CJSLDF		1							

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS				
53	76	156	06	Remitir el proyecto de contestación en apoyo a la CJSLDF y pruebas para ser ofrecidas junto con el mismo	Documento	1	2				
			07	Remitir el documentación para subtranciación de juicio a la CSSLDF		1					
			08	Seguir, solicitar, gestionar y promocionar en juicio y recursos civiles por medio de oficio		1					
			09	Seguir de manera presencial en audiencias, comparecencias, actuaciones y gestión procedimental en apoyo la CJSLDF		5					
			10	Comparecencia a la audiencias		5					
			11	Comparecencia a la audiencia de desahogo de pruebas		1					
			12	Apoyar en la formulación de recursos respecto a la sentencia de primera instancia		3					
			13	Rendición presencial de alegatos		2					
			14	Se formula proyecto de contestación de demanda		1					
			15	Seguir de manera presencial en acompañamiento de CJSLDF en las audiencias de desahogo de pruebas, comparecencias, actuaciones y gestión procedimental.		2					
			16	Realizar el recurso respecto a la sentencia de primera instancia		1					
			17	Revisar el boletín judicial revisión, análisis y trámite en el expediente durante la primera y segunda instancia		40					
			18	Memorandos y oficios		10					
			19	Notas informativas		10					
			20	Apoyar en la certificación de documentos diversos		3					
			<b>Atender requerimientos de autoridad administrativa o judicial. Tomar conocimiento de los requerimientos judiciales dirigidos a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal por asuntos relacionados con las IAP.</b>								
			<b>Desahogo y seguimiento de requerimientos judiciales.</b>								
			01	Recibir y analizar los requerimiento de información y/o documentación		2					
			02	Definir estrategia		2					
			03	Solicitar antecedentes e información a las direcciones y unidades administrativas de la JAPDF que se requiera		3					
04	Elaborar el proyecto de contestación y preparación de la información y/o documentación requerida	2									
05	Presentar ante la autoridad requirente del oficio de contestación	2									

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
35	77	157	06	Seguir hasta la obtención de la determinación por medio de la cual se tenga a la JAPDF por cumplido el requerimiento de la información y/o solicitud vinculada con el procedimiento civil	Documento	3	1	
			07	Requerir a las IAP del avance y desarrollo del procedimiento en todas sus fases y del resultado final del procedimiento		2		
			08	Revisar el boletín judicial revisión, análisis y trámite en el expediente durante la primera y segunda instancia		40		
			09	Memorandos y oficios		5		
			10	Elaborar notas informativas para integración del expediente		5		
			11	Apoyar en la certificación de documentos diversos		2		
			<b>Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.</b>					
			<b>Tomar conocimiento de los Juicios de Amparo que deban promoverse por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en los diversos procesos en que la misma sea parte.</b>					
			<b>Representar los intereses de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal y seguimiento.</b>					
			01	Recibir en la dirección jurídica y análisis de información		1		
			02	Definir estrategia		1		
			03	Solicitar antecedentes e información a direcciones y unidades administrativas de la JAP		1		
04	Elaborar el escrito inicial de demanda	1						
05	Seguir, solicitar, gestionar y promocionar en juicio y recursos por medio de oficio	5						
06	Seguir de manera presencial en audiencias, comparecencias, actuaciones y gestión procedimental	30						
07	Formular diversos recursos respecto a la sentencia	1						
08	Rendir de manera presencial de alegatos	1						
09	Revisar el boletín electrónico (SISE)	40						
10	Memorandos y oficios	5						
11	Notas informativas	10						
12	Apoyar en certificación de documentos diversos	1						

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
35	78	158		<p>Llevar a cabo la defensa de los juicios que enfrente la JAP salvaguardando sus derechos.</p> <p>Tomar conocimiento de los juicios ordinarios civiles en los que la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal es parte demandada.</p> <p><b>Representar los intereses de a Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en juicios civiles y seguimiento.</b></p> <p>01 Recibir notificación del emplazamiento</p> <p>02 Definir estrategia</p> <p>03 Recibir en la dirección jurídica y análisis de información recibida</p> <p>04 Solicitar antecedentes e información a direcciones y unidades administrativas de la JAP</p> <p>05 Remitir información a CJSLDF</p> <p>06 Remitir el proyecto de contestación en apoyo a la CJSLDF y pruebas para ser ofrecidas junto con el mismo</p> <p>07 Remitir la documentación para subtanciación de Juicio a la CSSLDF</p> <p>08 Seguir, solicitar, gestionar y promocionar en juicio y recursos civiles por medio de oficio</p> <p>09 Seguir de manera presencial en audiencias, comparecencias, actuaciones y gestión procedimental en apoyo la CJSLDF</p> <p>10 Comparar en la audiencia de desahogo de pruebas</p> <p>11 Apoyar en la formulación de recursos respecto a la sentencia de primera instancia</p> <p>12 Rendir de manera presencial de alegatos</p> <p>13 Elaborar proyecto de contestación de demanda y en su caso reconvencción</p> <p>14 Recibir y analizar la contestación a la reconvencción y desahogo de vista</p> <p>15 Seguir de manera presencial en la audiencia de conciliación, en las audiencias de desahogo de pruebas, comparecencias, actuaciones y gestión procedimental</p> <p>16 Realizar recurso respecto a la sentencia de primera instancia</p> <p>17 Revisar el Boletín Judicial, análisis y trámite en el expediente durante la primera y segunda instancia</p> <p>18 Memorandos y oficios</p> <p>19 Elaborar notas informativas para integración de expediente</p>	Documento		1

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
11	79	159	20	Apoyar en certificación de documentos diversos	Documento	2	2	
			<b>Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP.</b> <b>Tomar conocimiento de los trámites y procedimientos que deben realizar las IAP.</b>					
			<b>Asesoría y acompañamiento en apoyo a las IAP en trámites y procedimientos administrativos.</b>					
			01	Solicitar asesoría por la IAP (por correo electrónico o mediante escrito)		2		
			02	Definir estrategia		2		
			03	Requerir información y documentación a la IAP		2		
			04	Analizar la información y documentación remitida por la IAP		2		
			05	Asesorar en el planteamiento de las acciones a seguir		2		
			06	Elaborar notas informativas para integración de expediente		4		
			07	Requerir información respecto del seguimiento del procedimiento a la IAP		2		
			08	Seguir el procedimiento ante las diversas autoridades del Distrito Federal, derivado de lo informado por la IAP		5		
			09	Acompañar de manera presencial para gestión ante las diversas autoridades del Distrito Federal		10		
37	80	160	20	Apoyar en certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF	Documento	2	2	
			<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b> <b>Apoyar al área correspondiente para la atención de las quejas presentadas ante la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.</b>					
			<b>Atender quejas presentadas por IAP.</b>					
			01	Recibir la solicitud de apoyo para la atención de la queja interpuesta por la IAP		2		
			02	Definir estrategia		2		
			03	Recibir la queja presentada por la IAP		2		
			04	Analizar el escrito de queja		2		

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS			
37	81	161	05	Analizar la documentación anexa al escrito de queja	Documento	2	1			
			06	Requerir la información a las direcciones de la JAP		3				
			07	Remitir el proyecto para la atención de la queja		2				
			08	Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		1				
			09	Memorando y comunicaciones internas		5				
			10	Elaborar notas informativas para integración de expediente		5				
			<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP. Apoyar al área correspondiente para la atención de los requerimientos de información que haga la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.</b>							
			<b>Atender la solicitud de información presentada por la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.</b>							
			01	Recibir la solicitud de apoyo para la atención de la queja interpuesta por la CDHDF		1				
			02	Recabar la queja presentada por la CDHDF		1				
03	Analizar el escrito de queja	1								
04	Analizar la documentación anexa al escrito de Queja	1								
05	Requerir información a las direcciones de la JAP	3								
06	Requerir información a la IAP (artículo 96 LIAPDF)	1								
07	Remitir el proyecto para la atención de la queja	1								
08	Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF	2								
09	Memorando y comunicaciones internas	3								
10	Elaborar notas informativas para integración de expediente	3								
6	82	162	<b>Orientación a personas o instituciones sobre casos que requieren apoyo. Atender y contestar derechos de petición (artículo 8o constitucional) realizadas por las IAP relacionadas con la Dirección Jurídica.</b>							
			<b>Realizar la contestación a lo solicitado por la IAP (8o constitucional.)</b>				Documento			
			01	Recibir el escrito de petición por la IAP	2	2				
			02	Analizar el escrito de petición	2					
03	Analizar la documentación anexa al escrito de petición	2								

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS			
53	83	163	04	Requerir información a las direcciones de la JAP	Documento	2	2			
			05	Contestar a lo solicitado por la IAP		2				
			06	Notificar el oficio en el que se contenga la contestación		2				
			07	Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		2				
			08	Memorando y comunicaciones internas		4				
			09	Elaborar notas informativas para integración de expediente		4				
			<b>Atender requerimientos de autoridad administrativa o judicial.</b> <b>Tomar conocimiento de los requerimientos de autoridad administrativa dirigidos a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal por asuntos relacionados con las IAP.</b>							
			<b>Desahogo y seguimiento de requerimientos de autoridad administrativa.</b>							
			01	Recibir el requerimiento realizado por la autoridad		3				
			02	Analizar el requerimiento realizado por la autoridad		3				
03	Requerir información a las direcciones de la JAP	3								
04	Requerir información a la IAP	3								
05	Contestar lo solicitado por la autoridad	3								
06	Presentar el desahogo del requerimiento ante la autoridad	3								
07	Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF	2								
08	Memorando y comunicaciones internas	3								
09	Elaborar notas informativas para integración de expediente	3								
53	84	164	<b>Atender requerimientos de autoridad administrativa o judicial.</b> <b>Atender los requerimientos de Contraloría General del Distrito Federal que efectúa en el procedimiento sancionador.</b>		Documento		1			
			<b>Participar en las actuaciones relativas al procedimiento sancionador.</b>							
			01	Recibir el requerimiento para señalar representante de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal y de información y/o documentación con el que inicia el procedimiento sancionador				1		
			02	Analizar y estudiar el requerimiento				1		

