

Manual de Organización

**Aprobado por el Consejo Directivo de la
Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal
en Sesión Ordinaria Número 176 Acuerdo 176/16
Agosto 21, 2013**

ÍNDICE

Día
21

Mes
08

Año
2013

1

	PÁGINA
PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	3
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
MARCO JURÍDICO	5
ATRIBUCIONES	6
ORGANIGRAMA	14
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA	15
OBJETIVOS Y FUNCIONES	
Presidencia	
Asistente de Presidencia	17
Secretaría Ejecutiva	
Departamento de Asesoría Legal	19
Dirección de Análisis y Supervisión	21
Dirección de Programas Asistenciales	35
Dirección Jurídica	55
Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones	65
Dirección Administrativa	76

PRESENTACIÓN

La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal tiene la facultad y el compromiso permanente de promover una gestión eficiente y responsable de los recursos que las Instituciones de Asistencia Privada aportan, preservando el patrimonio y la voluntad fundacional de las mismas; por tal razón, la actual administración hace énfasis en la importancia de continuar, implementar y consolidar procesos de reforma administrativa que se han venido realizando en los últimos años y con ello, la necesidad de formular y actualizar el marco normativo para su operación interna.

En este sentido, la integración del Manual de Organización, establece la funcionalidad y operación de cada una de las unidades administrativas que la conforman; es un instrumento administrativo, que pretende definir las funciones y facultades de cada una de ellas, a fin de formalizar el sistema de trabajo y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Derivado de lo anterior, este documento presenta en forma ordenada los Antecedentes, Objetivo General; Misión, Visión y Valores; Marco Jurídico, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica Básica, Objetivos y Funciones de las unidades administrativas de la Junta, que contiene las actualizaciones resultantes del rediseño de la filosofía de trabajo.

OBJETIVO GENERAL

La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF) es un órgano administrativo desconcentrado de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía de gestión, técnica, operativa y presupuestaria, que tiene por objeto cuidar, fomentar, apoyar, vigilar, asesorar y coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada, que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (LIAPDF), como lo establecen los artículos 70 y 71 de la misma Ley.

En cumplimiento a lo que establece la LIAPDF, sus objetivos institucionales son:

1. Fomentar la agrupación de las Instituciones para la obtención de financiamientos, capacitación y asistencia técnica; así como la participación con organismos financieros públicos o privados, nacionales o internacionales, para promover su desarrollo sin que estos formen parte activa de las mismas.
2. Apoyar directamente a las instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, con cargo a las partidas correspondientes, de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo respecto a los apoyos.
3. Vigilar la calidad de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios de los mismos y promover un trato digno y de respeto a la población atendida.
4. Asesorar en materia asistencial, jurídica, financiera y tecnológica a las Instituciones de Asistencia Privada, a fin de contribuir a su fortalecimiento, promoviendo su participación responsable y comprometida.
5. Coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada con las demás dependencias que tengan a su cargo programas y que presten servicios de asistencia social, con el fin de unificar esfuerzos e intercambiar experiencias para el fortalecimiento del sector.
6. Administrar con transparencia y eficacia los recursos humanos, financieros y materiales de la Junta para mantener sus finanzas sanas.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Cuidar, fomentar, apoyar, vigilar, asesorar y coordinar a las Instituciones de Asistencia Privada, promoviendo su eficiencia, transparencia y profesionalismo, para el fortalecimiento y modernización del sector asistencial, que asegure el cumplimiento de la voluntad fundacional, ofreciéndoles servicios de calidad con responsabilidad social dentro del marco legal.

VISIÓN

La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, autoridad rectora de las Instituciones de Asistencia Privada es reconocida como una entidad Útil, Equitativa, Confiable y Promotora del sector social.

- Útil. Porque contribuye al mejor funcionamiento y desarrollo de las IAP; por ser oportuna y ágil en sus servicios y por ofrecer soluciones integrales e innovadoras, con calidad y calidez.
- Equitativa. Porque otorga trato justo e incluye a todas las Instituciones.
- Confiable. Porque aplica la Ley que la rige y opera con calidad, transparencia y rendición de cuentas, apoyada en un equipo profesional y capacitado de reconocida integridad moral.
- Promotora. Porque propicia alianzas y redes nacionales e internacionales que favorecen sinergias en beneficio de la sociedad.

