

**Junta de Asistencia Privada del
Distrito Federal**

Programa Operativo Anual 2020

14 de Noviembre de 2019



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

2020

ÍNDICE

Página

Fundamento Legal	1
Justificación	1
Misión, Diagnóstico, Objetivos y Estrategias	
Secretaría Ejecutiva	2
Dirección de Análisis y Supervisión	5
Dirección de Programas Asistenciales	11
Dirección Jurídica	14
Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	19
Dirección Administrativa	23
Programa de Trabajo	
Metas Físicas	25
Presupuesto	
Presupuesto	27
Indicadores	
Ficha Técnica de Indicadores	30



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

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 Anual para el ejercicio 2020.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Operativo Anual (POA) 2020 es un instrumento de planeación, que presenta las líneas estratégicas e iniciativas que se llevarán a cabo durante el ejercicio 2020, todas ellas encaminadas a la consecución de la eficiencia, transparencia, profesionalismo, fortalecimiento, modernización y cumplimiento de la voluntad fundacional de las Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

Dentro de ese contexto, la JAPDF establece como visión para el año 2020 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.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

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.

Fortalecer la imagen institucional.

DIAGNÓSTICO

El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes facultades y obligaciones de acuerdo a Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su reglamento:

- Notificar a los miembros del Consejo Directivo, las convocatorias a sesiones mensuales ordinarias del mismo, con una anticipación de cuando menos cinco días o a sesiones extraordinarias cuya celebración soliciten el Presidente de la Junta o tres de los miembros del mismo Consejo, con una anticipación de cuando menos dos días. A las convocatorias respectivas anexará una carpeta informativa que contenga el orden del día de la sesión y la documentación que constituya los antecedentes de los asuntos a tratar.
- Elaborar y someter a consideración del Presidente el orden del día y preparar las sesiones del Consejo Directivo.
- Verificar la existencia del quórum legal suficiente para que el Consejo Directivo pueda sesionar válidamente.
- Levantar las actas de cada sesión del Consejo Directivo, ordinarias o extraordinarias, para su examen por parte de éste y llevará a cabo su guarda en forma sistemática, una vez aprobadas por el mismo Consejo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar al mismo del cumplimiento y ejecución de estos.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

- Elaborar y notificar a los representantes de las Instituciones los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.
- Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales.
- Asistir con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo Directivo, actuando como Secretario del mismo.
- Certificar los actos que se encuentran señalados en la Ley.
- Coordinar el Departamento de Comunicación.
- Apoyar la elaboración del informe anual de la JAPDF.
- Apoyar la coordinación del evento anual de la JAPDF.
- Las demás que le confiera la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, las Reglas de Operación Interna, el Consejo Directivo o el Presidente.

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.

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

Reunir, unificar y 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 en la atención y respuesta a las solicitudes de las IAP.

Coordinar el área de Comunicación.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Operar y perfeccionar el sistema de seguimiento de acuerdos dictados por el Consejo Directivo.
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 del Área de comunicación.
5. 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 en el cumplimiento de sus facultades y en el proceso de mejora continua implementado.
2. Auxiliar al Consejo Directivo en el cumplimiento de sus facultades y en el proceso de mejora continua implementado.

RESPONSABLE



LIC. GERARDO ARTURO LIMÓN ESPÍNDOLA
SECRETARIO EJECUTIVO



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

MISIÓN

La Dirección de Análisis y Supervisión tiene como misión apoyar y fomentar la operación eficiente y el desarrollo de las Instituciones de Asistencia Privada (IAP) mediante la vigilancia y seguimiento respecto al cumplimiento de sus obligaciones legales, así como el análisis y supervisión de su situación financiera, contable, fiscal y asistencial y la atención a los requerimientos de las IAP en materia de beneficios fiscales locales. Por tanto, su programa de trabajo requiere vincular estrechamente sus atribuciones y funciones con la situación que guardan las instituciones de asistencia privada.

DIAGNÓSTICO

Para efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, que prevé que las instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen de conformidad con la ley citada deben presentar a esta Junta sus libros o sistemas de contabilidad; así como por lo dispuesto el artículo 78, fracción V, de su Reglamento, que prevé que entre las funciones de esta dirección, está la de "Revisar, dictaminar y, en su caso, emitir las observaciones procedentes o someter a consideración del Presidente o del Consejo Directivo, según corresponda, la información presentada por las Instituciones a que se refieren los artículos 55... de la Ley", a partir del año 2016, se diseñó y elaboró el Reporte Básico de Monitoreo de las Instituciones de Asistencia Privada.

Como se ha expuesto en los diagnósticos de los Programas Operativos Anuales relativos a los ejercicios 2017, 2018 y 2019, el Reporte Básico de Monitoreo es un control interno que contiene la información financiera de todas las instituciones de asistencia privada de las cuales se cuenta con información; los conceptos que integran el Reporte Básico de Monitoreo son: variación al patrimonio y remanente neto.

Las conclusiones obtenidas del último Reporte Básico de Monitoreo, nos permiten observar que la evolución financiera de las instituciones no ha sido favorable y, en consecuencia, estas pueden verse impedidas para continuar su actividad asistencial o, cuando menos, resulte necesario que tengan que reducir su población asistida.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

Como una aproximación de su evolución financiera, la situación patrimonial de las 312 instituciones con que se cuenta información financiera completa es como sigue:

- El 45%, equivalente a 135 instituciones, ha registrado deterioro en su patrimonio y pueden enfrentar dificultades mayores en ausencia de un programa correctivo.

De ese total, 65 instituciones equivalentes al 21% tuvieron una pérdida patrimonial de hasta 25%;

- 35 instituciones equivalentes al 11% registraron pérdida de entre el 25% y el 50% y
- 35 instituciones equivalentes al 11% perdieron más del 50% de su patrimonio.
- Por otra parte, 34 instituciones que representan el 11% han mantenido su situación patrimonial, con variación entre 0 y 10%.
- El 46% restante, con 143 instituciones, ha podido aumentar su patrimonio en más del 10%, como se muestra enseguida:
 - a) 33 instituciones aumentaron patrimonio hasta un 25%.
 - b) 29 instituciones lo incrementaron entre 25% y 50%.
 - c) 18 instituciones aumentaron su patrimonio entre 50% y 100%
 - d) 63 instituciones lograron incrementos superiores al 100% de su patrimonio.

La situación descrita muestra la vulnerabilidad de un número importante de instituciones. La importancia de los datos anteriores reside en que, en ausencia de acciones encaminadas para la rehabilitación y el fortalecimiento financiero de las instituciones, el deterioro de la situación económica de un número importante de ellas, puede continuar y llevar eventualmente a algunas de ellas a su extinción, lo que acredita el carácter preventivo de este monitoreo básico de control.

La Junta de asistencia Privada participa con la finalidad de facilitar la permanencia y fortalecimiento de las instituciones que asegure el cumplimiento del objeto asistencial para el cual fueron creadas. Para ello, requiere promover las condiciones para lograr un crecimiento sustentable a largo plazo mediante "el cuidado, fomento, apoyo, vigilancia, asesoría y coordinación", según establece el



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

artículo 71 de la Ley, que les permita el cumplimiento de sus obligaciones legales y asistenciales, adoptando en todo lo posible las mejores prácticas en sus procesos de servicio.