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
			03	Solicitar información y/o documentación a las áreas de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal		3	
			04	Desahogar el requerimiento señalando representante de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal y remitiendo la información y/o documentación solicitada		1	
			05	Desahogar el requerimiento para señalar representante de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal		1	
			06	Se verifica acuerdo de cumplimiento del desahogo		1	
			07	Se acude a la Audiencia de ley		1	
			08	Seguir y atender el procedimiento sancionador		5	
			09	Recibir la resolución recaída al procedimiento		1	
			10	Analizar y estudiar la resolución		1	
			11	Apoyar en la certificación de documentación contenida en los archivos de la JAPDF		2	
			12	Memorando y comunicaciones internas		4	
			13	Elaborar notas informativas para integración de expediente		5	
37				<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b>			
	85			<b>Proporcionar los apoyos necesarios a las Direcciones y áreas de la JAP con el fin de que sus actos cumplan con normatividad.</b>			
		165		<b>Revisar, opinar y apoyar a las Direcciones de la JAP.</b>	Documento		3
			01	Solicitar y atender la información a direcciones y unidades administrativas de la JAP		3	
			02	Definir estrategia		3	
			03	Solicitar y atender la información a direcciones y unidades administrativas de la JAP		3	
			04	Elaborar actas circunstanciadas y/o administrativas		3	
			05	Revisar actas circunstanciadas y/o administrativas		3	
			06	Emitir opinión a las direcciones		3	
37				<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b>			
	95			<b>Brindar labor de asesoría en términos del reglamento de la ley de adquisiciones.</b>			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS		
37	95	145		<b>Revisión, opinión y apoyo en el Subcomité de Adquisiciones.</b>	Documento	5	5		
			01	Recibir la carpeta correspondiente en la que se contiene el orden del día de la sesión correspondiente y la documentación relativa a los temas a tratar en la sesión (electrónica o en físico)					
			02	Estudiar y analizar la documentación					
			03	Dictaminar					
			04	Intervenir en el subcomité de adquisiciones (asesor)					
			05	Recibir el acta de la sesión correspondiente					
					<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b>				
					<b>Brindar labor de asesoría en términos del reglamento de la ley de adquisiciones.</b>				
	07	86	146		<b>Revisar, opinar y apoyar en el procedimiento de adquisiciones por invitación restringida.</b>	Documento	2	2	
				01	Recibir bases para concursar en la invitación restringida y calendario de eventos de la invitación restringida				
				02	Revisar bases para concursar en la invitación restringida y calendario de eventos de la invitación restringida				
03				Elaborar memorando para en su caso emitir observaciones					
04				Asistir a la "Junta de Aclaraciones"					
05				Asistir al "Acto de Presentación y apertura de propuestas"					
					<b>Vigilar que las IAP cumplan con sus estatutos y la LIAPDF.</b>				
					<b>Tomar conocimiento de la información remitida por las IAP en términos del artículo 96 de la LIAP.</b>				
					<b>Elaborar el oficio "Toma de Nota" y/o requerimiento de información artículo 96.</b>	Documento	10	10	
					01				Recibir la información de la IAP
					02				Analizar la información y/o documentación
				03	Redactar oficio	10			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
08	08	144	04	Notificar el oficio a la institución		10	
			05	Integrar expediente		10	
				<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>			
				<b>Emisión de opinión respecto de solicitudes de constancias para el trámite de reducción.</b>	Documento		190
			01	Asesorar a IAP interesadas en obtener constancia de reducción		40	
			02	Revisar escrituras públicas relacionadas		1000	
			03	Revisar la solicitud (con anexos)		190	
			04	Emitir opinión a DAS		190	
34				<b>Revisar, analizar y en su caso emitir observaciones a las escrituras publicas que remitan los notarios públicos respecto de las IAP.</b>			
	42			<b>Verificar que las escritura públicas que otorguen los notarios respecto de los actos de las IAP respeten los términos de la ley, reglamento, estatutos y demás normatividad aplicable.</b>			
		52		<b>Revisión de protocolizaciones ante notario público</b>	Documento		105
			01	Constitución		4	
			02	Reformas de estatuto		20	
			03	Designación de patronato		50	
			04	Adquisición y enajenación de inmuebles		20	
			05	Gravamen de inmuebles		1	
			06	Otros		10	
37	87			<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP. Actividades con organismos y dependencias.</b>			

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
06	88	167		<b>Representar a la JAP ante los organismos o dependencias.</b>	Documento		2
		01	Recibir información y/o documentación	2			
02	Definir estrategia	2					
03	Recibir información y/o documentación	2					
04	Analizar la información y/o documentación	2					
05	Elaborar oficio para solicitud de poyo a dependencia	2					
06	Elaborar oficio de seguimiento del asunto	2					
07	Elaborar solicitud de información a IAP	3					
08	Diligencias presenciales en los domicilios de las autoridades para la atención del asunto	3					
		09	Seguir los trámites realizados ante el organismo o dependencia para la atención del asunto				
			<b>Orientar a personas o instituciones sobre casos que requieren apoyo.</b>				
			<b>Coadyuvar con la IAP en asuntos relacionados con ésta ante organismos o dependencias,</b>				
		157		<b>Representar los intereses de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en juicios de amparo y seguimiento</b>	Documento		1
		01	Recibir información y/o documentación	1			
		02	Definir estrategia	1			
		03	Analizar información y/o documentación	1			
		04	Elaborar oficio para solicitud de apoyo a dependencia	1			
		05	Elaborar oficio para dar trámite al asunto	1			
		06	Elaborar oficio de seguimiento del asunto	1			
		07	Elaborar solicitud de información a IAP	1			
		08	Diligencias presenciales en los domicilios de las autoridades para la atención del asunto	3			
		09	Seguir los trámites realizados ante el organismo o dependencia para la atención del asunto	3			

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
37	89	167		<p><b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b>  <b>Llevar a cabo reuniones de vinculación con organismos y dependencias para la solución de los asuntos relacionados con la JAP.</b></p> <p>01 <b>Representar a la JAP ante los organismos o dependencias.</b>            01 Concertar cita con titulares de los organismos y dependencias            02 Acciones para el desarrollo de la reunión dentro o fuera de las instalaciones de la JAP            03 Preparar carpeta (documentos, constancias, oficios, legislación) para el desarrollo de la reunión            04 Elaborar documento en el que se viertan los acuerdos de la reunión            05 Elaborar nota informativa para integración de carpeta</p>	Documento	2 2 2 2 2	2
36	44	54		<p><b>Revisar la publicación de leyes o reformas para la difusión de las mismas.</b>  <b>Que la JAP cuente en su portal con la normatividad aplicable a las IAP y a la propia JAP.</b></p> <p>01 <b>Revisión y difusión de la normatividad aplicable a la JAPDF o IAP y sus reformas.</b>            01 Revisar diario oficial            02 Revisar gaceta oficial            03 Difundir reformas que pudieran ser de interés para la JAPDF o las IAP</p>	Documento	255 255 50	510
20	14	12		<p><b>Promover la actualización permanente del personal de la JAP.</b>  <b>Incrementar las competencias y habilidades del personal que labora en la JAP para brindar un mejor servicio a las IAP.</b></p> <p>01 <b>Capacitación interna al personal.</b>            01 Identificar temas relevantes para capacitación            02 Investigar sobre el tema (legislación, jurisprudencia y doctrina)            03 Preparar material            04 Impartir la capacitación (curso, taller, plática, entre otros)</p>	Documento	6 6 4 6	6

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
26	22	05		<b>Organizar servicios de capacitación para el personal de las IAP. Capacitar y actualizar a personal de la IAP.</b>	Documento	18 13 7 12 6	18
				<b>Capacitación a IAP.</b>			
			01	Identificar temas relevantes para capacitación			
			02	Investigar sobre el tema (legislación, jurisprudencia y doctrina)			
			03	Preparar material			
			04	Impartir la capacitación (curso, taller, plática, entre otros)			
			05	Impartir la capacitación en coordinación con otras direcciones			
25	38	43		<b>Recibir y analizar las solicitudes de las IAP para el otorgamiento y recepción de créditos. Analizar y dar seguimiento al otorgamiento y recepción de los créditos solicitados.</b>	Documento	1 18 6 6	6
				<b>Otorgamiento y recepción de créditos.</b>			
			01	Asesorar a IAP interesadas en recibir un crédito			
			02	Revisar escrituras públicas relacionadas			
			03	Revisar solicitud (con anexos)			
			04	Emitir opinión a DAS			
45	90	106		<b>Seguimiento y respuesta a asuntos turnados por Presidencia. Revisión, opinión y apoyo en asuntos turnados por Presidencia.</b>	Documento	3 3 4 3 3 3	3
				<b>Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por Presidencia.</b>			
			01	Recibir asunto turnado para revisión			
			02	Definir estrategia			
			03	Solicitar y atender la información a direcciones y unidades administrativas de la JAP			
			04	Estudiar y analizar el asunto turnado para revisión			
			05	Emitir opinión			
			06	Emitir observaciones			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
45	90			<b>Seguimiento y respuesta a asuntos turnados por Presidencia. Revisar, opinar y apoyar en asuntos turnados por Presidencia.</b>			
		168		<b>Asuntos extraordinarios / generar estrategia a solicitud de Presidencia o Consejo Directivo.</b>	Documento		6
			01	Analizar conjunto de caso		6	
			02	Estudiar y analizar documentación (sentencias, procedimientos, escrituras, contratos, entre otros)		42	
			03	Búsqueda y análisis de antecedentes o de información requerida para el caso		6	
			04	Plantear la situación legal prevalente		6	
			05	Presentar escenarios jurídicos a consideración de Presidencia o Consejo Directivo		6	
			06	Adaptar propuesta según instrucciones de Presidencia o Consejo Directivo		3	
			07	Ejecutar instrucción en la parte competente a dirección jurídica		6	
37	91			<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP. Revisión de marco normativo JAP e IAP.</b>			
		169		<b>Estudios, Ley, Reglamento y propuesta de reforma.</b>	Documento		2
			01	Analizar la legislación que ha regido a la Junta de 1899 a la fecha		7	
			02	Analizar comparativo con legislaciones estatales que regulan organismos con fines análogos		15	
			03	Analizar situación actual de la Junta		1	
			04	Proponer una nueva Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el D.F		1	
			05	Armonizar propuesta con legislación local vigente en la materia		10	
			06	Socializar propuesta con autoridades que deban refrendar para incluir sus mejoras		1	
			07	Presentar propuesta a Consejería Jurídica		1	
			08	Elaborar propuesta final de proyecto a ser presentado a la ALDF		1	
			09	Analizar reglamento vigente		1	
			10	Alinear del mismo a la propuesta de nueva Ley		1	
			11	Alinear del mismo a la visión operativa JAPDF		1	
			12	Presentar propuesta a autoridad competente para mejoras en arquitectura administrativa		2	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS				
37	91	170	13	Elaborar propuesta para análisis de Consejería Jurídica	Documento	1	5				
			14	Incorporar mejoras de la Consejería Jurídica		1					
			15	Elaborar proyecto final para la Consejería Jurídica y presentación a Jefe de Gobierno		1					
			<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b>								
			<b>Revisión de marco normativo JAP e IAP.</b>								
			<b>Revisión y propuestas de normatividad interna JAPDF.</b>								
			01	Analizar la normatividad interna que rige a la Junta		5					
			02	Detectar áreas de mejora en dicha normatividad		5					
			03	Reuniones operativas con áreas involucradas para detectar necesidades		5					
			04	Proponer mejora a la normatividad interna		5					
			05	Armonizar propuesta con legislación local vigente en la materia		5					
			06	Presentar propuesta a Presidencia o Consejo Directivo		5					
			07	Elaborar propuesta final con observaciones de Presidencia o Consejo Directivo		5					
08	Preparar documentos para validación	5									
09	En su caso, gestiones para publicación en gaceta oficial D.F	5									
37	91	171	<b>Proporcionar los apoyos necesarios en las diversas áreas de la JAP.</b>				Documento	6			
			<b>Revisión de marco normativo JAP e IAP.</b>								
			<b>Revisión y análisis de normatividad externa aplicable a la JAPDF o IAP.</b>								
			01	Analizar la legislación local y federal que pudiera ser aplicable a IAP o a JAP	30						
			02	Analizar las iniciativas de ley que pudieran ser aplicables a IAP o a JAP	12						
			03	Detectar áreas de mejora	13						
			04	Contactar con posible autoridad emisora	13						
			05	Reuniones con posible autoridad emisora para intercambiar puntos de vista	17						
06	En su caso, elaboración de proyecto de mejora para autoridad emisora	5									
55			<b>Participación en los diferentes Comites y Subcomites de la JAPDF.</b>								

