

PERIODO DE ELABORACIÓN	AREA RESPONSABLE	AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE	
		01 - 15	16 - 31	01 - 15	16 - 30	01 - 15	16 - 31	01 - 15	16 - 30
Agosto 31 Informa el Cronograma de elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016 a todas las áreas.	DA								
Agosto 31 Solicita a las áreas que elaboren su Proyecto de Capacitación para 2016.	DA								
Septiembre 04 Entrega por parte de las áreas del Proyecto de Capacitación para 2016.	DAS, DPA, DJ, DA, PRES, SE, OCI, DTIC								
Septiembre 21 al 24 Análisis por área del Presupuesto Anual Autorizado 2015 contra lo Ejercido de Enero-Agosto / Asesorías.	DAS, DPA, DJ, DA, PRES, SE, OCI, DTIC								
Septiembre 25 Solicita a las áreas que elaboren la misión, diagnóstico, objetivos, estrategias, cronograma de acciones para cumplir sus metas; así como el llenado de los formatos que son parte del Proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016.	DA								
Septiembre 28 Análisis con el Director Administrativo del factor inflacionario para la determinación y autorización del incremento al Proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016.	DA								
Septiembre 28 Solicita al Departamento de Recursos Humanos la Plantilla de Sueldos y Salarios actualizada con el factor inflacionario autorizado para 2016.	DA								
Octubre 06 al 08 Revisión por área del Proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016 / Asesorías.	DAS, DPA, DJ, DA, PRES, SE, OCI, DTIC								
Octubre 09 Solicita a la Dirección de Análisis y Supervisión el Proyecto del Presupuesto de Ingresos 2016.	DA								
Octubre 09 Entrega por parte del Departamento de Recursos Humanos la Plantilla de Sueldos y Salarios actualizada con el factor inflacionario autorizado para 2016.	DA								
Octubre 14 Entrega por parte de las áreas de su Proyecto Final del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016.	DAS, DPA, DJ, DA, PRES, SE, OCI, DTIC								
Octubre 14 Entrega por parte de la Dirección de Análisis y Supervisión del Proyecto del Presupuesto de Ingresos 2016.	DAS								
Octubre 19 Entrega por parte del Departamento de Recursos Humanos del Programa de Capacitación para 2016.	DA								
Octubre 21 Revisa con el Director Administrativo del Presupuesto Anual 2016.	DA								
Octubre 22 Presenta al Presidente de la JAPDF el Presupuesto Anual 2016 para su revisión y autorización.	PRES, DA								
Octubre 23 Realiza las modificaciones que pudieran surgir al Presupuesto Anual 2016.	DA								
Octubre 26 al 28 Elabora el Programa Operativo Anual 2016.	DA								
Octubre 29 Presenta al Director Administrativo el Programa Operativo Anual 2016.	DA								
Octubre 30 Presenta al Presidente de la JAPDF el Programa Operativo Anual 2016 para su revisión y autorización.	PRES, DA								
Octubre 30 Realiza las modificaciones que pudieran surgir al Programa Operativo Anual 2016.	DA								
Noviembre 03 Integra los CD con el Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016.	DA								
Noviembre 04 Entrega a la Secretaría Ejecutiva de los CD, para que sean enviados a los Consejeros.	DA								

Glosario:

DAS Dirección de Análisis y Supervisión
DPA Dirección de Programas Asistenciales
DJ Dirección Jurídica
DA Dirección Administrativa

PRES Presidencia
SE Secretaría Ejecutiva
OCI Órgano de Control Interno
DTIC Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

Notas:

- En cumplimiento al artículo 82 fracción XII, el Presidente de la Junta, presenta al Consejo Directivo el Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual 2016 para su autorización, en la Sesión No. 203 que se celebrará el 11 de noviembre del presente año, por lo cual esta Dirección debe entregarlo el 4 de noviembre a la Secretaría Ejecutiva.
- Cualquier cambio a este Cronograma en el periodo de elaboración se le hará saber a todas las áreas para su conocimiento vía correo electrónico.