Para el apoyo económico directo a las instituciones, la Junta ha establecido, entre otras acciones, cuatro fondos de ayuda: 1) el Fondo de Apoyo Económico para el Rescate de Instituciones, 2) el Fondo de Apoyo para el Mejoramiento de las Instituciones de Asistencia Privada de la Ciudad de México, 3) el Fondo de Ayuda Extraordinaria y 4) el Fondo de Apoyo Económico para Extinciones de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal con Activos Recuperables. Estos fondos han sido muy importantes para estabilizar y apoyar a muy diversos tipos de instituciones y estos apoyos directos operan con cargo a las partidas correspondientes del presupuesto de la Junta, de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo respecto de estos apoyos.

Sin embargo, en las condiciones ya descritas en la evolución patrimonial, estos apoyos económicos han sido insuficientes para ayudar a todas las instituciones que lo requieren y en la medida suficiente para estabilizar su situación y revertir su deterioro. Por lo anterior, es importante utilizar otros mecanismos de apoyo.

DIAGNÓSTICO INTERNO

La Dirección de Análisis y Supervisión, tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 78 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Derivado del puntual seguimiento que se ha dado en la Dirección de Análisis y Supervisión a los controles internos que opera la Dirección, aunado a la reestructura organizacional interna, así como de la ocupación de las plazas requeridas, en el periodo de enero a septiembre de 2019, se han logrado reducir los tiempos de respuesta a los trámites que presentan las instituciones de asistencia privada, no obstante que tales trámites se han incrementado, como se puede observar en el siguiente cuadro.



**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
2020**

ASUNTOS DAS	2016	2017	2018	DIF (2018 -2017)	%	2019*
Recibidos por oficialia de partes	5812	6079	6231	152	2.5004	4798
Visitas de supervisión, inspección y Comité de Vigilancia	551	542	553	11	2.0295	396
Asesorías a IAP en materia contable, fiscal, financiera, laboral y asistencial	475	948	2386	1438	151.69	1712
Revisión y seguimiento de los pagos de cuotas de 6 al millar	2401	2402	2237	-165	-6.8693	1783
Elaboración de fichas de Presidencia	112	109	127	18	16.514	129
Opiniones emitidas a otras áreas de la Junta	25	45	501	456	1013.3	366
Capacitacion y Jornadas de Gestion Financiera	8	14	13	-1	-7.1429	17

* De enero a septiembre 2019

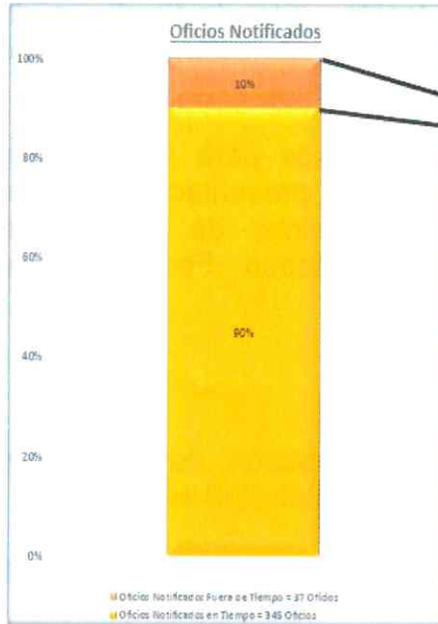
Por otra parte, considerando que en enero de 2018, en la matriz de administración de riesgos de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, se determinó que el principal riesgo de este órgano desconcentrado era el relativo a la "Vigilancia de las Instituciones de Asistencia Privada", en la Dirección de Análisis y Supervisión se realizó un análisis de procesos y tiempos de ejecución de las Jefaturas de Análisis y Supervisión y, como consecuencia de los resultados obtenidos, así como de la ocupación de las plazas requeridas y de la reestructura organizacional interna aplicada a partir de mayo de 2019, es grato presentar a continuación el siguiente indicador:

**Indicador de efectividad
Período enero - septiembre de 2019**

En la siguiente gráfica se muestra que en el periodo enero – septiembre de 2019, el 90% de los oficios se notificaron a las IAP dentro del plazo previsto en el artículo 88 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, según se muestra en las siguientes gráficas:



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020



■ 1-5 DÍAS = 31 Oficios	■ 6-10 DÍAS = 4 Oficios
■ 11-15 DÍAS = 1 Oficio	■ 16-20 DÍAS = 1 Oficio

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Análisis y Supervisión tiene como objetivo orientar las acciones de análisis y supervisión de la situación financiera, contable, fiscal y asistencial de las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, a fin de contribuir a su desarrollo, fortalecimiento y permanencia; así como vigilar, dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones legales, tales como la presentación de estados financieros, dictámenes fiscales, libros contables, contratos de arrendamiento y pago de cuotas de 6 al millar, así como atender los requerimientos de las IAP en materia de beneficios fiscales locales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Continuar promoviendo el fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada mediante el análisis y supervisión de su situación financiera, contable, fiscal, y asistencial que permita identificar aquellas que requieran atención especial, así como los retos y áreas de oportunidad para el mejoramiento continuo de las mismas.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

2. Facilitar la obtención de beneficios fiscales locales a las Instituciones de Asistencia Privada mediante el análisis, supervisión y dictaminación, que permitan verificar el cumplimiento de sus obligaciones legales.
3. Establecer los métodos y procedimientos necesarios para atender con mayor eficiencia las solicitudes de autorización presentadas por las Instituciones de Asistencia Privada en los términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento.

ESTRATEGIAS

1. Ejercer las funciones encomendadas a esta Dirección de Análisis y Supervisión cabalmente y en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Promover la colaboración y coordinación entre las áreas internas de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
3. Proponer al Consejo Directivo un programa de ayuda y apoyo recíproco entre las instituciones que genere sinergias para lograr el desarrollo asistencial y el fortalecimiento financiero de aquellas que lo requieran.

RESPONSABLE

LIC. SALIM LAJUD PIÑA
DIRECTOR DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

MISIÓN

La Dirección de Programas Asistenciales, tiene como misión proporcionar servicios inherentes al desempeño organizacional, con el fin de fomentar la estabilidad y la permanencia de las IAP mediante orientación en materia de asistencia social, gestión y capacitación.

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 acompañar y asesorar con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género a las Instituciones de Asistencia Privada, en materia de asistencia social a fin de que cumplan su objeto asistencial en términos de las leyes en la materia.

De acuerdo al Informe Anual 2018, existen 352 IAP en la JAP divididas en seis rubros asistenciales, como resultado de recabar información en las reuniones de rubro, mediante el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación y relaciones con órganos de gobierno, alrededor del 50% del total de instituciones manifestaron tener necesidades de asesorías y capacitación en el cumplimiento de la normatividad que les aplica y fortalecimiento institucional.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo las acciones que fomenten el desarrollo y fortalecimiento de las IAP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proporcionar a las IAP servicios de asesoría en materia asistencial para facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y la normatividad aplicable.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

2. Otorgar capacitación para favorecer el desarrollo de habilidades de los colaboradores de las IAP con base en la detección de sus necesidades y con enfoque de derechos y perspectiva de género.
3. Identificar y vincular los programas sociales, gubernamentales, empresariales y académicos con las IAP.
4. Organizar actividades para promover el ejercicio de los derechos humanos de las personas beneficiadas en las IAP.
5. Evaluar las actividades que realiza la Jefatura de Capacitación.