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
	93			<b>Asistir a los diferentes Comités y Subcomités de la JAPDF y fungir como Vocal o Asesor.</b>			
		175		<b>Comités y Subcomités.</b>	Documento		16
			01	Sesiones ordinarias COTECIAD		12	
			02	Estudiar y analizar documentación remitida		12	
			03	Buscar y analizar antecedentes o de información requerida para el caso		6	
			04	Sesiones ordinarias OIP		4	
			05	Estudiar y analizar documentación remitida		4	
			06	Buscar y analizar antecedentes o de información requerida para el caso		4	
40				<b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de gestión.</b>			
	56			<b>Auditorías.</b>			
		121		<b>Auditoría interna.</b>	Documento		4
			01	Atender oficios o requerimientos		4	
56	99			<b>Atención, seguimiento y sensibilización en materia de Derechos Humanos.</b>			
				<b>Atención y seguimiento en materia de Derechos Humanos.</b>			
		172		<b>Atención de quejas y solicitudes de información presentadas por autoridades competentes en Derechos Humanos (CDHDF, CNDH, COPRED, CONAPRED, entre otros)</b>	Documento		6
			01	Recibir quejas y solicitudes de información de autoridades competentes en derechos humanos		6	
			02	Analizar las quejas y solicitudes de información de autoridades competentes en derechos humanos		6	
			03	Requerir datos e informes a las diversas direcciones de la JAPDF		6	
			04	Analizar respuestas de las diversas direcciones de la JAPDF		6	
			05	Elaborar oficio de respuesta a las autoridades competentes		6	
			06	Seguir las quejas y solicitudes de información		6	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
56	99	173		<p><b>Atención, seguimiento y sensibilización en materia de Derechos Humanos.</b> <b>Atención y seguimiento en materia de Derechos Humanos.</b></p> <p><b>Atención y seguimiento al Programa de Derechos Humanos del D.F.</b> 01 Estudiar documentación existente y por publicarse relativa al programa de derechos humanos del D.F. 02 Generar notas informativas relativas a la documentación analizada 03 Contactar entes de gobierno relacionados con el tema 04 Asistir a mesas de trabajo en desarrollo del programa de derechos humanos del D.F. 05 Analizar información de mesas de trabajo 06 Generar notas informativas relativas a las mesas de trabajo 07 Proponer líneas de acción para toma de decisiones de Presidencia o Consejo Directivo 08 Seguir instrucciones relativas de Presidencia o Consejo Directivo</p>	Documento	8 8 5 12 12 12 4 4	12
56	100	174		<p><b>Atender, seguir y sensibilizar en materia de Derechos Humanos.</b> <b>Sensibilizar en materia de Derechos Humanos.</b></p> <p><b>Sensibilizar al personal de la JAPDF en materia de Derechos Humanos.</b> 01 Analizar la situación de personal de áreas JAPDF en materia de derechos humanos 02 Desarrollar el temario para personal de áreas JAPDF en materia de derechos humanos 03 Recolectar y analizar el material documental para implementación de temario 04 Diseñar de curso, taller, plática (entre otros) para sensibilización de personal de áreas JAPDF 05 Impartir curso, taller, plática (entre otros) para sensibilización de personal de áreas JAPDF 06 Seguir el progreso en materia de derechos humanos (análisis inicial como base de medición)</p>	Documento	1 1 6 6 6 1	6

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
56	100	176		Atender, seguir y sensibilizar en materia de Derechos Humanos. Sensibilización en materia de Derechos Humanos.			
				<b>Sensibilización al personal de las IAP en materia de Derechos Humanos.</b>	Documento		3
			01	Detectar intereses generales de IAP en materia de derechos humanos		3	
			02	Desarrollar el temario para IAP en materia de derechos humanos		3	
			03	Recolectar y analizar el material documental para implementación de temario		3	
			04	Diseñar curso, taller, plática (entre otros) para sensibilización de IAP en materia de derechos humanos		3	
			05	Impartir curso, taller, plática (entre otros) para sensibilización de IAP		3	

**PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A DIRECCIÓN JURÍDICA EN 2016**

SERVICIOS PERSONALES	13,617,527.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	250,293.00
SERVICIOS GENERALES	1,974,123.00
ACTIVO FIJO	6,760.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b><u>15,848,703.00</u></b>

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
01	01	10													
			01		1		1		1		1				
			02	5	10	15	10	10	10	5	15	15	10	10	5
			03	1	5	8	5	5	5	5	8	7	5	5	1
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			05			1			1			1		1	
			06									1			
			07			1			1			1		1	
			08			1			1			1		1	
			09			1			1			1		1	
48	65	31													
			01	1	3	5	3	4	5	3	4	5	3	3	1
			02		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			03		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			04		1	1		1	1	1		1		1	
			05		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			06		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			07		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
49	66	23													
			01											1	
			02											1	
			03											1	
			04											1	
			05											1	
22	39	49													
			01	1	3	5	3	4	5	3	4	5	3	3	1
			02		3	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2
			03		1		2		1	1	1		1	1	
			04	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4
			05	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
50	87	139													
			01											1	
			02											1	
			03											1	
			04											1	
			05											1	
			06											1	
51	88	140													
			01		1		1	1	1		1		1	1	
			02						1						
			03		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			04		1				1			1			
			05		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			06		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
11	11	87													
			01		1	1		1		1		1		1	
			02	1	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	1
07	19	09													
			01			1		1		1	1	1		1	
			02					1		1		1			
			03		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
			04			1		1		1		1		1	
			05		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			06		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
07	19	143													
			01							3					
			02							1					
			03							1					

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCIÓN JURIDICA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2	2	15													
			01					1							
			02					1							
			03					3							
			04					1							
			05					1							
			06					1							
37	45	141													
			01			1			1			1			
			02			3			3			3			
37	45	142													
			01	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
			02	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
			03	5	5										5
			04	5	5										5
			05	4	4										2
			06	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
			07	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
			08	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
4	15	24													
			01	1											
			02	1											
			03	3											
			04	1											
			05	1											
4	15	63													
			01	1		1		1							
			02		1			1							
			03		3		3		3		3		3		
			04		1		1		1		1		1		
			05		1		1		1		1		1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4	15	64													
			01			1		1		1		1		1	
			02			1		1		1		1		1	
			03		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			05		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	15	21													
			01												
			02												
			03												
			04												
			05												
12	12	32													
			01			1			1			1			1
			02	3	5	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4
			03					1				1			
			04		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			05		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			06			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			08							1					
35	70	147													
			01			1					1				
			02			1					1				
			03			1					1				
			04			1					1				
			05			1					1				
			06			1					1				
			07			1					1				
			08			1					1				
			09			1					1				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			10			1					1				
			11			1					1				
			12			1					1				
			13			1					1				
			14			1					1				
			15			1					1				
			16			1					1				
			17			1					1				
			18			4	2	2	2	2	4	2		2	
			19			1					1				
			20			2	2			2	2			2	
			21			4	2	2	2	2	4	2		2	
<b>35</b>	<b>92</b>	<b>148</b>													
			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	
			10			1			1					1	
			11										1	1	1
			12									1	1	1	1
			13					1			1			1	
			14					1			1			1	
			15					1			1			1	
			16					1			1			1	
			17			4	2	2	2	2	4	2		2	
			18			4	2	2	2	2	4	2		2	
			19			1			1			1			
			20			2	2			2	2			2	
<b>33</b>	<b>71</b>	<b>149</b>													
			01		1			1				1			

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			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
			10										1	1	1
			11										1	1	1
			12										1	1	1
			13										1	1	1
			14			1			1				1		
			15		1	1						1	1		1
			16		1				1			1		1	1
45	72	150													
			01			1					1				
			02			1					1				
			03			1					1				
			04			1					1				
			05			1					1				
			06			1					1				
			07			1					1				
			08			1					1				
			09			1					1				
			10			1					1				
			11					1					1		
			12				1					1			
			13					1					1		
			14					1					1		
			15						1					1	
			16						1					1	
			17				1				1				
			18			1			1			1		1	1
			19			1			1		1	1		1	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AJ	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
45	72	151													
			01	1				1							
			02	1				1							
			03	1				1							
			04	1				1							
			05	1				1							
			06	1				1							
			07	1				1							
			08	1				1							
			09	1				1							
			10		1										
			11			1					1				
			12		1					1					
			13			1					1				
			14			1		1			1		1		1
			15				1					1			
			16				1		1			1	1		1
			17		1				1		1		1		1
35	73	152													
			01				1				1				
			02				1				1				
			03				1				1				
			04				1				1				
			05				1				1				
			06				1				1				
			07				1				1				
			08				1				1				
			09				1				1				
			10				1			1			1	1	1
			11				1		1		1			1	
			12				1		1		1	1		1	
			13					1				1			
			14					1			1		1	1	
			15					1			1		1	1	
			16				1	1			1		1	1	
			17				1	1			1		1	1	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
35	73	153													
			01		1										
			02		1										
			03		1										
			04		2										
			05		1										
			06		1										
			07			1	1		1			1	1		
			08			1	1		1			1	1		
			09			1	1		1			1	1		
			10			1	1		1			1	1		
			11			1	1		1			1	1		
			12			1	1		1			1	1		
			13			1	1		1			1	1		
			14			1	1		1			1	1		
33	75	155													
			01		1										
			02		1										
			03		1					1					
			04		1					1					
			05		1					1					
			06		1					1					
			07		1					1					
			08		1					1					
			09		1					1					
			10		1	1				1	1		1		
			11			1				1			1		
			12			1	1			1	1		1		
			13			1					1			1	
			14			1		1			1	1		1	
			15				1				1			1	
			16				1				1			1	
			17					1					1		1
			18			1	1	1				1	1		1
			19						1						1
			20		1	1	1	1		1		1			

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			21		1	1	1	1		1				1	
<b>35</b>	<b>74</b>	<b>154</b>													
			01			1									
			02			1									
			03			1									
			04			1			1			1			
			05				1								
			06				1								
			07				1								
			08				1								
			09					1		1		1	1	1	
			10					1		1		1	1	1	
			11					1							
			12					1		1				1	
			13					1		1					
			14			1									
			15				1			1					
			16			1									
			17			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			18			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			19			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			20			1			1				1		
<b>53</b>	<b>76</b>	<b>156</b>													
			01		1				1						
			02		1				1						
			03		1				1		1				
			04		1				1						
			05			1				1					
			06			1				1			1		
			07		1					1					
			08			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			09		1	1		1			1			1	
			10		1	1		1			1			1	
			11			1						1			