VALORES

Los valores que orientan las acciones de la JAPDF y dirigen el comportamiento de todos los que la integran se incluyen en su Código de Ética, que opera para toda la JAPDF, y son los siguientes:

- Honestidad y transparencia
- Responsabilidad y compromiso
- Respeto y equidad
- Actitud de servicio y solidaridad
- Eficiencia, Eficacia y Calidad

MARCO JURÍDICO

1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Fecha de expedición: 5 de Febrero de 1917. Última reforma: 19 de julio de 2013.
2 Estatuto de Gobierno del Distrito Federal	Fecha de expedición: 26 de julio de 1994. Última reforma: 07 de enero de 2013.
3 Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Fecha de expedición: 28 de diciembre de 2000. Última reforma: 20 de junio de 2013.
4 Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Fecha de expedición: 14 de diciembre 1998. Última reforma: 23 noviembre de 2010.
5 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.	Fecha de expedición: 29 de diciembre de 1998. Última reforma: 29 de enero de 2013.
6 Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.	Fecha de expedición: 21 de diciembre de 1995. Última reforma: 05 de abril de 2012.
7 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Fecha de expedición: 31 de diciembre de 1982. Última reforma: 09 de abril de 2012.
8 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Fecha de expedición: 28 de marzo de 2008. Última reforma: 29 de agosto de 2011.
9 Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.	Fecha de expedición: 3 de octubre de 2008.
10 Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	Fecha de expedición: 28 de septiembre de 1998. Última reforma: 7 de abril de 2011.
11 Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.	Fecha de expedición: 29 de diciembre de 1998. Última reforma: 15 de septiembre de 2008
12 Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Fecha de expedición: 24 de noviembre de 2006 (Abrogado) Última publicación: 31 de octubre de 2012.
13 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.	Fecha de expedición: 15 de septiembre de 2008 (Abrogado) Última Publicación: 25 de noviembre de 2011.
14 Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.	Fecha de expedición: 23 de septiembre de 1999 Última reforma: 16 de octubre de 2007.
15 Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.	Fecha de expedición: 26 de octubre de 2009. Última reforma: 22 de marzo 2010.

GENERAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

MARCO JURÍDICO

Día
21

Mes
08

Año
2013

6

16 Lineamientos que deberán cumplir las Instituciones de Asistencia Privada para obtener la constancia para el otorgamiento de la reducción prevista en el artículo 284 del Código Fiscal del D.F., presentados por la JAPDF.

Fecha de expedición: 11 de diciembre de 2012.

17 Código Fiscal del Distrito Federal.

Fecha de expedición: 29 de diciembre de 2009.
Última reforma: 30 de julio de 2013.

18 Reglas para la Operación del Fondo de Apoyo para el Cumplimiento de la Normatividad Aplicable a las Instituciones de Asistencia Privada

Fecha de expedición: 31 de julio de 2013

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, para el cumplimiento de sus fines, la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que las instituciones de asistencia privada del Distrito Federal cumplan con lo establecido en la presente Ley, en sus estatutos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular, establecer y ejecutar las políticas en materia de asistencia privada que orienten el cuidado, fomento y desarrollo de las Instituciones en forma eficaz y eficiente;
- III. Propiciar la participación de las Instituciones, en la determinación y ejecución de las políticas a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Fomentar la agrupación de Instituciones para la obtención de financiamientos, capacitación y asistencia técnica;
- V. Fomentar la participación de las instituciones con organismos financieros públicos o privados, nacionales e internacionales, para promover su desarrollo, sin que estos organismos formen parte activa de las mismas;
- VI. Promover la creación de Instituciones de Asistencia Privada y fomentar su desarrollo;
- VII. Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de estímulos fiscales y de otra índole, sin perjuicio de la capacidad de las Instituciones para solicitarlos por cuenta propia;
- VIII. Representar y defender los intereses de las instituciones en los supuestos previstos por esta Ley;
- IX. Coordinarse con las demás dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la

ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

Administración Pública del Distrito Federal, con las de otras entidades federativas, así como del Gobierno Federal, que tengan a su cargo programas relacionados con la asistencia social, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de unificar esfuerzos y hacer más eficiente la atención de las necesidades asistenciales existentes;