ESTRATEGIAS

1. Ofrecer asesorías y talleres para la elaboración de sus manuales de organización, manuales de procedimientos, modelo de atención, perfiles de puestos, planeación estratégica, generación de indicadores, marco lógico, cumplimiento a la normatividad aplicable a través del apoyo de personas expertas en las diferentes materias.
2. Proporcionar los elementos necesarios a los miembros del Patronato de las Instituciones de Asistencia Privada para fortalecer el desempeño de sus funciones.
3. Apoyar a las instituciones a subsanar las observaciones realizadas por las autoridades, respecto a la operación de su servicio asistencial, en materia asistencial.
4. Establecer y mantener relaciones con organismos cuyo trabajo esté enfocado a la asistencia social, para facilitar el cumplimiento del objeto asistencial y la operación de las IAP.
5. Llevar a cabo diferentes actividades que faciliten el ejercicio de los derechos humanos de las personas atendidas por las IAP.
6. Fomentar la participación de las IAP en actividades culturales, de entretenimiento y acercamiento entre las IAP a través de la organización de eventos, visitas y pláticas.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

7. Promover la participación de voluntarios y prestadores de servicio social que ayuden al desarrollo de las IAP.
8. Vincular a las IAP con empresas y organismos para captar donativos y abrir espacios para la venta y promoción de proyectos productivos.
9. Capacitar al personal de las IAP en diversos temas para contribuir a su profesionalización.

RESPONSABLE

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



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

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 procedimientos administrativos y asuntos de su competencia, 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

Los tiempos de respuesta han sido mayores. Se identifican como principales causas del aumento en los tiempos de respuesta las siguientes:

- En el ejercicio 2016 en la Dirección Jurídica existían: Departamento de Servicios Legales, Departamento Corporativo, Departamento Contencioso y Departamento de Derechos Humanos (4 Jefaturas de Departamento).
- Para el ejercicio 2017 la Dirección sufrió modificaciones consistentes en que el Departamento de Servicios Legales y el Departamento Contencioso se concentró en uno solo, llamado ahora Departamento de Servicios Legales y Contencioso, juntando las funciones de uno y otro, lo que ocasiona un natural retraso en la atención de los asuntos. Lo que antes hacían dos departamentos, ahora lo debe hacer uno solo con el mismo personal.
- Lo anterior, aunado al aumento en la demanda de servicios, ocasiona que los tiempos de respuesta sean mayores a lo deseado.
- Al Departamento de Derechos Humanos se le asignaron además, las funciones de Unidad de Igualdad Sustantiva.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

- A la fecha se tienen 5 funciones de Jefatura que se llevan a cabo solo con dos puestos de Jefe de Departamento Cubiertos. Esas funciones son: Servicios legales y contencioso que se atienden por una sola persona. Derechos Humanos y Unidad de Igualdad Sustantiva que se entienden por una sola persona. Corporativo, que actualmente no tiene titular al frente del Departamento.

Por otra parte, la Dirección 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. La Dirección Jurídica se ha enfocado en lograr que las IAP tengan conocimiento de la importancia de realizar acciones jurídicas de carácter preventivo, sobre todo en materia laboral. Por otra parte, se implementó el taller de actas que tiene lugar todos los miércoles. No obstante, en muchos casos solicitan que integrantes de esta Dirección les elaboren sus documentos corporativos internos, lo que implica tiempo en el estudio y ejecución por parte de los dos abogados adscritos a la jefatura del departamento de asuntos legales corporativos.

La Dirección se ha coordinado de manera eficaz con dependencias e instituciones de la Ciudad de México, entre otras, con la Secretaría de Desarrollo Social, el DIFCDMX, INDISCAPACIDAD, COPRED, Secretaría de la Mujer, CDHCDMX, 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.

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 procedimientos administrativos y asuntos de su competencia en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento, así como de la Ley de Procedimiento Administrativo del D.F.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

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 a cumplir de manera eficaz y eficiente con sus labores, así como a lograr la promoción y el respeto de los Derechos Humanos de los beneficiarios de los servicios de las IAP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asegurar el cumplimiento normativo de los procedimientos administrativos y demás asuntos de su competencia.
2. 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 social privada en general, ante tribunales locales o federales.
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 que estime pertinentes a los casos planteados.
4. Brindar asesoría legal a las IAP que lo soliciten para solventar sus dudas o, en su caso, dirigirlas de inmediato a la autoridad competente según la materia de consulta.
5. 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.
6. Responder consultas de la Dirección de Análisis y Supervisión respecto de la solicitud de fondos por parte de las Instituciones, mediante la revisión detallada de la documentación que envíen dando pronta respuesta a las mismas, así como de las consultas del trámite de emisión de constancias para reducción de impuestos locales por parte de las Instituciones, en los casos que esa dirección considere necesario por su complejidad.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

- 7. 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.
- 8. Responder las consultas de las demás Direcciones integrantes de esta Junta, atendiendo sus inquietudes, para verificar se cumpla con la normatividad aplicable en cada caso.

CRONOGRAMA

AÑO 2020

METAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Atender el 100% de las solicitudes de las Instituciones.	6%	7%	9%	9%	10%	10%	10%	9%	9%	9%	7%	5%
2. Atender el 100% de las solicitudes de las áreas de la Junta que resulten procedentes en términos de la normatividad aplicable.	6%	7%	9%	9%	10%	10%	10%	9%	9%	9%	7%	5%

ESTRATEGIAS

- 1. Promover 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.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

2. Supervisar y dar seguimiento puntual a los procedimientos administrativos, asesorías, procesos contenciosos y demás asuntos turnados a la Dirección
3. Promover la capacitación del personal de la Dirección, para su mejora continua en derecho administrativo, derechos humanos y cualquiera otra rama del derecho que se relacione con sus actividades.
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.
5. Promover la sensibilización de empleados y beneficiarios de las IAP en materia de derechos humanos.
6. Continuar operando e implementar las mejoras continuas que se realizan al sistema informático de control y seguimiento de la Dirección Jurídica.

RESPONSABLE

L.C. ELVIA SALAS GUERRERO
DIRECTORA JURÍDICA



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACION

MISIÓN

Proporcionar asesorías, soluciones y servicios tecnológicos para contribuir a la óptima operación de la JAPDF en beneficio de las IAP.

DIAGNÓSTICO

Durante el año 2019 la Dirección de Tecnologías continuó con la línea de difusión de temas tecnológicos para las IAP, compartiendo en redes sociales webinaros con información sobre herramientas tecnológicas y los beneficios que pueden traer al aplicarlos en las actividades de las propias IAP. También se difundieron eventos presenciales, como la Quinta Edición del Festival de Innovación y Tecnología Social en México (#FITSmex), jornada de capacitación en materia de tecnología, con charlas y talleres en temas de tecnología cívica, metodologías innovadoras, procuración de fondos, comunicación y campañas, bases de datos, entre otros.

La propia Dirección de Tecnologías, continuó con el apoyo de dar capacitación al personal de las IAP. En el 2019 de impartieron cursos de “Microsoft Excel Básico e Intermedio”, de “Computación Básico” y de “Paquetería Office Básico”.