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
35	77	157													
			01		1										
			02		1										
			03		1										
			04		1										
			05		1			1		1			1		1
			06			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			07												1
			08					1							
			09		2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			10		1		1		1			1		1	
			11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			12			1									
35	78	158													
			01		1										
			02		1										
			03		1										
			04		1										
			05		1										
			06		1										
			07		1										
			08		1		1		1						
			09			1	1	1			1	1			
			10			1									
			11					1			1				1
			12			1					1				
			13		1										
			14				1								
			15			1		1	1	1	1				
			16							1					
			17		2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			18		1		1		1		1		1		
			19		1		1	1		1			1		
			20				1				1				

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
11	79	159													
			01		1		1								
			02		1		1								
			03		1		1								
			04		1		1								
			05		1		1								
			06		1	1	1	1							
			07		1		1								
			08		1	1	1	1	1						
			09			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			10			1			1						
			11			1		1	1	1		1			
			12			1	1	1	1			1			
37	80	160													
			01			1			1						
			02			1			1						
			03			1			1						
			04			1			1						
			05			1			1						
			06			1			1	1					
			07			1			1						
			08					1							
			09			1	1		1			1		1	
			10			1	1		1			1		1	
37	81	161													
			01		1										
			02		1										
			03		1										
			04		1										
			05		1	1	1								
			06		1										
			07		1										
			08		1		1								
			09		1	1	1								
			10		1		1			1					

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
06	82	162													
			01		1			1							
			02		1			1							
			03		1			1							
			04		1			1							
			05		1			1							
			06		1			1							
			07		1			1							
			08		1	1		1	1						
			09		1	1		1	1						
53	83	163													
			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					
			08			1			1		1				
			09			1			1		1				
53	84	164													
			01		1										
			02		1										
			03			1		1			1				
			04			1									
			05			1									
			06			1									
			07			1									
			08			1	1			1		1		1	
			09							1					
			10								1				
			11				1		1						
			12				1			1			1	1	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			13			1		1		1			1	1	
<b>37</b>	<b>85</b>	<b>165</b>													
			01		1			1			1				
			02		1			1			1				
			03		1			1			1				
			04		1			1			1				
			05		1			1			1				
			06		1			1			1				
<b>37</b>	<b>95</b>	<b>145</b>													
			01	1		1			1			1			1
			02	1		1			1			1			1
			03	1		1			1			1			1
			04	1		1			1			1			1
			05	1		1			1			1			1
			06	1		1			1			1			1
<b>37</b>	<b>95</b>	<b>146</b>													
			01		1								1		
			02		1								1		
			03		1								1		
			04		1								1		
			05		1								1		
			06		1								1		
<b>07</b>	<b>86</b>	<b>168</b>													
			01	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1
			02	1		1	1	1		1	1	1	1	1	1
			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
<b>08</b>	<b>08</b>	<b>144</b>					10	10	10	10	10	10	10	10	10

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			01				15		5	5	5		5	5	
			02				50	50	100	100	150	150	200	200	
			03				10	10	20	20	30	30	40	30	
			04				10	10	20	20	30	30	40	30	
<b>34</b>	<b>42</b>	<b>52</b>													
			01			1			1			1			1
			02		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
			03	3	4	5	5	5	5	5	5	5	4	3	1
			04		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			05							1					
			06			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>37</b>	<b>87</b>	<b>167</b>													
			01		1					1					
			02		1					1					
			03		1					1					
			04		1					1					
			05		1					1					
			06		1					1					
			07		1	1				1					
			08		1					1	1				
			09		1	1				1	1				
<b>06</b>	<b>88</b>	<b>157</b>													
			01		1										
			02		1										
			03		1										
			04		1										
			05		1										
			06		1										
			07		1										
			08		1		1			1					
			09		1		1			1					

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
37	89	167													
			01		1		1								
			02		1		1								
			03		1		1								
			04		1		1								
			05		1		1								
36	44	54													
			01	21	20	22	21	22	21	22	21	22	21	21	21
			02	21	20	22	21	22	21	22	21	22	21	21	21
			03	5	5	5	5	2	2	5	5	5	3	3	5
20	14	12													
			01		1			1		1	1		1	1	
			02		1			1		1	1		1	1	
			03		1		1			1			1		
			04		1			1		1	1	1	1		
28	22	05													
			01	1	2	2	2	2	1	1	2	1	2	2	
			02	2	1	1	1	1	1	2	1	2	1		
			03	1		1		1	1	1	1	1			
			04		1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	
			05		1		1		1		1		2		
25	38	43													
			01				1								
			02		3		3		3		3		3		3
			03		1		1		1		1		1		1
			04		1		1		1		1		1		1
45	90	106													
			01		1			1			1				
			02		1			1			1				

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURIDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03		1	1		1			1				
			04		1			1			1				
			05		1			1			1				
			06		1			1			1				
<b>45</b>	<b>90</b>	<b>168</b>													
			01			1		1		1		1	1	1	
			02			7		7		7		7	7	7	
			03			1		1		1		1	1	1	
			04			1		1		1		1	1	1	
			05			1		1		1		1	1	1	
			06				1				1				1
			07			1		1		1		1	1	1	
<b>37</b>	<b>91</b>	<b>169</b>													
			01	3	4										
			02	7	8										
			03			1									
			04				1								
			05			6	4								
			06				1								
			07				1								
			08	1											
			09		1										
			10			1									
			11				1								
			12			1	1								
			13				1								
			14					1							
			15					1							
<b>37</b>	<b>91</b>	<b>170</b>													
			01		1		1		1		1		1		
			02		1		1		1		1		1		
			03		1		1		1		1		1		
			04		1		1		1		1		1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCIÓN JURIDICA**  
**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		
			06		1		1		1		1		1		
			07		1		1		1		1		1		
			08		1		1		1		1		1		
			09		1		1		1		1		1		
37	91	171													
			01	1	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2
			02				3		3		3			3	
			03			2	1	1	1	3	1	1	1	2	
			04			2	1	1	1	3	1	1	1	2	
			05			2	2	2	2	3	2	2	2		
			06					1	1	1	1	1			
55	93	175													
			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
			04				1			1			1		1
			05				1			1			1		1
			06				1			1			1		1
40	56	121													
			01				1			1			1		1
58	99	172													
			01			1		1		1		1	1	1	
			02			1		1		1		1	1	1	
			03			1		1		1		1	1	1	
			04			1		1		1		1	1	1	
			05			1		1		1		1	1	1	
			06			1		1		1		1	1	1	
56	99	173													

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			01			3	2	1	1			1			
			02			3	2	1	1			1			
			03				1	1	1			1	1		
			04			3	1	1	1	1	1	1	1	2	
			05			3	1	1	1	1	1	1	1	2	
			06			3	1	1	1	1	1	1	1	2	
			07			1		1		1		1			
			08			1		1		1		1			
<b>56</b>	<b>100</b>	<b>174</b>													
			01				1								
			02				1								
			03				1	2	1	2					
			04					1	1	1	1	1	1		
			05					1	1	1	1	1	1		
			06											1	
<b>56</b>	<b>100</b>	<b>176</b>													
			01				1			1			1		
			02				1			1			1		
			03				1			1			1		
			04				1			1			1		
			05				1			1			1		

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
24	50	103		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  <b>Adquisiciones</b> 01 Recibir solicitudes de bienes y/o servicios 02 Solicitar cotizaciones 03 Elaborar contratos 04 Invitaciones restringidas 05 Licitación pública 06 Sesiones del subcomité de adquisiciones	Documento	600 1200 100 10 1 12	723
24	50	128		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  <b>Oficialía de Partes</b> 01 Recibir documentación 02 Clasificar y entrega a las áreas 03 Salida de oficinas 04 Sesiones de COTECIAD 05 Elaborar actas 06 Reclasificar expedientes 07 Bajas documentales	Documento	9000 9000 8500 12 12 1000 50	18562
24	50	129		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>  <b>Servicios Internos</b> 01 Enviar correspondencia 02 Asignar servicios de automóvil y chofer 03 Logística de eventos externos 04 Recibir 05 Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles 06 Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles 07 Mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular 08 Asignar salas 09 Limpieza de salas 10 Logística y acomodo para los servicios de salas	Documento	8500 2700 30 13000 45 24 33 2500 2500 2500	31832