- X. Apoyar directamente a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, con cargo a las partidas correspondientes, de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo respecto de estos apoyos, cuyo fondo no rebasará el 50% de las economías que del gasto presupuestado haya obtenido la Junta en el ejercicio del año inmediato anterior;
- XI. Promover mecanismos de obtención de recursos para las instituciones en forma directa o a través de la Junta;
- XII. Celebrar acuerdos de coordinación con organismos análogos de los Estados de la República;
- XIII. Organizar servicios de asesoría jurídica, fiscal y administrativa para las instituciones de asistencia privada, así como actividades de capacitación para el personal de dichas instituciones;
- XIV. Establecer un registro de las instituciones de asistencia privada y con base en éste, elaborará un directorio de las mismas en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de esta Ley
- XV. XV. Recibir el pago por concepto de las cuotas a que se refiere el artículo 85 de esta Ley, así como administrar directamente dichos recursos; y
- XVI. Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, para el cumplimiento de sus fines, el Consejo Directivo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer las políticas generales en materia de asistencia privada, de acuerdo con esta ley, así como definir las prioridades a las que deberá sujetarse la Junta en esa materia;
- II. Verificar y asegurar que exista la debida congruencia entre los recursos financieros y los programas autorizados, relacionados con el objeto de la Junta, de manera que se garantice la transparencia de los primeros y la ejecución de los segundos. El Consejo Directivo podrá autorizar las aplicaciones de recursos de la Junta, que se destinen a apoyar a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, en los términos y para los efectos de la fracción X del artículo 72 de esta ley;
- III. Elaborar y aprobar las Reglas de Operación Interna de la Junta, para el mejor cumplimiento de su objeto;
- IV. Autorizar la constitución, transformación, fusión o extinción de las instituciones, así como sus estatutos y las reformas de los mismos;
- V. Ordenar la inscripción de las instituciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en los términos de esta Ley;
- VI. Promover ante las autoridades competentes el otorgamiento de beneficios y estímulos fiscales a las Instituciones;
- VII. Aprobar el informe de labores que, en términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas, deba ser presentado ante ella por las instituciones;

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- VIII.** Aprobar anualmente el programa general de trabajo y el presupuesto de la Junta, a partir del anteproyecto presentado por su presidente, pudiendo formularse observaciones y sugerencias que estime convenientes, así como autorizar las modificaciones que hubiere de hacerseles en el curso del ejercicio;
- IX.** Aprobar el informe anual de trabajo de la Junta, elaborado por su Presidente;
- X.** Solicitar al Presidente o al Secretario Ejecutivo los informes que estime necesarios acerca del ejercicio de sus atribuciones, de los trabajos y manejo de la Junta o acerca de la situación de alguna de las instituciones de asistencia privada;
- XI.** Ordenar al Presidente la realización de las visitas de inspección y vigilancia que estime pertinentes a las instituciones de asistencia privada en términos de la presente Ley, así como las investigaciones sobre la calidad de los servicios asistenciales que éstas presten;
- XII.** Nombrar por mayoría calificada a los patronos que la Junta deba designar conforme al artículo 42, fracción II de esta Ley, de entre los candidatos que sean propuestos por cualquiera de sus miembros;
- XIII.** Designar al Secretario Ejecutivo a propuesta del Presidente;
- XIV.** Establecer un registro de las instituciones de asistencia privada y, con base en éste, elaborar un directorio que contenga la información señalada en el artículo 87 de esta Ley;
- XV.** Aprobar los manuales de organización interna, procedimientos y servicios que preste la Junta;