Dentro de los servicios tecnológicos para las IAP, se dio el apoyo en salas de reuniones y de capacitación: apoyo en audio, video, internet, préstamo de equipo de cómputo. Se realizaron transmisiones de eventos, pláticas, jornadas, a través del Canal de YouTube del Cecapiss y habilitación de reuniones en línea con el software Webex. También, se actualizaron las herramientas de registro web tanto para el informe anual de actividades 2018 de la JAPDF como para la 7ª jornada de administración; así como también, se realizó un registro web nuevo para la solicitud de becas para asistir al Congreso Hemisférico.

Sistemas

La Dirección de Tecnologías tiene a su cargo el mantenimiento y el desarrollo de sistemas para los procesos y trámites internos. En el 2019 se desarrollaron los sistemas de catálogo de inmuebles, registro de correspondencia para Presidencia, y de asesorías en materia de asistencia social.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

En coordinación con el área de Comunicación, también se desarrolló un micro sitio para el Informe Anual 2018 de la JAPDF.

Se dio mantenimiento a los sistemas de: capacitación para el personal de las IAP; atención a las observaciones hechas al presupuesto y programa de trabajo de las IAP; al trámite de reducciones de contribuciones locales; al control de asuntos de la Dirección Jurídica; al sistema de captura de información de servicio social, donativos, voluntariado y vinculación; a la captura del informe anual de actividades 2018 para las IAP; a la entrega de presupuesto y programa de trabajo 2020; y a la captura del catálogo gráfico de inmuebles.

Otra responsabilidad de la Dirección de Tecnologías, es ampliar, mantener y dar soporte a los sistemas administrativos adquiridos con terceros. A este respecto, se realizaron tres actualizaciones al sistema de recursos humanos NOM2001; se corrigió la falla de comunicación presentada en el equipo para el registro de asistencia y puntualidad y se reinstaló el software GRP en varios equipos del personal de la Dirección Administrativa.

Infraestructura tecnológica

Respecto a la atención de soporte técnico, en 2019 se atendieron 393 solicitudes de soporte técnico relacionadas con equipos de cómputo, de impresión, laptops, telefónicos, correo electrónico, página web, escritorio virtual de trabajo, así como la correcciones a sistemas y la elaboración de reportes nuevos. También se realizaron 1,098 apoyos en salas de reuniones y de capacitación, asociados con problemas de audio, video y acceso a internet.

Respecto al mantenimiento a la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, se realizaron las siguientes actividades:

- Renovación de equipos de cómputo, de proyección, laptops, multifuncionales e impresoras; equipo de telefonía y de almacenamiento de información centrales.
- También se implementaron los servicios tecnológicos en las instalaciones de los inmuebles ubicados en las colonias Guerrero y San Juan de Aragón.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

- Seguridad: actualizaciones del antivirus de equipos de cómputo y servidores, actualizaciones del sistema operativo de los servidores y se renovó el equipo y software de seguridad de la JAPDF.
- Mantenimiento: sustitución de equipo de red dañado y reacondicionamiento de fibra óptica entre edificios.
- Implementación de una red inalámbrica para acceso a internet independiente en sala de consejo.
- Respaldos de información de los sistemas, equipos de cómputo y servidores.

La infraestructura tecnológica se encuentra cubierta bajo esquemas de servicio de soporte y reparación especializados. Se realizaron las actualizaciones del dominio del Portal Web de la JAPDF, del software empresarial instalado: tal como el firewall, conferencias en línea (Webex), sistemas operativos, entre otros. Se realizaron los dictámenes correspondientes para la actualización del equipo de telecomunicaciones, de redes y almacenamiento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Apoyar la operación de la JAPDF en materia tecnológica, con asesorías, soluciones, servicios y la atención de requerimientos, en beneficio de las IAP.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Impulsar la simplificación administrativa de la JAPDF, a través de herramientas informáticas y de infraestructura tecnológica para promover la mejora continua de sus procesos.
2. Determinar y aplicar las políticas y procedimientos para el óptimo manejo, resguardo y procesamiento de información electrónica de la JAPDF, para garantizar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

ESTRATEGIAS

1. Mantener los sistemas que actualmente soportan procesos y procedimientos de la Junta, y desarrollar otros para cubrir necesidades de información operativa.
2. Mantener y ampliar la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que actualmente se tiene instalada.
3. Brindar soporte al esquema de resguardo y procesamiento de la información electrónica de la Junta.

RESPONSABLE

ING. ARTURO VALDÉS MENDOZA
COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

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 actúa bajo las siguientes acciones:

- Una realineación de la estructura, funciones e indicadores del personal y su desempeño.
- 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, para fortalecer su capacidad operativa y construir el logro de los objetivos institucionales de la JAPDF.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Vigilar que los ingresos por rendimientos en los instrumentos de inversión 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.
6. Promover el desarrollo humano y profesional de todos los colaboradores 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.
5. Establecer un sistema de indicadores alineando las metas físicas al presupuesto ejercido.

RESPONSABLE

ING. JOSÉ ANTONIO MAGDALENO VELASCO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

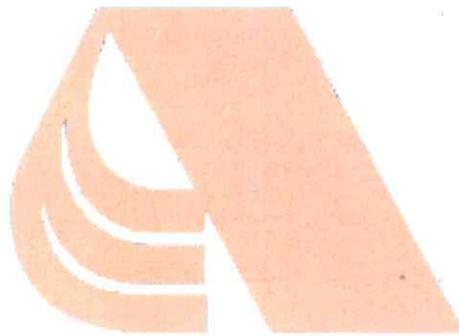


Programa de Trabajo Anual 2020

NO DE ACT. INST.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN												METAS TOTALES PROYECTADAS			
			ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
PRESIDENCIA																		
01	Gestión de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales	Acto	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia	Acto	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
03	Relaciones Institucionales	Evento	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	12	0	0	48	
SECRETARIA EJECUTIVA																		
04	Coordinación del Informe Anual de Actividades de la JAP	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
05	Información y difusión de acciones del sector asistencial	Actividad	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200	
06	Consejo Directivo	Actividad	1	1	2	1	1	1	3	1	1	1	2	1	2	1	17	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN																		
11	Emisión de Constancias para el tramite de Reducciones Locales	Trámite	0	0	0	10	10	10	20	20	30	40	40	25	0	0	195	
12	Enajenación y gravamen de bienes, Cuentas Incobrables, Donativos condicionados u onerosos, Fondo de Ayuda Extraordinaria, Modificación de Presupuestos, Informe Anual de Actividades, Presupuesto y Programa de Trabajo, Autorización de créditos, Fondo de Apoyo Económico para Rescate de Instituciones, Fondo de Apoyo para el Mejoramiento de las IAP	Trámite	120	32	56	157	97	8	6	5	2	1	1	1	190	675		
13	Extinción de Instituciones, Procedimiento de Liquidación	Trámite	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	22		
14	Visitas de Inspección, Visitas de Supervisión, otras visitas (Comité Interinstitucional, de Constitución, Transformación, etc.)	Visita	20	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	38	0	400		
15	Control y Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Legales	Registro	150	175	160	180	175	178	180	180	195	190	185	170	155	2,093		
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES																		
16	Capacitación a IAP	Actividad	3	10	11	8	13	14	12	13	15	14	7	5	125			
17	Fortalecimiento Institucional	Evento	31	103	105	87	102	105	79	83	107	104	97	35	1,038			
18	Desarrollo Institucional	Actividad	205	202	190	188	213	211	153	254	237	232	224	145	2,454			
19	Evaluación y Documentación	Acción	8	17	20	15	24	26	22	24	27	23	19	10	235			