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
24	50			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>			
		130		<b>Almacén</b>	Documento		1217
			01	Inventario de almacén de papelería, consumibles y servicios básicos		2	
			02	Elaborar y enviar al GDF los reportes de existencia en almacén DAI-1 y DAI-2		4	
			03	Recibir y captura de bienes		330	
			04	Entregar bienes a las áreas		420	
			05	Inventario de mobiliario y equipo		1	
			06	Elaborar resguardos del personal de la Junta		180	
			07	Alta de activos fijos		30	
			08	Baja y desincorporación de activos fijos		250	
47				<b>Fomentar en el personal de la JAPDF la cultura de protección civil</b>			
	64			<b>Fomentar el desarrollo y fortalecimiento en el personal de la JAPDF la cultura de protección civil</b>			
		59		<b>Protección Civil</b>	Documento		8
			01	Sesiones con el Comité Interno de Protección Civil		4	
			02	Actualización de los Programas de Protección Civil		2	
			03	Simulacros de Protección Civil		2	
41	60			<b>Atender y contestar las solicitudes de información pública y datos personales</b> <b>Cumplir puntualmente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales del D.F.</b>			
		122		<b>Solicitudes de Información Pública</b>	Documento		30
			01	Recibir solicitudes		30	
			02	Recabar y recopilar información		30	
			03	Responder		30	
42	60			<b>Actualizar el Portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia</b> <b>Cumplir puntualmente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales del D.F.</b>			
		123		<b>Portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia</b>	Documento		48
			01	Integrar y solicitar información		48	
			02	Capturar y validar la información		48	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
59	97	194		<b>Actualizar el Sistema de Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental</b> <b>Dar puntual cumplimiento a los indicadores de Gestión Generales</b> <b>Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental</b>	Documento		8
			01	Recibir reporte		8	
			02	Capturar Información		8	
			03	Enviar Información		8	
24	50	100		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> <b>Estados Financieros</b>	Documento		900
			01	Recibir facturas		600	
			02	Documentación de facturas para el pago correspondiente		1200	
			03	Capturar Información en el sistema contable		600	
			04	Relacionar cuentas por pagar		90	
			05	Entregar relación del formato de pagos, para la revisión del área contable		90	
24	48	195		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Humanos</b> <b>Capacitación y Desarrollo</b>	Documento		19
			01	Elaborar el programa de capacitación para 2017		1	
			02	Seguir el programa de capacitación 2016		12	
			03	Aplicar el DNC		1	
			04	Aplicar la evaluación de desempeño		1	
			05	Inducir al personal de nuevo ingreso		1	
			06	Revisar y actualizar las Condiciones Generales de Trabajo		1	
			07	Analizar y evaluar el clima laboral por Direcciones y en lo general		2	
24	48	196		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Humanos</b> <b>Reclutamiento y Selección del Personal</b>	Documento		10
			01	Entrevistar y aplicar de baterías psicométricas		10	
			02	Elaborar reporte		10	
24	48			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Humanos</b>			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
24	48	197	01	<b>Manual Administrativo</b>	Documento	1	16	
				02				Actualizar descripciones de puestos conforme a los cambios autorizados en la estructura orgánica
				03				Mantener actualizado el Manual de Organización conforme a los cambios autorizados y tendencias en la estructura orgánica de la Junta (personal de estructura)
				04				Mantener actualizados los procedimientos de Recursos Humanos
				05				Solicitar la publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal
24	48	198	01	<b>Asesorar</b>	Documento	12	26	
				02				Administrar de Recursos Institucionales
				03				Administrar de Recursos Humanos
24	48	104	01	<b>Créditos</b>	Documento	15	25	
				02				Gestionar ante el FOVISSSTE la participación del personal en el programa de créditos de vivienda
				03				Gestionar ante el ISSSTE el otorgamiento de créditos ordinarios y especiales para el personal
				04				Solicitar el pago de pasajes para realizar trámites
				05				Administrar de Recursos Institucionales
				06				Administrar de Recursos Humanos
				07				Servicios al Personal
				08				Mantener actualizada la vigencia de convenios con empresas de servicio para el personal
24	48	199	01	<b>Seguridad, Higiene y Actividades Deportivas</b>	Documento	8	30	
				02				Difundir el programas de crédito y paquetes turísticos ofrecidos por el ISSSTE (TURISSSTE)
				03				Difundir el programa de descuentos en colegiaturas ofrecidos por el ISSSTE (Instituciones Educativas en convenio con el ISSSTE)
				04				Difundir al personal los planes de descuento por servicios funerarios del ISSSTE
				05				Gestionar en el CLIDDA la programación del servicio de atención de medicina preventiva para el personal de la Junta de Asistencia Privada que tenga acceso al servicio conforme a las propias políticas del CLIDDA
24	48	199	02	Coordinar la comida de fin de año y eventos conmemorativos	Documento	4	30	
				03				Fotografía panorámica del personal
				04				Solicitar la compra de tarjetas de presentación
24	48	199	03	Administrar de Recursos Institucionales	Documento	1	30	
				05				Administrar de Recursos Humanos
				06				Realizar la verificación de las instalaciones del la JAPDF y el CECAPISS
24	48	199	02	Elaborar y entregar acta de verificación	Documento	4	30	
				03				Elaborar y enviar el Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS				
24	48	200	04	Elaborar el informe semestral del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo	Documento	2	462				
			05	Elaborar y actualizar el informe del calendario de actividades de la Comisión Central y Auxiliar		2					
			06	Elaborar y enviar el Reporte de Estadísticas de Accidentes de Trabajo		6					
			07	Campañas de salud		2					
			08	Renovar el contrato de servicio de ambulancias		1					
			09	Reporte de actividades deportivas del personal de la JAPDF al INDEPORTE		4					
			<b>Administración de Recursos Institucionales</b>								
			<b>Administración de Recursos Humanos</b>								
			<b>Nóminas</b>								
			01	Recibir, revisar y registrar incidencias del personal de la JAPDF		23					
			02	Elaborar y tramitar el pago de las nóminas de sueldos y prestaciones al personal de la JAPDF y de los emolumentos de los integrantes del Consejo Directivo		60					
			03	Tramitar el pago de obligaciones al ISSSTE		24					
			04	Tramitar el pago de obligaciones SAR FOVISSSTE		6					
			05	Tramitar y enviar reporte del pago de créditos hipotecarios FOVISSSTE		24					
			06	Timbrar y entregar los recibos de nómina y prestaciones al personal y a los integrantes del Consejo Directivo		60					
			07	Llevar el registro y control de las aportaciones al fondo de ahorro de los trabajadores de la JAPDF		24					
			08	Integrar y enviar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto los acumulados individuales de percepciones y retenciones del personal de la JAPDF y de los integrantes del Consejo Directivo		24					
			09	Elaborar y enviar los movimientos afiliatorios al ISSSTE		130					
			10	Gestionar las altas del personal en el seguro de vida institucional		10					
			11	Tramitar el pago de la prima del seguro de vida institucional		12					
			12	Generar y enviar las pólizas contables de nómina al Departamento de Contabilidad y Presupuesto		23					
			13	Generar y enviar de los archivos con el cálculo de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, SAR FOVISSSTE al Departamento de Contabilidad y Presupuesto		29					
			14	Registro de información de sueldos y prestaciones en la DIM		1					
			15	Calcular finiquitos		10					
16	Tramitar el cálculo de la actualización del estudio actuarial para la determinación del pasivo laboral	1									
17	Solicitar el servicio de mantenimiento del equipo electrónico del registro de puntualidad y asistencia.	1									
24	48		<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Humanos</b>								

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS			
24	48	201	01	<b>Vales de Despensa</b>	Documento	14	86			
				02				Elaborar la plantilla de vales de despensa mensual y la correspondiente al pago de vales decembrinos		
				03				Tramitar la emisión y el pago de tarjetas magnéticas, vales de despensa mensual y vales decembrinos		
		59	97	202	01	Tramitar y entregar el estímulo de fin de año (vales de despensa del GDF)	Documento	20	10	
						02				Tramitar y entregar el estímulo de fin de año (vales de despensa del GDF)
		24	48	194	01	<b>Administración de Recursos Institucionales</b>	Documento	5	10	
						<b>Administración de Recursos Humanos</b>				
						02				Hojas de Servicio
						03				Elaborar y actualizar las hojas de servicio del personal en activo y dado de baja cuando así lo requieren
						04				Actualizar el Sistema de Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental
42	60	203	01	<b>Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental</b>	Documento	5	115			
				02				Recabar de las áreas la información requerida en el cuestionario trimestral y anual		
				03				Capturar en el SIPROMOEVA la información recibida de las áreas		
				04				Enviar el cuestionario a la Contraloría Interna para su revisión y aprobación		
				05				Aclarar con las áreas, en su caso.		
42	60	203	02	Enviar a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) para su validación	Documento	5	115			
				03				Recabar los documentos requeridos		
				04				Integrar los documentos		
				05				Digitalizar los expedientes		
				06				Tramitar la elaboración de las credenciales del personal (interna, notificadores y visitantes)		
42	60	203	04	<b>Administración de Recursos Institucionales</b>	Documento	15	115			
				<b>Administración de Recursos Humanos</b>						
42	60	203	04	Actualizar el portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia	Documento	15	115			
				Cumplir puntualmente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales del D.F.						

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
41	60	123		<b>Portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia</b>	Documento	4 4	4
				01 Integrar y validar información 02 Actualizar el portal			
40	56	122		<b>Atender y dar contestación a las solicitudes de información pública y datos personales</b>	Documento	25 25 25	25
				<b>Cumplir puntualmente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales del D.F.</b>			
24	49	121		<b>Solicitudes de Información Pública</b>	Documento	1 1	2
				01 Recibir solicitudes 02 Integrar información 03 Responder			
24	49	102		<b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y optimizar su gestión</b>	Documento	44 48 300 1200 120 27 100 78 84 600 44 44 5	2218
				<b>Auditorías</b>			
24	49			<b>Auditoria Interna</b>	Documento	1 1	2
				01 Integrar información 02 Responder			
24	49			<b>Administración de Recursos Institucionales</b>	Documento	44 48 300 1200 120 27 100 78 84 600 44 44 5	2218
				<b>Administración de Recursos Financieros</b>			
24	49			<b>Tesorería</b>	Documento	44 48 300 1200 120 27 100 78 84 600 44 44 5	2218
				01 Validar la información y firmas de autorización para pago 02 Traspasar los recursos 03 Controlar el catalogo de cuentas bancarias de proveedores 04 Transferir pago vía electrónica a proveedores 05 Elaborar y entregar cheques por pagos especiales 06 Dispersar nóminas 07 Dispersar nominas por prestamos y anticipos 08 Pagar impuestos y aportaciones 09 Organizar y relacionar información de ingresos y egresos de cada cuenta 10 Capturar información en el sistema 11 Entregar información semanal por cuenta a contabilidad 12 Reportar ingresos por cuotas del seis al millar cada semana 13 Tramitar y gestionar en instituciones financieras			
24	49			<b>Administración de Recursos Institucionales</b>	Documento	44 48 300 1200 120 27 100 78 84 600 44 44 5	2218
				<b>Administración de Recursos Financieros</b>			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS							
24	49	96		<b>Fondo Fijo de Caja</b>	Documento	1440 24 6	1440							
				01 Atender solicitudes										
				02 Relacionar y reembolsar										
				03 Controlar arqueos										
				<b>Administración de Recursos Institucionales</b>										
				<b>Administración de Recursos Financieros</b>										
				42				60	137		<b>Inversiones</b>	Documento	6 6 4 12 6 240 240 6 6 6 6 12 108 108	634
											01 Buscar alternativas de inversión			
											02 Analizar prospectos de inversión			
											03 Reunión para determinar compras de instrumentos			
											04 Diversificar cartera acorde al Manual de Inversiones			
											05 Reunión con promotores de casas de bolsa por revisión de carteras			
											06 Valuación de instrumentos			
											07 Evaluar instrumentos			
08 Integrar información y calculo de rendimiento														
09 Presentación final de comité														
10 Organizar y convocar el comité de inversión														
11 Ejecutar acuerdos del comité de inversión														
12 Informar a Consejo Directivo														
13 Informar estados de cuenta														
14 Determinar ingresos por rendimientos														
24	49	123		<b>Portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia</b>	Documento	4	4							
				01 Capturar y validar Información										
24	49	100		<b>Administración de Recursos Institucionales</b>	Documento	4560 12 36 60 48	12							
				<b>Administración de Recursos Financieros</b>										
				<b>Estados Financieros</b>										
				01 Recibir y revisar la documentación soporte de pagos y cuentas por pagar										
				02 Analizar, revisar y conciliar el reporte de entradas y salidas de artículos de almacén con el sistema contable										
				03 Recibir y registro de cuotas y aportaciones de ISSSTE, SAR, FOVISSSTE										
04 Recibir y registrar nominas de sueldos y salarios, honorarios asimilados y revisiones de prestaciones														
05 Conciliar los movimientos bancarios, de inversiones, cuentas de Orden e ingresos														

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS					
14	40	50	14	06 Actualizar el control de activo fijo y registro en el sistema contable de depreciación y amortización	Documento	12	12					
				07 Elaborar cédula concentradora de percepciones y retenciones por empleado		12						
				08 Elaborar cédulas concentradora de honorarios profesionales		12						
				09 Revisar y Analizar saldos de las cuentas contables para el cierre mensual		12						
				10 Ejecutar el proceso contable del cierre mensual		12						
				11 Elaborar Estados Financieros		12						
				12 Entregar mensualmente Información Financiera al Órgano de Control Interno		12						
				<b>Aportación 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>								
				01 Recibir y Conciliar la relación de obligaciones legales entregadas por la Dirección de Análisis y Supervisión contra los movimientos reportados en los estados de cuenta bancarios					12			
				24		49		97	24	02 Analizar, codificar y registrar los movimientos en el sistema contable para elaborar las cédulas de ingresos por obligaciones legales		12
<b>Administración de Recursos Institucionales</b>												
<b>Administración de Recursos Financieros</b>												
<b>Cálculo del ISR para el pago de Impuestos</b>												
01 Recibir conciliación de los saldos mensuales de percepciones y retenciones de impuestos contra los registrados en el sistema contable							12					
02 Elaborar cédula concentradora de remuneraciones integrando Nómina de Sueldos, Nómina de Asimilados a Salarios, Anticipos de Aguinaldo, Finiquitos, Aportaciones Fondo de Ahorro							12					
03 Validar importes de Impuestos por pagar							12					
04 Obtener líneas de captura para el pago de dichos impuestos							12					
05 Concentrar Cédula de Impuestos por Pagar, solicitud de pago y línea de captura para su revisión y firma							12					
06 Entregar al Departamento de Control de Pago e Inversiones para su pago							12					
07 Recibir y revisar comprobantes bancarios para su registro en el sistema contable							12					
24	49	190	24		<b>Administración de Recursos Institucionales</b>							
				<b>Administración de Recursos Financieros</b>								
				<b>Presentación de Declaración Informativa Múltiple</b>								
01 Recibir, revisar y validar los acumulados de percepciones y retenciones por empleado que envía el departamento de Recursos Humanos contra registros contables					1		1					
02 Recibir y validar cálculo del impuesto anual de ISR por percepciones del personal					1							

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
24	49	98	03	Capturar en la Declaración Informativa Múltiple las retenciones de ISR e IVA por honorarios profesionales	Documento	1	12	
			04	Revisar y validar información capturada en la Declaración Informativa Múltiple		1		
			05	Enviar Declaración Informativa Múltiple al SAT		1		
24	49	191	<b>Administración de Recursos Institucionales</b>		Documento		2	
			<b>Administración de Recursos Financieros</b>					
			<b>Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual</b>					
			01	Elaborar el cronograma del programa operativo anual y presupuesto anual				1
			02	Presentar a las direcciones del cronograma para su conocimiento				1
			03	Solicitar a las áreas de su proyecto de programa de trabajo y necesidades de gasto corriente y de capital				8
			04	Determinar y solicitar autorización del factor inflacionario				1
			05	Solicitar a Recursos Humanos de la plantilla de sueldos y salarios y honorarios asimilados				1
			06	Asesorar por dirección para la revisión del presupuesto ejercido durante el año				8
			07	Solicitar a la Dirección de Análisis y Supervisión del proyecto del presupuesto de ingresos por obligaciones legales				1
08	Asesorar por dirección del proyecto del programa operativo anual y presupuesto anual	8						
09	Integrar el presupuesto anual	1						
10	Revisar con el Director Administrativo del presupuesto anual	1						
11	Modificaciones autorizadas al presupuesto anual	1						
12	Integración del programa operativo anual	1						
13	Revisar con el Director Administrativo del programa operativo anual	1						
14	Realizar modificaciones autorizadas al programa operativo anual	1						
15	Revisar con el Presidente y cada Director de su proyecto de presupuesto anual y programa operativo anual	16						
16	Realizar modificaciones autorizadas al presupuesto anual y programa operativo anual	16						

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
			17	Elaborar el programa operativo anual y presupuesto anual final		2	
			18	Entregar el Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual para su envío		15	
24	49			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Financieros</b>			
		192		<b>Auditoría Externa</b>	Documento		1
			01	Recibir el requerimiento de información		1	
			02	Integrar la información solicitada		1	
			03	Entregar información solicitada		1	
			04	Solventar observaciones a la información solicitada		1	
			05	Apoyar en los trabajos de auditoría		1	
40				<b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y mejorar su mejoramiento de Gestión</b>			
	56			<b>Auditorías</b>			
		121		<b>Auditoría Interna</b>	Documento		2
			01	Recibir el requerimiento de información		2	
			02	Integrar la información solicitada		2	
			03	Entregar información solicitada		2	
			04	Firmar el cierre de la Auditoría donde se mencionan las observaciones		2	
			05	Solventar observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control		2	
24	49			<b>Administración de Recursos Institucionales</b> <b>Administración de Recursos Financieros</b>			
		193		<b>Archivo</b>	Documento		156
			01	Clasificar la documentación recibida		12	
			02	Elaborar legajos de la documentación recibida		156	
			03	Resguardar los legajos en el mobiliario respectivo		156	
			04	Recibir solicitud para consulta de documentación		36	
			05	Entregar el documento solicitado		36	
			06	Firmar de recibido del documento en el Control de Consulta de Documentos		36	
			07	Solicitar firma de recibido del documento en el Control de Consulta de Documentos		36	
			08	Colocar un indicador de consulta y espera de devolución		36	
			09	Verificar el documento devuelto, que se encuentre en buenas condiciones y completo		36	
			10	Retirar el indicador de consulta de la carpeta		36	
			11	Colocar la carpeta en su lugar correspondiente		36	
			12	Identificar en el Calendario de Caducidades los legajos con plazo vencido		1	
			13	Enviar legajos vencidos al archivo histórico		36	
			14	Solicitar autorización para destrucción al COTECIAD de los legajos ya caducados		1	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
24	49			Administración de Recursos Institucionales Administración de Recursos Financieros			
		175		<b>Comités y Subcomités</b>	Documento		12
			01	Fungir como vocal en las sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios		12	
			02	Fungir como representante del área contable en las sesiones del comité técnico interno de administración de documentos		12	
			03	Fungir como vocal en las sesiones del comité de inversiones y análisis de riesgo de la JAPDF		12	
41	60			Atender y dar contestación a las solicitudes de Información pública y datos personales Cumplir puntualmente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del D.F. y la Ley de Protección de Datos Personales del D.F.			
		122		<b>Solicitudes de Información Pública</b>	Documento		24
			01	Recibir solicitudes		24	
			02	Recabar y recopilar Información		24	
			03	Responder		24	
42	60			Actualizar el portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información del D.F. y la Ley de datos personales del D.F.			
		123		<b>Portal de Transparencia y/o Ventana Única de Transparencia</b>	Documento		4
			01	Captura Información		4	
			02	Actualizar Información en el portal		4	
59	97			Actualizar el Sistema de Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental Dar puntual cumplimiento a los indicadores de Gestión Generales			
		194		<b>Sistema del Programa de Monitoreo y Evaluación del Desempeño Gubernamental</b>	Documento		5
			01	Recibir reporte		5	
			02	Capturar Información		5	
			03	Responder		5	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
58	96	180		<p><b>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta</b> <b>Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</b></p> <p><b>Definición de la Estrategia</b> 01 Diagnóstico semestral estratégico (interno y externo). 02 Definir el Plan Estratégico (revisión de: Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas). 03 Definir e inculcar en todas las áreas de la Junta su cultura organizacional</p>	Documento	2 1 1	4
58	96	181		<p><b>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta</b> <b>Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</b></p> <p><b>Implementación de la Estrategia</b> 01 Definir políticas y lineamientos del sistema de evaluación y seguimiento. 02 Plan de Comunicación de la Estrategia (interno y externo). 03 Coordinar la Alineación Organizacional (Estructura, Manual de Organización, Procedimientos). 04 Seguir la Ejecución de la Estrategia (Reuniones Estratégicas, Análisis de Indicadores).</p>	Documento	1 1 3 7	12
58	96	182		<p><b>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta</b> <b>Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</b></p> <p><b>Asesoría en Planeación</b> 01 Asesorar y acompañar a cada Dirección para implementar las acciones estratégicas.</p>	Documento	24	24
58	96	183		<p><b>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta</b> <b>Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</b></p> <p><b>Análisis de Desempeño</b> 01 Analizar cuatrimestral de resultados de la Evaluación del Desempeño 02 Evaluar trimestral de satisfacción de las IAP</p>	Documento	3 4	7
58	96	184		<p><b>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta</b> <b>Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</b></p> <p><b>Capacitación en Planeación</b> 01 Capacitar personal de la Coordinación de Planeación 02 Capacitar personal de la JAPDF o IAP en materia de Planeación</p>	Documento	1 4	5

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
58	96	185		<p>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar Interacciones entre funciones, procesos y el personal</p> <p><b>CONAJAP</b> 01 Asistir a reuniones 02 Seguir acuerdos</p>	Documento	2 3	5
58	96	186		<p>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar Interacciones entre funciones, procesos y el personal</p> <p><b>Proyectos de Mejora</b> 01 Generar un Portafolio de proyectos de mejora alineados a la estrategia 02 Seguir los Proyectos de mejora 03 Capacitar a personal de la JAPDF o IAP en materia de proyectos 04 Participar en la actualización del diagnóstico institucional para las IAP 05 Emitir recomendaciones a las áreas involucradas de mejora en base al diagnóstico institucional</p>	Documento	1 4 4 1 1	11
58	96	187		<p>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</p> <p><b>Programa Operativo Anual (POA)</b> 01 Coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) con Contabilidad y Presupuesto para todas las áreas de la Junta</p>	Documento	1	1
58	96	188		<p>Alinear la planeación estratégica con la operación de la Junta Mejorar el desempeño organizacional, crear, fomentar y armonizar interacciones entre funciones, procesos y el personal</p> <p><b>Administración de la sala para IAP (SERVIAP)</b> 01 Servicios de apoyo (equipo de computo). 02 Servicios de apoyo (impresión y escáner). 03 Servicios de apoyo (orientación a consulta de material electrónico, audiovisual o impreso).</p>	Documento	800 400 200	1400

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
				<b>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A DIRECCION ADMINISTRATIVA EN 2016</b>			
				SERVICIOS PERSONALES		16,859,976.00	
				MATERIALES Y SUMINISTROS		507,029.00	
				SERVICIOS GENERALES		4,766,568.00	
				ACTIVO FIJO		866,112.00	
				<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>		<u><u>22,999,685.00</u></u>	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>24</b>	<b>50</b>	<b>103</b>													
			01	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			02	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			03	10	10	8	10	10	5	10	10	5	10	10	2
			04	3	2			1					2	2	
			05		1										
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>24</b>	<b>50</b>	<b>128</b>													
			01	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750
			02	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750
			03	710	710	710	710	710	710	710	720	710	710	710	680
			04	01	01	01	01	01	1	01	01	01	01	01	1
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			06			300				300			400		
			07			20				20			10		
<b>24</b>	<b>50</b>	<b>129</b>													
			01	710	710	710	710	710	710	710	720	710	710	710	680
			02	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225
			03	2	2	3	3	2	2	2	4	2	2	4	2
			04	1083	1083	1083	1083	1083	1087	1083	1083	1083	1083	1083	1083
			05	3	3	5	3	3	5	3	3	5	3	4	5
			06	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			07	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			08	208	208	208	208	208	210	208	208	210	208	208	208
			09	208	208	208	208	208	210	208	208	210	208	208	208
			10	208	208	208	208	208	210	208	208	210	208	208	208
<b>24</b>	<b>50</b>	<b>130</b>													
			01	01						01					
			02	1			1			1			1		
			03	27	28	27	27	28	27	28	27	27	28	28	28
			04	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
			05												1
			06	2	150	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
			07	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	2	3
			08					200				50			