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2020
METAS FISICAS

NO DE ACT. INST.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIZACIÓN												METAS TOTALES PROYECTADAS
			ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DIRECCIÓN JURÍDICA															
20	Procedimientos Administrativos (Constitución IAP, Fusión de estatutos, Integración de Patronato, Revisión de protocolizaciones ante notario público, Integración de Patronato bajo artículo 42 fr. LIAPDF, Autorización para protocolización de asuntos diversos (distintos de asuntos con trámite específico)	Oficio de autorización, de observaciones o dictámenes	30	33	34	45	53	49	56	53	55	47	45	48	548
21	Fortalecimiento de Derechos Humanos	Acción	30	55	130	55	45	63	56	75	60	12	20	10	611
22	Soporte Jurídico JAP	Acción	89	116	139	154	145	152	147	143	144	144	122	111	1,606
23	Representar a la JAP en los procesos contenciosos, procedimientos o requerimientos de cualquier autoridad en que aquella sea parte o deba intervenir	Acción	26	175	278	126	48	47	48	49	48	46	48	27	966
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN															
24	Desarrollos Tecnológicos	Proyecto	0	1	2	1	2	2	2	2	1	1	1	0	15
25	Servicios Tecnológicos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
26	Actividades administrativas de asuntos tecnológicos	Documento	2	2	2	3	3	5	6	7	8	5	4	0	47
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA															
27	Estados Financieros y Seguimiento Presupuestal	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
28	Administración de Recursos Financieros	Acta	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	4
29	Administración de Recursos Materiales	Informe	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
30	Administración de Recursos Humanos	Actividad	11	12	11	11	12	11	13	11	11	11	12	13	139
31	Planeación	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
32	Actividades de Integración y Sensibilización Organizacional	Actividad	9	9	9	10	8	10	8	10	9	8	11	4	105
33	Mejora de procesos de Recursos Humanos	Actividad	1	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	25
34	Desarrollo de Personal	Actividad	9	10	10	6	4	7	5	4	4	3	0	0	62
35	Administración de Servicios Generales	Actividad	149	242	228	225	220	227	245	259	236	221	220	121	2,593
CONTRALORIA INTERNA															
36	Auditoría interna	Seguimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



Presupuesto Anual 2020

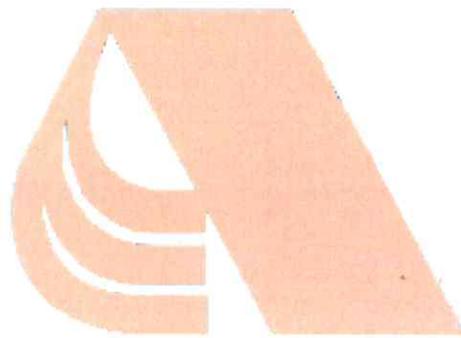
JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2020
PRESUPUESTO ANUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	CAPITULO 5000 BIENES MUJEBLES, INMUJEBLES E INTANGIBLES	TOTAL
Presidencia	8,542,758.00	272,490.00	3,499,454.00	-	-	12,314,702.00
Secretaría Ejecutiva	9,521,364.00	267,276.00	3,110,062.00	-	-	12,898,702.00
Dirección de Análisis y Supervisión	26,911,326.00	601,549.00	9,150,916.00	-	-	36,663,791.00
Dirección de Programas Asistenciales	22,325,706.00	742,544.00	9,241,796.00	-	-	32,310,046.00
Dirección Jurídica	13,970,256.00	311,106.00	2,510,649.00	-	10,550.00	16,802,561.00
Dirección de Tecnología de Información y Comunicación	9,153,372.00	141,894.00	1,655,882.00	-	3,318,228.00	14,269,376.00
Dirección Administrativa	24,480,684.00	820,762.00	6,993,791.00	-	3,001,475.00	35,296,712.00
Contraloría Interna	4,507,332.00	67,911.00	579,651.00	-	-	5,154,894.00
TOTAL	119,412,798.00	3,225,532.00	36,742,201.00	-	6,330,253.00	165,710,784.00

NO DE ACT. INST.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS TOTALES PROYECTADAS	GASTO PROGRAMABLE		
				GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	GASTO TOTAL
PRESIDENCIA						
01	Gestión de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales	Acto	4	1,110,194.00	-	1,110,194.00
02	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia	Acto	4	1,110,193.00	-	1,110,193.00
03	Relaciones Institucionales	Evento	48	10,094,315.00	-	10,094,315.00
SECRETARIA EJECUTIVA						
04	Coordinación del Informe Anual de Actividades de la JAP	Informe	1	5,807,551.00	-	5,807,551.00
05	Información y difusión de acciones del sector asistencial	Actividad	1,200	4,400,254.00	-	4,400,254.00
06	Consejo Directivo	Actividad	17	2,690,897.00	-	2,690,897.00
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN						
11	Emisión de Constancias para el tramite de Reducciones Locales	Trámite	195	6,800,094.00	-	6,800,094.00
12	Enajenación y gravamen de bienes, Cuentas Incobrables, Donativos condicionados u onerosos, Fondo de Ayuda Extraordinaria, Modificación de Presupuestos, Informe Anual de Actividades, Presupuesto y Programa de Trabajo, Autorización de créditos, Fondo de Apoyo Económico para Rescate de Instituciones, Fondo de Apoyo para el Mejoramiento de las IAP	Trámite	675	7,126,067.00	-	7,126,067.00
13	Extinción de Instituciones, Procedimiento de Liquidación	Trámite	22	10,058,378.00	-	10,058,378.00
14	Visitas de Inspección, Visitas de Supervisión, otras visitas (Comité Interinstitucional, de Constitución, Transformación, etc.)	Visita	400	7,583,118.00	-	7,583,118.00
15	Control y Seguimiento del Cumplimiento de Obligaciones Legales	Registro	2,093	5,096,134.00	-	5,096,134.00
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES						
16	Capacitación a IAP	Actividad	125	7,670,825.00	-	7,670,825.00
17	Fortalecimiento Institucional	Evento	1,038	13,022,353.00	-	13,022,353.00
18	Desarrollo Institucional	Actividad	2,454	7,957,449.00	-	7,957,449.00
19	Evaluación y Documentación	Acción	235	3,659,419.00	-	3,659,419.00
DIRECCIÓN JURÍDICA						
20	Procedimientos Administrativos (Constitución IAP, Fusión de estatuos, Integración de Patronato, Revisión de protocolizaciones ante notario público, Integración de Patronato bajo artículo 42 fr. LIAPDF, Autorización para protocolización de asuntos diversos (distintos de asuntos con trámite específico)	Oficio de autorización, de observaciones o dictámen	548	4,700,423.00	10,550.00	4,710,973.00
21	Fortalecimiento de Derechos Humanos	Acción	611	5,738,633.00	-	5,738,633.00
22	Soporte Jurídico JAP	Acción	1,606	3,176,478.00	-	3,176,478.00
23	Representar a la JAP en los procesos contenciosos, procedimientos o requerimientos de cualquier autoridad en que aquella sea parte o deba intervenir	Acción	966	3,176,477.00	-	3,176,477.00
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
24	Desarrollos Tecnológicos	Proyecto	15	3,650,383.00	1,449,295.00	5,099,678.00
25	Servicios Tecnológicos	Documento	12	3,650,383.00	1,868,933.00	5,519,316.00

JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2020
PRESUPUESTO ANUAL

NO DE ACT. INST.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS TOTALES PROYECTADAS	GASTO PROGRAMABLE		
				GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	GASTO TOTAL
26	Actividades administrativas de asuntos tecnológicos	Documento	47	3,650,382.00	-	3,650,382.00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
27	Estados Financieros y Seguimiento Presupuestal	Informe	12	3,471,645.00	-	3,471,645.00
28	Administración de Recursos Financieros	Acta	4	1,839,769.00	-	1,839,769.00
29	Administración de Recursos Materiales	Informe	2	8,540,079.00	2,711,350.00	11,251,429.00
30	Administración de Recursos Humanos	Actividad	139	1,786,224.00	-	1,786,224.00
31	Planeación	Informe	12	3,945,917.00	-	3,945,917.00
32	Actividades de Integración y Sensibilización Organizacional	Actividad	105	1,786,224.00	-	1,786,224.00
33	Mejora de procesos de Recursos Humanos	Actividad	25	1,786,224.00	-	1,786,224.00
34	Desarrollo de Personal	Actividad	62	1,786,223.00	-	1,786,223.00
35	Administración de Servicios Generales	Actividad	2,593	7,352,932.00	290,125.00	7,643,057.00
CONTRALORIA INTERNA						
36	Auditoría interna	Seguimiento	12	5,154,894.00	-	5,154,894.00
PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO 2020				159,380,531.00	6,330,253.00	165,710,784.00



Indicadores

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES 2020
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES**



NÚMERO DE ACT. INSTITU.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL AL QUE PERTENECE EL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE LOS DATOS	UNIDAD DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	AÑO DE LA LÍNEA BASE	SENTIDO DE LA MEDICIÓN	TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
												9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
PRESIDENCIA																								
63	Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales	Porcentaje de días de atención a las solicitudes de información pública	Del total de solicitudes ingresadas a la JAP este indicador mide en cuantos días promedio se atienden.	$(\text{suma de los días empleados en la atención de las solicitudes de información} / \text{número de solicitudes atendidas})$	MENSUAL	Sistema INFOMEX	Días	No Disponible		DESCENDENTE	DATOS													
63	Gestión de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales	Porcentaje de Recursabilidad efectiva de la JAP	Del total de recursos de revisión aceptados por el INFODF, este indicador mide en cuantos la resolución del INFODF ha sido confirmatoria.	$(\text{número de Recursos de Revisión con resolución confirmatoria} / \text{número de Recursos de Revisión aceptados por el INFODF}) \cdot 100$	TRIMESTRAL	Expedientes de Recurso de Revisión	Porcentaje	No Disponible		ASCENDENTE	DATOS		80%						80%				80%	
64	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y la plataforma NT	Porcentaje de artículos publicados en el portal de transparencia de la JAP	Del total de artículos de nuestras obligaciones de transparencia, este indicador mide cuantos de ellos efectivamente publicamos.	$(\text{número de artículos publicados en el portal de la JAP} / \text{número de artículos con obligación de publicar}) \cdot 100$	TRIMESTRAL	Las publicaciones que realicen las áreas de la JAP	Porcentaje	No Disponible		ASCENDENTE	DATOS			100%							100%			
64	Cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el portal institucional y la plataforma NT (IGO 1)	Índice Global de Transparencia de la Información publicada en el Portal de Internet	Mide el cumplimiento y la calidad de la información publicada, en las evaluaciones realizadas por el INFODF al Portal de Transparencia (IGO 1)	$IGOT = 0,6IC121 + 0,05 (IC122 + 0,15IC0E + 0,05 (IC143 + 0,05IC145 + 0,05IC146 + 0,05IC147))$ (Ver detalle en lineamientos)	SEMESTRAL	Evaluación de las Obligaciones de Transparencia que emite el INFODF	Número	85.3	2017	ASCENDENTE	DATOS												90	
94	Relaciones institucionales	Porcentaje de eventos realizados en coordinación con externos	Mostrará el número de eventos realizados con externos (públicos y/o privados) con respecto al total de eventos realizados por la JAP, en beneficio de las instituciones de Asistencia Privada	$(\text{Total de eventos realizados en coordinación con externos} / \text{Total de eventos realizados por la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal})$	TRIMESTRAL	Registro de eventos	Porcentaje	No Disponible		ASCENDENTE	DATOS			10%					10%				10%	
SECRETARÍA EJECUTIVA																								
4	Coordinación del Informe Anual de Actividades de la JAP	Informe anual	Porcentaje de aplicación del Presupuesto Ejecrado en Eventos Dirigidos a las IAP, contra lo Programado	$(\text{Presupuesto Ejecrado} / \text{Presupuesto Programado}) \cdot 100$	ANUAL	POA	Porcentaje	No Disponible		DESCENDENTE	DATOS													
5	Información y difusión de acciones del sector asistencial	Porcentaje de Publicaciones Realizadas	Mide el porcentaje de publicaciones realizadas del total realizadas	$(\text{Número de Publicaciones Realizadas} / \text{Número de Publicaciones Solicitadas}) \cdot 100$	MENSUAL	Base de datos	Porcentaje	No Disponible		ASCENDENTE	DATOS			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Consejo Directivo	Porcentaje de acuerdos cumplidos, emitidos por el Consejo Directivo	De los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, este indicador mostrará que porcentaje ha cumplido la Junta de Asistencia Privada. Se consideran acuerdos cumplidos, cuando la JAP haya notificado a las IAP, o solventado, aquellos que son de su competencia. El cálculo de los acuerdos, será sobre la sesión inmediata anterior al periodo reportado	$(\text{Número de Acuerdos Cumplidos} / \text{Número de Acuerdos Emitidos}) \cdot 100$	MENSUAL	Escritorio Virtual de Trabajo de la JAP	Porcentaje	No Disponible		ASCENDENTE	DATOS			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN																								
11	Emisión de constancias para el tramite de reducciones locales respecto a las solicitudes recibidas en el periodo	Porcentaje de solicitudes de emisión de constancia atendidas en tiempo con respecto a las solicitudes recibidas en el periodo	El indicador muestra el porcentaje de atención dentro de los plazos de ley, de las solicitudes de emisión de constancias para el tramite de reducciones locales presentadas por las IAP a la JAP, aunque es un solo formato las IAP pueden optar por 10 tipos de combinación de beneficios diferentes.	$(\text{número de solicitudes de constancias atendidas en tiempo} / \text{número de solicitudes recibidas}) \cdot 100$	MENSUAL	Avance programático de metas físicas	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	DATOS			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES 2020
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES**