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
47	64	59													
			01			01			01			01			1
			02					1					1		
			03				1					1			
41	60	122													
			01	2	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	2
			02	2	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	2
			03	2	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	2
42	60	123													
			01	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			02	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
59	97	194													
			01	02			02			02			02		
			02	2			2			2			2		
			03	2			2			2			2		
24	60	100													
			01	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			02	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			03	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			04	7	8	7	8	8	7	8	8	7	8	7	7
			05	7	8	7	8	8	7	8	8	7	8	7	7
24	48	195													
			01											1	
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03								1				
			04							1					
			05												1
			06												1
			07						1						1
24	48	196													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	48	197													
			01												1
			02												1
			03												1
			04	1											
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	48	198													
			01										01		
			02		2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	
			03		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
24	48	104													
			01			3			3			3		1	
			02	1											
			03	1											
			04	1											
			05				2			2			1		
			06				2			2			1		
			07												
			08	1											1
24	48	199													
			01	2			2			2			2		
			02	1			1			1			1		
			03	1											
			04	1						1					
			05	1						1					
			06	1		1		1		1		1		1	
			07									1		1	
			08	1			1			1			1		
			09												
24	48	200													
			01	02	02	02	02	02	02	02	02	02	02	2	1
			02	3	3	6	6	6	6	7	6	6	3	3	5
			03	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			04	1		1		1		1		1		1	
			05	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			06	3	3	6	6	6	6	7	6	6	3	3	5
			07	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			08	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			09		130										
			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
			13	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2
			14	1											
			15		1	1	2	1	1	1	1	1	1		
			16												1
			17	1											
<b>24</b>	<b>48</b>	<b>201</b>													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2
			02	1	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	2
			03												52
<b>24</b>	<b>48</b>	<b>202</b>													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
<b>59</b>	<b>97</b>	<b>194</b>													
			01			1			1			1			2
			02	2			1			1			1		
			03		1	1		1			1			1	
			04	2			1			1			1		
			05		1	1		1			1			1	
<b>24</b>	<b>48</b>	<b>203</b>													
			01	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
			02	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
			03	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
			04												100
<b>42</b>	<b>60</b>	<b>123</b>													
			01	1			1			1			1		
			02	1			1			1			1		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ense	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>41</b>	<b>80</b>	<b>122</b>													
			01	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2
			02	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2
			03	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2
<b>40</b>	<b>58</b>	<b>121</b>													
			01												1
			02												1
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>102</b>													
			01	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
			02	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			03	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
			04	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
			05	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
			06	3	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3
			07		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			08	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	6
			09	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
			10	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
			11	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
			12	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
			13		1		1		1		1		1		
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>96</b>													
			01	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03		1		1		1		1		1		1
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>137</b>													
			01		1		1		1		1		1		1
			02		1		1		1		1		1		1
			03		1		1		1		1		1		1
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05		1		1		1		1		1		1
			06	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
			07	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
			08	1		1		1		1		1		1	
			09	1		1		1		1		1		1	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			10	1		1		1		1		1		1	
			11	1		1		1		1		1		1	
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			13	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
			14	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
<b>42</b>	<b>60</b>	<b>123</b>													
			01	1			1			1			1		
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>100</b>													
			01	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			04	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
			05	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>14</b>	<b>40</b>	<b>50</b>		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
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>97</b>		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>190</b>													
			01		1										
			02		1										

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AJ	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03		1										
			04		1										
			05		1										
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>98</b>													
			01	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
			02	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			05	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
			06	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
			07	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>191</b>													
			01							1					
			02								1				
			03								8				
			04									1			
			05									1			
			06									8			
			07										1		
			08										8		
			09										1		
			10										1		
			11										1		
			12										1		
			13										1		
			14										1		
			15										16		
			16										16		
			17										2		
			18											15	
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>192</b>													
			01									1			
			02											1	
			03											1	
			04												1
			05												1

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>40</b>	<b>56</b>	<b>121</b>													
			01						1						1
			02						1						1
			03						1						1
			04						1						1
			05						1						1
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>193</b>													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
			03	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
			04	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			05	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			06	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			07	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			08	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			09	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			12												1
			13	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
			14												1
<b>24</b>	<b>49</b>	<b>175</b>													
			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
<b>41</b>	<b>60</b>	<b>122</b>													
			01	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			02	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
			03	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
<b>42</b>	<b>60</b>	<b>123</b>													
			01			1			1			1			1
			02			1			1			1			1
<b>59</b>	<b>97</b>	<b>194</b>													
			01			1			1			1			2
						1			1			1			2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02			1			1			1			2
			03			1			1			1			2
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>180</b>													
			01	1						1					
			02				1								
			03				1								
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>181</b>													
			01					1							
			02					1							
			03					2	1						
			04						1	1	1	1	1	1	1
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>182</b>													
			01	5			5			5			5		4
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>183</b>													
			01				1			1	1				1
			02	1			1			1			1		
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>184</b>													
			01					1							
			02	1			1			1			1		
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>185</b>													
			01				1						1		
			02	1				1						1	
<b>58</b>	<b>96</b>	<b>186</b>													
			01				1								
			02	1			1			1			1		
			03	1			1			1			1		
			04				1								
			05				1								

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
58	96	187													
			01								1				
58	96	188													
			01	30	30	30	60	60	60	70	90	120	130	90	30
			02	15	15	15	30	30	30	40	60	60	60	30	15
			03	8	8	8	16	16	16	20	20	30	30	20	8

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
24	47	57	01	<b>PRESIDENCIA</b> <b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Gestión.</b> <b>Administración JAP.</b> Administración de Gestión	Documento	12	12
24	47	179	01	<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Gestión.</b> <b>Relaciones Institucionales.</b> Representar cuando lo indique la Presidencia a la JAPDF en eventos institucionales	Documento	20	139
			02	Apoyar cuando el caso lo requiera a las otras Direcciones y Secretaría Ejecutiva de la Junta		12	
			03	Constituir vínculos institucionales y fortalecer los ya existentes con las instancias del Gobierno del Distrito Federal enfatizando aquéllas que pertenecen al Consejo de la Junta		30	
			04	Fomentar la apertura de nuevas Juntas de Asistencia Privada en los Estados que no cuenten con ella		3	
			05	Establecer vínculos institucionales con instancias del Gobierno Federal que favorezcan el fortalecimiento y desarrollo institucional de las IAP del Distrito Federal		5	
			06	Fomentar vínculos con los Gobiernos Estatales donde existan IAP del Distrito Federal pertenecientes a la JAPDF		18	
			07	Establecer sinergias con organismos, cámaras y fundaciones empresariales para realizar convenios que favorezcan a la JAPDF y a sus instituciones		10	
			08	Conectar a la JAPDF con instituciones y redes educativas en beneficio de las IAP del Distrito Federal		5	
			09	Participación de la JAPDF en foros, congresos, seminarios, encuentros, entre otros; sobre el tercer sector y/o los rubros de la Junta		8	
			10	Establecer acciones con instituciones artísticas y culturales en beneficio de la JAPDF y sus IAP		8	
			11	Formar alianzas con organismos internacionales del sector filantrópico, gubernamental, empresarial en beneficio de la JAPDF, para su posicionamiento, imagen y/o donativos o acciones para la sustentabilidad de la JAPDF y sus IAP		4	
			12	Establecer relaciones institucionales con todas las Delegaciones Políticas del Distrito Federal para todas las acciones que requiera la JAPDF así como las IAP para su óptimo funcionamiento y cumplimiento de la Ley		16	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
<b>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A PRESIDENCIA EN 2016</b>							
				SERVICIOS PERSONALES	5,864,937.00		
				MATERIALES Y SUMINISTROS	149,396.00		
				SERVICIOS GENERALES	2,571,594.00		
				ACTIVO FIJO	-		
				<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<u><b>8,585,927.00</b></u>		

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
PRESIDENCIA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	47	57													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	47														
			01		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
			04				1				1				1
			05			1			1			1			2
			06	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	1	2
			07		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			08			1			1			1			2
			09			1	1	1	1	1	1	1	1		
			10			1	1	1	1	1	1	1	1		
			11			1			1			1			1
			12	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
16	10			<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>			
		108		<b>Eventos Institucionales.</b> Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades.			
				<b>Eventos.</b>	Documento		5
			01	Informe anual		1	
			02	Billete conmemorativo de lotería		1	
			03	Coordinación de toma fotográfica		1	
			04	Jornadas de comunicación		2	
28	53			<b>Estrategias de comunicación.</b> Difusión de mensajes institucionales de la JAPDF y de las IAP en medios.			
		120		<b>Difusión.</b>	Documento		6642
			01	Elaborar e implementar una campaña de comunicación		1	
			02	Editar y diseñar materiales de difusión y promocionales		200	
			03	Levantar imagen en video		8	
			04	Publicar de información de la JAPDF e IAP en portal		400	
			05	Diseñar esquetas e inserciones		20	
			06	Elaborar planeador		1	
			07	Archivo fotográfico		6000	
			08	Gaceta digital		12	
28	63			<b>Estrategias de comunicación.</b> <b>Actividades de Información.</b>			
		105		<b>Implementación de la estrategia de comunicación.</b>	Documento		505
			01	Felicitar a medios de comunicación		50	
			02	Felicitar por aniversario de IAP		50	
			03	Enviar el planeador anual		390	
			04	Contratar medios		5	
			05	Generar contenidos en el portal		400	
28	63			<b>Estrategias de comunicación.</b> <b>Actividades de Información.</b>			

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS	
18	27	88		<b>Información.</b>	Documento		490	
			01	Analizar y monitoreo en medios				200
			02	Convocar prensa				10
			03	Conferencias de prensa y reuniones con medios				5
			04	Gestionar entrevistas con medios				15
			05	Elaborar comunicados y boletines de prensa				10
			06	Grabar de entrevistas				50
07	Cubrir eventos	200						
				<b>Sesiones H. Consejo Directivo.</b>				
				<b>Integrar asuntos y elaborar acuerdos ordinarios.</b>				
18	28	111		<b>Preparar las sesiones ordinarias de Consejo Directivo.</b>	Documento		12	
			01	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de consejo				12
			02	Elaborar los acuerdos				12
			03	Elaborar las actas de las sesiones de consejo				12
			04	Revisión de asuntos de carpeta				12
				<b>Sesiones H. Consejo Directivo.</b>				
				<b>Integrar asuntos y elaborar acuerdos extraordinarios.</b>				
18	28	110		<b>Preparar las sesiones extraordinarias de Consejo Directivo.</b>	Documento		1	
			01	Integrar los asuntos a tratar en las sesiones de consejo				1
			02	Elaborar los acuerdos				1
03	Elaborar las actas de las sesiones de consejo	1						
19	26	109		<b>Seguimiento de acuerdos del H. Consejo Directivo.</b>	Documento		12	
			01	Notificar los acuerdos a las áreas para su cumplimiento				12
19	26			<b>Seguimiento de acuerdos del H. Consejo Directivo.</b>				
				<b>Notificación de acuerdos a las áreas para su cumplimiento.</b>				

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
16	10	106	01	Coordinar y ejecutar los asuntos turnados por Presidencia Dar seguimiento y respuesta a los asuntos turnados	Documento	50	50
				<b>Eventos Institucionales.</b> Realizar eventos, convocatorias, investigación con otras dependencias, con el fin de unificar esfuerzos para una eficiente mejor atención de las necesidades.			
28	47	108	01	<b>Eventos.</b> Elección de consejeros de los rubros niños y jóvenes y donantes y prendarias	Documento	1	1
				<b>Estrategias de comunicación.</b> <b>Gestión.</b>			
41	47	99	01	Coordinación del Departamento de Comunicación. Portal	Documento	12	12
			02	Estrategia de comunicación		12	
03	Manual de identidad	12					
27	47	33	01	Atender y dar contestación a las solicitudes de Información Pública y Datos Personales. <b>Gestión.</b> Coordinación de la oficina de Información Pública. Apoyar en las actividades de la oficina de información pública	Documento	12	12
				<b>Analizar y emitir observaciones al informe anual de actividades.</b> <b>Gestión.</b>			
27	47	25	01	Coordinación del Informe Anual de la JAPDF. Coordinar para integración de la información	Documento	1	1
			02	Revisar y analizar la información		3	
			03	Corrección del documento		3	

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
41	60	122		<p><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 del D.F. y la Ley de Protección de datos personales para el D.F.</b></p> <p><b>Solicitudes de Información Pública.</b></p> <p>01 Asesorar a los peticionarios de solicitudes de información pública y derechos ARCO</p> <p>02 Recibir, canalizar, resolver y notificar del 100% de solicitudes de información pública y derechos ARCO</p> <p>03 Reuniones del comité de transparencia</p>	Documento	50 260 12	322
42	60	123		<p><b>Actualizar el Portal de Transparencia y/o la Ventana Unica de Transparencia.</b>  <b>Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. y la Ley de Protección de datos personales para el D.F.</b></p> <p><b>Portal de Transparencia y/o Ventana Unica de Transparencia.</b></p> <p>01 Elaborar informes</p> <p>02 Atender recomendaciones</p> <p>03 Asesorar a las unidades administrativas en la creación, modificación de sistemas de datos personales</p> <p>04 Capacitar en materia de transparencia y datos personales (en línea)</p> <p>05 Capacitar en materia de transparencia y datos personales (presenciales)</p> <p>06 Publicar información en el portal de transparencia y/o ventana única de transparencia</p> <p>07 Publicar en gaceta</p>	Documento	25 16 7 268 4 360 1	787
43	60	124		<p><b>Representación de la JAPDF ante el INFODF.</b>  <b>Dar puntual cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del D.F. y la Ley de Protección de datos personales para el D.F.</b></p> <p><b>Participación en el INFODF</b></p> <p>01 Asistir a reuniones de las redes de transparencia, datos personales y capacitación</p> <p>02 Asistir a conferencias, seminarios, talleres, entregas de reconocimientos y diferentes eventos organizados por el INFODF</p> <p>03 Participar en la feria de la transparencia</p>	Documento	12 51 1	64

R	S R	A I	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
44	62	125	01	<p><b>Asesorar.</b> Dar asesorías oportunas con la finalidad de que la JAPDF de un servicio de calidad a las Instituciones de Asistencia Privada.</p> <p>Asesoría legal en materia de transparencia y datos personales a toda la JAPDF. Asesorar en materia de transparencia y datos personales a toda la JAPDF</p>	Documento	120	120

**PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A SECRETARÍA EJECUTIVA EN 2016**

SERVICIOS PERSONALES	10,798,217.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	191,014.00
SERVICIOS GENERALES	5,993,225.00
ACTIVO FIJO	132,080.00
<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>	<b><u>17,114,536.00</u></b>

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
SECRETARIA EJECUTIVA  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>18</b>	<b>10</b>	<b>108</b>													
			01			1									
			02				1								
			03			1									
			04			1	1								
<b>28</b>	<b>53</b>	<b>120</b>													
			01							1					
			02	16	16	17	17	17	17	16	16	17	17	17	17
			03		2		1		1		1		1		2
			04	30	30	30	30	40	30	40	40	30	30	30	40
			05	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2
			06										1		
			07	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
			08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>28</b>	<b>63</b>	<b>105</b>													
			01	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8
			02	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
			03												390
			04		1		1		1		1		1		
			05	30	30	30	30	40	30	40	40	30	30	30	40
<b>28</b>	<b>63</b>	<b>88</b>													
			01	10	20	20	20	20	20	10	10	20	20	20	10
			02		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
			03			1		1		1		1		1	
			04	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	2
			05		1	1	1	1	1	1	1		1	1	1
			06	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5
			07	16	16	17	17	17	17	16	16	17	17	17	17
<b>18</b>	<b>27</b>	<b>111</b>													
			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

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
18	28	110													
			01					1							
			02					1							
			03					1							
19	26	109													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	26	106													
			01	5	5	5	5	5	5	5	5	2	2	4	2
16	10	108													
			01						1						
28	47	99													
			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
41	47	33													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	47	25													
			01		1										
			02		1	1	1								
			03		1	1	1								
41	60	122													
			01	3	5	5	4	5	5	3	4	5	4	4	3
			02	20	24	24	20	24	24	20	20	24	20	20	20
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	60	123													
			01	4	1	4	1	1	4	1	1	4	1	1	2
			02		4			4			4			4	

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**  
**CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			03			1	1	1	1			1	1	1	
			04	22	22	22	22	22	22	23	23	23	23	22	22
			05			1			1			1		1	
			06			90			90			90			90
			07				1								
<b>43</b>	<b>60</b>	<b>124</b>													
			01			3			3			3			3
			02	3	5	5	5	5	5	4	4	4	3	5	3
			03											1	
<b>44</b>	<b>62</b>	<b>125</b>													
			01	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
40	56	121		<b>CONTRALORIA INTERNA</b>  <b>Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto y optimizar su gestión.</b> <b>Auditorías.</b>  <b>Auditoría interna.</b> 01 Auditorías específicas 02 Análisis de información recibida (actividades adicionales) 03 Participación en consejo directivo, comités y subcomités	Documento	7 4 42	53
<b>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA CONTRALORIA INTERNA EN 2016</b>							
SERVICIOS PERSONALES					3,898,597.00		
MATERIALES Y SUMINISTROS					104,908.00		
SERVICIOS GENERALES					406,703.00		
ACTIVO FIJO					-		
<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>					<u><u>4,410,208.00</u></u>		



R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
				<b>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
24	17			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Disponibilidad de los servicios de Informática y Tecnológicos.</b>			
		112		<b>Infraestructura en Redes y Telecomunicaciones.</b>	Documento		30
			01	Proyectos tecnológicos de infraestructura		6	
			02	Actualizar SW: sistemas operativos, software de seguridad y de aplicativos		12	
			03	Revisar y mantener la infraestructura		12	
24	17			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Disponibilidad de los servicios de Informática y Tecnológicos.</b>			
		113		<b>Administración de Sistemas.</b>	Documento		46
			01	Mantenimiento a aplicaciones de negocio		12	
			02	Gestionar proveedores		12	
			03	Portal Web de la junta		22	
24	17			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Disponibilidad de los servicios de Informática y Tecnológicos.</b>			
		114		<b>Administración de Datos</b>	Documento		1032
			01	Reportar información del EVT		48	
			02	Respalidar información en servidores y laptops		984	
24	17			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Disponibilidad de los servicios de Informática y Tecnológicos.</b>			
		115		<b>Desarrollo de Sistemas.</b>	Documento		12
			01	Mantenimiento a sistemas existentes EVT		7	
			02	Nuevos módulos EVT		3	
			03	Investigar y desarrollar (nuevas tecnologías)		2	
24	17			<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Disponibilidad de los servicios de Informática y Tecnológicos.</b>			
		116		<b>Soporte Técnico.</b>	Documento		2333
			01	Soporte a sistemas		656	
			02	Soporte a infraestructura de TIC		528	
			03	Soporte a salas de reunión y capacitación		1149	

R	S	A	A	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	SUB METAS PROYECTADAS	METAS PROYECTADAS
24	17	126		<b>Administración de Recursos Institucionales.</b> <b>Disponibilidad de los servicios de Informática y Tecnológicos.</b>  <b>Actividades administrativas de asuntos tecnologicos.</b> 01 Seguir las adquisiciones tecnológicas 02 Dictámenes técnicos 03 Reportar las adquisiciones tecnológicas a la DGGTIC 04 Comités y subcomités 05 Ofrecer pláticas breves sobre tecnologías al personal de la junta.	Documento	12 6 12 18 6	54
11	11	127		<b>Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal, asistencial, administrativa, contable y tecnológica para las IAP.</b> <b>Apoyo especializado en material legal, fiscal, asistencial, contable, administrativa y tecnológica para las IAP.</b>  <b>Servicios Tecnológicos a las IAP.</b> 01 Asesorar en materia tecnológica 02 Asesorar y dar servicios de páginas web y correos electrónicos 03 Cursos y pláticas impartidas por personal de la DTIC 04 Pláticas, talleres, cursos, foros y sesiones informativas impartidas por organismos vinculados  05 Publicar (artículos y martes de tips) 06 Festival de innovación y tecnología social 07 Elaborar un folleto electrónico con los servicios que ofrece la DTIC a las IAP	Documento	28 18 5 8 6 1 1	67
<b>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN 2016</b>							
SERVICIOS PERSONALES					8,103,351.00		
MATERIALES Y SUMINISTROS					116,286.00		
SERVICIOS GENERALES					1,557,907.00		
ACTIVO FIJO					483,600.00		
<b>TOTAL PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>					<u>10,261,144.00</u>		

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
24	17	112													
			01	6											
			02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			03		2		2		2		2		2		2
24	17	113													
			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	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
24	17	114													
			01	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
			02	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
24	17	115													
			01	7											
			02	3											
			03	1				1							
24	17	116													
			01	54	54	54	54	54	54	54	54	54	54	80	58
			02	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44	44
			03	95	95	96	96	96	96	96	96	96	96	96	95
24	17	126													
			01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			02		1		1		1		1		1		1
			03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			04	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	2
			05		1		1		1		1		1		1
11	11	127													
			01	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	4	2

**PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2016  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
CALENDARIZACIÓN DE METAS FÍSICAS**

R	SR	AI	A	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
			02	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	2	1
			03		1			1			2			1	
			04						8						
			05						6						
			06							1					
			07	1											