NÚMERO DE ACT. INSTITU.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL AL QUE PERTENECE EL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE LOS DATOS	UNIDAD DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	AÑO DE LA LÍNEA BASE	SENTIDO DE LA MEDICIÓN	TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
13	Extinción de instituciones y procedimiento de liquidación	Porcentaje de Extinciones realizadas del total programadas en el año	De todas las extinciones programadas en el año, este indicador muestra el porcentaje realizado. Este indicador es el acumulado del año / número de extinciones programadas en el año x 100 Solo se considerará para la medición aquellas extinciones cuyas liquidaciones sean iniciadas en el ejercicio vigente.	(Número de extinciones aprobadas acumuladas en el año / número de extinciones programadas en el año) x 100	ANUAL	Avance programático de metas físicas	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	DATOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	
14	Vistas de inspección, vistas de supervisión, inspección y extinción interinstitucional de Constitución, Transformación, etc.)	Porcentaje de Oficinas de Resultados de Vistas entregados en tiempo	De todas las vistas culminadas en el periodo, este indicador muestra el porcentaje de oficinas de resultados entregados a las IAP en el tiempo establecido por ley. El indicador de vistas solo reportará las vistas de supervisión, inspección y extinción que requieren la emisión del oficio de resultado por parte de la JAP, solo se considerarán las vistas que en el mes correspondiente, vence el plazo para la entrega del oficio de resultado correspondiente (10 días hábiles a partir de la fecha de la vista).	(Número de oficinas de resultados entregados en tiempo / número de vistas culminadas) x 100	MENSUAL	Oficios	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	DATOS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Control y seguimiento del cumplimiento de obligaciones legales	Porcentaje de IAP determinadas con cuota del 6 al millar y estado de sus obligaciones con respecto al total de IAP que enviaron información durante el periodo.	El indicador muestra la relación porcentual entre el total de instituciones de asistencia privada que les fue determinado su cuota del seis al millar y el estado que guardan sus obligaciones legales para con la JAP con respecto al número total de IAP que remitieron su información.	(Número de IAP que remitieron la información solicitada / número de IAP con cuota determinada y estado de obligaciones) x 100	MENSUAL	Avance programático de metas físicas	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	DATOS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Enajenación y gravamen de bienes, Cuentas incobrables, Donativos condicionados u onerosos, Fondo de Ayuda Extraordinaria, Modificación de Presupuestos, Informe Anual de Actividades, Presupuesto y Autorización de crédito, Fondo de Apoyo Económico para Rescate de Instituciones, Fondo de Apoyo para el Mejoramiento de la Estructura para Salvaguardar la Integridad de los Usuarios de las IAP.	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo	De todos los procedimientos administrativos (Enajenación y gravamen de bienes, Cuentas incobrables, Donativos condicionados u onerosos, Fondo de Ayuda Extraordinaria, Modificación de Presupuestos, Informe Anual de Actividades, Presupuesto y Programa de Trabajo, Autorización de créditos, Fondo de Apoyo Económico para Rescate de Instituciones, Fondo de Apoyo para el Mejoramiento de la Estructura para Salvaguardar la Integridad de los Usuarios de las IAP), este indicador muestra el porcentaje de los que hayan sido atendidos en el tiempo que marca la norma. Para esta medición se considerará como solicitud atendida aquella que obteenga respuesta.	(Número de solicitudes atendidas en tiempo / número de solicitudes atendidas) x 100	MENSUAL	Oficio	Porcentaje	No Disponible		ASCENDENTE	DATOS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES																									
16	Capacitación a IAP	Capacitación efectiva	De todas las personas que asisten a los cursos de capacitación, este indicador mide el porcentaje de personas que concluyen con una constancia.	(Número de personas con constancia / Número de personas que asistieron a los cursos) x 100	MENSUAL	Sistema de registro	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	DATOS	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
17	Fortalecimiento Institucional	Porcentaje de IAP asesoradas en materia de asistencia social	Del total de las IAP detectadas con alguna necesidad en materia de asistencia social, este indicador mostrará el porcentaje de IAP asesoradas para subsanar la necesidad identificada.	(Número de IAP asesoradas en materia de asistencia social / Número de IAP detectadas con alguna necesidad en materia de asistencia social)	MENSUAL	Sistema de asesorías de la DFA	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	DATOS	10%	20%	22%	25%	35%	40%	42%	48%	55%	60%	65%	70%	70%	70%

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES 2020
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES**



NÚMERO DE ACT. INSTITU.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL AL QUE PERTENECE EL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE LOS DATOS	UNIDAD DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	AÑO DE LA LÍNEA BASE	SENTIDO DE LA MEDICIÓN	TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
18	Desarrollo Institucional	Porcentaje de JAP beneficiadas a través de los servicios que proporciona Desarrollo Institucional	De todas las JAP reportadas en el Informe Anual 2019, este indicador medirá el porcentaje de JAP que han recibido el apoyo del Programa de Desarrollo Institucional. Las JAP beneficiadas se contabilizarán solo una vez, aunque haya recibido varios servicios. Este indicador se medirá de forma acumulada mes con mes.	(Número de JAP beneficiadas / Número total JAP) x 100	MENSUAL	Sistema de registro de servicio Voluntariado, Donativos y Archivo control de Cultura y Entrenamiento	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	8%	11%	14%	17%	20%	23%	26%	29%	31%	34%	37%	40%
19	Evaluación y Documentación	Calidad del Programa de Capacitación	Este indicador medirá la capacitación promovida en porcentaje otorgada por los participantes, las acciones realizadas en el JAP por el Departamento de Capacitación de la DPA. Con el propósito de dar seguimiento a la calidad del programa de capacitación. Las características evaluadas son: objetivos, contenidos, facilitador, materiales, atención por parte del personal, instalaciones.	(Suma de calificaciones finales de las actividades de capacitación por mes / Número de actividades efectuadas por mes) x 100	MENSUAL	Evaluaciones	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

DIRECCIÓN JURÍDICA

7	Procedimientos Administrativos (Constitución JAP, Fusión de JAP, Reforma de estatutos, Integración de Patronato, Revisión de protocolizaciones ante notario público, Integración de Patronato, artículo 42 fr. II LUPDF, Autorización para protocolización de asuntos diversos)	Porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma	De todas las solicitudes atendidas en el periodo de los procedimientos administrativos (Constitución JAP, Fusión de JAP, Reforma de estatutos, Integración de Patronato, Revisión de protocolizaciones ante notario público, Integración de Patronato, artículo 42 fr. II LUPDF, Autorización para protocolización de asuntos diversos), este indicador mostrará que porcentaje han sido atendidos en tiempo y forma. Para esta medición se considerará como solicitud atendida aquella que obtenga respuesta, aunque sea desfavorable a la petición inicialmente realizada.	(Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma / total de solicitudes atendidas) x 100	MENSUAL	Oficio (observaciones o dictámenes)	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
95	Representar a la JAP en los procesos contenciosos o procedimientos o requerimientos de cualquier autoridad en que aquella sea parte o deba intervenir	Porcentaje de acciones realizadas en tiempo y forma	De todas las acciones realizadas en los procesos contenciosos o requerimientos de cualquier autoridad en que se representa a la JAP, Este indicador mostrará el porcentaje de las acciones realizadas.	(Número de acciones programadas / total de acciones atendidas)	MENSUAL	Oficio o nota de Dirección Jurídica	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
127	Fortalecimiento de Derechos Humanos	Porcentaje de acciones realizadas en materia de Derechos Humanos en tiempo y forma	De todas las acciones realizadas en materia de Derechos Humanos que tenga conocimiento la JAP, Este indicador mostrará el porcentaje de las acciones realizadas programadas.	(Número de acciones programadas / total de acciones atendidas)	MENSUAL	Oficio o nota de Dirección Jurídica	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
80	Soporte Jurídico JAP	Porcentaje de acciones realizadas de soporte interno	De todas las acciones realizadas por la Dirección Jurídica en su labor de soporte interno. Este indicador mostrará el porcentaje de acciones programadas realizadas.	(Número de acciones programadas / total de acciones atendidas)	MENSUAL	Registro, Análisis, Asesoría, estudio, oficio o nota de Dirección Jurídica	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES 2020
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES**



NÚMERO DE ACT. INSTIT.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL AL QUE PERTENECE EL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE LOS DATOS	UNIDAD DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	AÑO DE LA LÍNEA BASE	SENTIDO DE LA MEDICIÓN	TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																								
24	Desarrollos Tecnológicos	Porcentaje de satisfacción de los desarrollos	- Porcentaje de satisfacción en tiempo de entrega, servicio y producto de los desarrollos tecnológicos. - Se realizará a través de una encuesta de satisfacción, un mes después de liberado el desarrollo. - La escala de calificación de satisfacción será de 1 a 10. - La medición del indicador se realizará mediante encuesta.	(Suma de calificaciones de los desarrollos / Número de desarrollos) x 10	MENSUAL	Encuesta	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	
25	Servicios Tecnológicos	Eficiencia de atención de los servicios tecnológicos	Mide la eficiencia de los servicios tecnológicos contra el tiempo de atención establecido en un máximo de 3 días.	(Número de tickets atendidos - Tickets extendidos) x Tiempo promedio establecido de atención / (Número de tickets recibidos - Tickets extendidos) x Tiempo promedio de atención real en días) x 100	MENSUAL	Sistema de Solicitudes de Ayuda de TIC	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	90%	90%	90%	91%	91%	92%	92%	92%	92%	92%	95%	95%	95%
26	Actividades administrativas de asuntos tecnológicos	Porcentaje de solicitudes de adquisiciones realizadas sobre las programadas	Mide el porcentaje de solicitudes de adquisiciones realizadas sobre las programadas en el periodo. - Se considera una solicitud las requisiciones de compra y las órdenes de trabajo.	(Número de solicitudes de adquisiciones realizadas / Número de solicitudes de adquisiciones programadas) x 100	MENSUAL	Requisiciones de compra y órdenes de trabajo	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																								
27	Estados Financieros	Porcentaje de crecimiento del patrimonio generado	Mide el porcentaje de crecimiento del patrimonio entregado por la administración anterior contra el patrimonio generado durante el periodo evaluado.	(((Total de patrimonio actualizado con (NPC)-1) / 100)	MENSUAL	Estados Financieros	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	37%	46%	48%	51%	53%	56%	59%	70%	73%	73%	73%	73%	66%
29	Administración de los Recursos Materiales	Porcentaje de adquisiciones por adjudicación directa	De todas las adquisiciones realizadas, este indicador mostrará qué porcentaje ha sido a través de adquisiciones directas. Se considera las adquisiciones en monto de dinero.	(Monto por adjudicación directa / Monto del presupuesto de adquisiciones) x 100	MENSUAL	Presupuesto autorizado y gastos ejercidos	Porcentaje	20%	2018	DESCENDENTE	META	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
30	Administración de los Recursos Humanos	Porcentaje de Actividades realizadas	De todas las actividades de administración de los recursos humanos programadas, este indicador muestra el porcentaje de realización de estas actividades.	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) x 100	MENSUAL	Sistema de Nóminas, Comprobantes de pago, Expediente de Convenios firmados, Expediente de Campañas	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	100%	90%	100%	90%	100%	90%	100%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
28	Administración de los Recursos Financieros	Porcentaje de rendimiento obtenido del portafolio de la JAP superior a cetes 20 días	Con base en la estrategia de inversión definida por el comité de inversión de la JAP, este indicador medirá el porcentaje de rendimiento superior a cetes 20 días del portafolio de inversión.	(% rendimiento del portafolio de la JAP / prom. % cetes 28 días) - 1 x 100	MENSUAL	Cetes Bancario y resultados jap	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%

**JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL
INDICADORES 2020
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES**



NÚMERO DE ACT. INSTITU.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL AL QUE PERTENECE EL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO DEL INDICADOR	FRECUENCIA DE LA MEDICIÓN	FUENTE DE LOS DATOS	UNIDAD DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	AÑO DE LA LÍNEA BASE	SENTIDO DE LA MEDICIÓN	TIPO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
31	Planificación	Porcentaje de Implementación de Actividades de Mejora	De todas las actividades de mejora autorizadas por la Dirección y Presidencia, este indicador mostrará que porcentaje ha sido implementado como actividades de mejora los proyectos, reuniones, publicaciones, eventos, que permitan mejorar el desempeño de una o varias áreas de la Junta.	(Número de actividades de mejora implementadas / Número de actividades de mejora autorizadas) x 100	BIMESTRAL	Registro de Actividades de Mejora	Porcentaje	92%	2019	ASCENDENTE	META	95%		95%			95%		95%				95%	
32	Actividades de Integración y Sensibilización Organizacional	Porcentaje de Actividades de Integración Realizadas	De todas las actividades de integración programadas en la Junta de Asistencia Privada, este indicador mostrará qué porcentaje han sido realizadas. Se consideran que las actividades de integración institucional estarán coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos.	(Número de actividades de integración realizadas / Número de actividades de integración programadas) x 100	MENSUAL	Registro de Actividades de Integración Realizadas	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
32	Actividades de Integración y Sensibilización Organizacional	Nivel de Integración del Personal	Este indicador reflejará el promedio de calificaciones obtenidas del personal sobre la importancia de la integración en un cuestionario.	Suma de Calificaciones / Número de personal encuestado	CUATRIMESTRAL	Cuestionario	Número	No disponible		ASCENDENTE	META			7					8					8,5
33	Mejora de procesos de RH	Porcentaje de actividades realizadas de los proyectos en el mes	De todas las actividades de los proyectos programados en el mes este indicador mostrará el porcentaje de actividades realizadas	(Suma de actividades realizadas de todos los proyectos / Número de actividades total de los proyectos) x 100	MENSUAL	Programa de los Proyectos	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
34	Desarrollo de Personal	Porcentaje de Cursos Impartidos al personal de JAP	Este indicador mostrará el porcentaje de cursos impartidos al personal de la JAP, de todos los cursos programados en el periodo.	(Número de Cursos Impartidos / Número de Cursos Programados) x 100	MENSUAL	Programa anual de capacitación	Porcentaje	No disponible		ASCENDENTE	META	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%
35	Administración de Servicios Generales	Porcentaje de Variación Presupuestal del consumo gasolina	Este indicador reflejará el porcentaje de variación en gasto con respecto al presupuesto asignado mensualmente por consumo de gasolina.	(Monto total mensual erogado por consumo de gasolina / Monto total mensual asignado presupuestalmente por consumo de gasolina) - 1) x 100	MENSUAL	Control Combustible	Porcentaje	No disponible		DESCENDENTE	META	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%