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

- XVI.** Aprobar anualmente la estructura orgánica de la Junta y los emolumentos de sus funcionarios a propuesta del Presidente;
- XVII.** Ordenar las medidas necesarias para el ejercicio de las anteriores funciones;
- XVIII.** Servir de cauce de comunicación entre las autoridades relacionadas con la asistencia social y las instituciones;
- XIX.** Proponer al Jefe de Gobierno la terna a que se refiere el artículo 76 de la presente Ley;
- XX.** Resolver las consultas que presenten otras autoridades o Instituciones en materia de asistencia privada;
- XXI.** Aprobar las reglas para el procedimiento de elecciones para consejeros representantes de Instituciones;
- XXII.** Autorizar medios electrónicos para recibir comunicaciones por parte de las instituciones, mismos que podrán ser utilizados también por la Junta para dar respuesta a las solicitudes que reciba; y
- XXIII.** Las demás que le confiera esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, el Presidente de la Junta tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones de la Junta que no estén asignadas expresamente al Consejo Directivo, al Secretario Ejecutivo, o a alguna otra instancia de acuerdo con esta Ley, las Reglas de Operación Interna de dicho Consejo o las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le delegue el mismo Órgano;
- II. Elaborar y proponer al Consejo Directivo los manuales de organización y de procedimientos de la Junta;
- III. Ordenar las visitas de inspección y vigilancia de las instituciones de asistencia privada que estime pertinentes y las que decida realizar el Consejo Directivo;
- IV. Autorizar las visitas de supervisión que, en su caso, propongan los titulares de las direcciones de la Junta conforme a las atribuciones que les otorgue esta Ley y su reglamento;
- V. Ordenar se realicen las investigaciones que considere pertinentes, acerca de la calidad de la asistencia social que presten las Instituciones;
- VI. Convocar en ausencia del Secretario Ejecutivo a los miembros del Consejo Directivo, a las sesiones de ese órgano que hayan de celebrarse en los términos del artículo 75 de esta Ley;
- VII. Representar legalmente a la junta en todos los actos en que ésta sea parte, sin perjuicio del ejercicio de las facultades conferidas por esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Código Civil para el Distrito Federal;
- IX. Rendir al Consejo Directivo los informes que se deriven de las disposiciones de esta Ley y los que le sean solicitados por el propio Consejo;
- X. Nombrar y remover al personal que preste sus servicios a la Junta, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo;

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- XI.** Ejecutar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo así como despachar los actos relativos a la administración de la Junta;
- XII.** Someter a la aprobación del Consejo Directivo, antes del 15 de noviembre de cada año, el presupuesto y el programa anual de trabajo de la Junta para el año siguiente y en cualquier momento las modificaciones presupuestales que fueren necesarias en el curso del ejercicio anual;
- XIII.** Rendir un informe anual de actividades, al Consejo Directivo, y darlo a conocer a las Instituciones;
- XIV.** Autorizar con el Secretario Ejecutivo, las actas de las sesiones del Consejo Directivo que se celebren; y
- XV.** Las demás que le confieran esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, las reglas de operación interna del Consejo Directivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

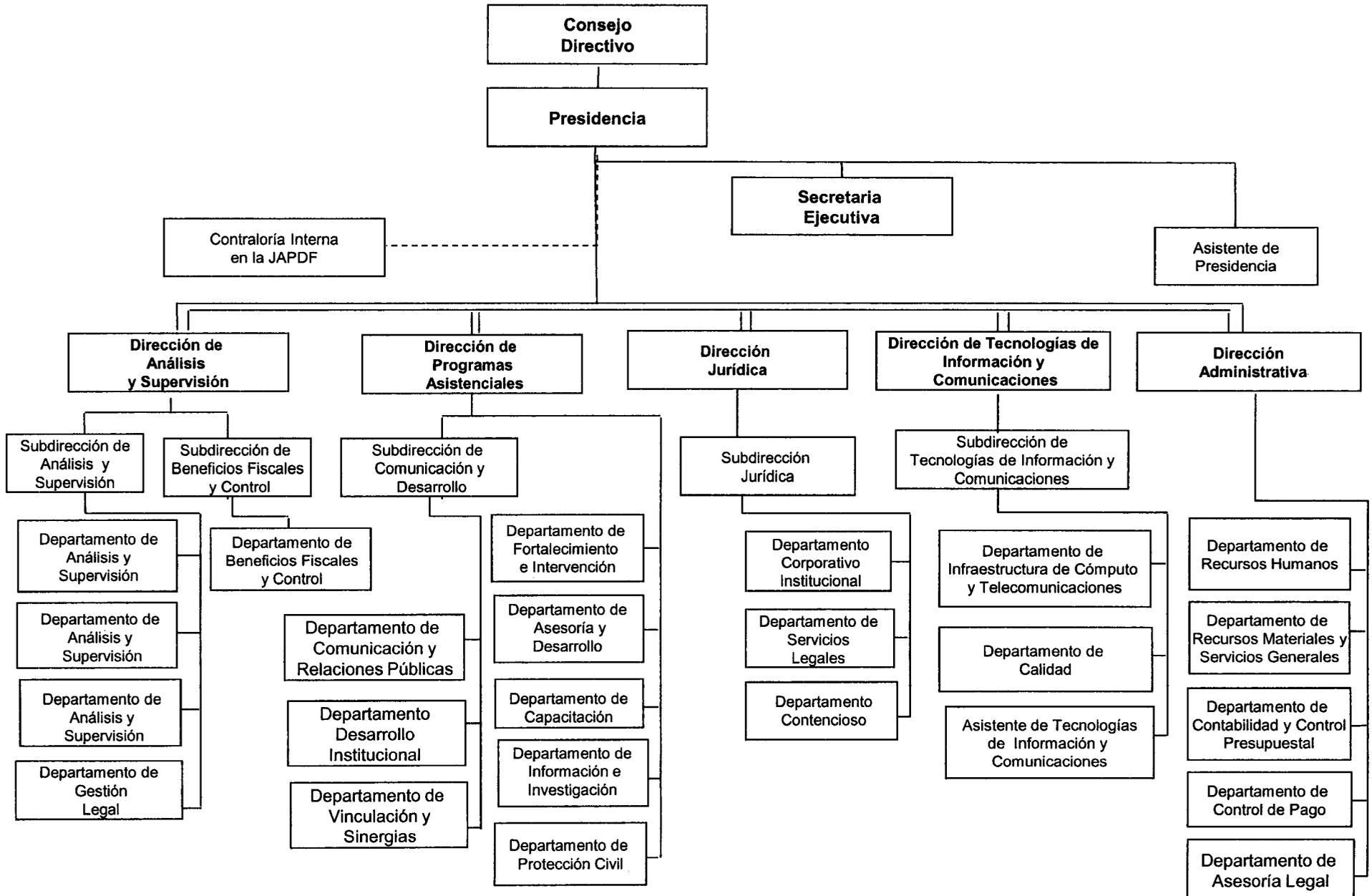
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar a las sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Consejo Directivo, que hayan de celebrarse en los términos del artículo 75 de esta Ley;
- II. Notificar las convocatorias a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo, por instrucción del Presidente;
- III. Elaborar y someter a consideración del Presidente el orden del día y preparar las sesiones del Consejo Directivo;
- IV. Verificar la existencia del quórum legal suficiente para que el Consejo Directivo pueda sesionar válidamente;
- V. Levantar las actas y acuerdos correspondientes de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Directivo;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informar al mismo del cumplimiento y ejecución de éstos;
- VII. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones y suplirlo en sus ausencias temporales;
- VIII. Las demás que le confiera esta Ley, su Reglamento, las Reglas de Operación Interna, el Consejo Directivo o el Presidente.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y 72 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones siguientes:

- Fungir como Secretario del Consejo Directivo.
- Asistir con voz, pero sin voto a las sesiones del Consejo Directivo, actuando como Secretario del mismo.
- Llevar a cabo la guarda sistemática de las actas de cada sesión del Consejo Directivo.
- Elaborar y notificar a los representantes de las Instituciones los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.
- Certificar los actos que se ejecuten por los órganos directivos de la Junta dentro del ámbito material de aplicación de la Ley.



ESTRUCTURA ORGANICA BÁSICA

1.0 Presidencia

1.0.1 Asistente de Presidencia

1.0.0 Secretaría Ejecutiva

1.1 Dirección de Análisis y Supervisión

1.1.1 Subdirección de Análisis y Supervisión

- 1.1.1.1 Departamento de Análisis y Supervisión
- 1.1.1.2 Departamento de Análisis y Supervisión
- 1.1.1.3 Departamento de Análisis y Supervisión
- 1.1.1.4 Departamento de Gestión Legal

1.1.2 Subdirección de Beneficios Fiscales y Control

- 1.1.2.1 Departamento de Beneficios Fiscales y Control

1.2 Dirección de Programas Asistenciales

1.2.1 Subdirección de Comunicación y Desarrollo

- 1.2.1.1 Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas
- 1.2.1.2 Departamento de Desarrollo Institucional
- 1.2.1.3 Departamento de Vinculación y Sinergias
- 1.2.2 Departamento de Fortalecimiento e Intervención
- 1.2.3 Departamento de Asesoría y Desarrollo
- 1.2.4 Departamento de Capacitación
- 1.2.5 Departamento de Información e Investigación
- 1.2.6 Departamento de Protección Civil

1.3 Dirección Jurídica

1.3.1 Subdirección Jurídica

- 1.3.1.1 Departamento Corporativo Institucional
- 1.3.1.2 Departamento Servicios Legales
- 1.3.1.3 Departamento de Contencioso

ESTRUCTURA ORGANICA BÁSICA

1.4 Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

1.4.1 Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

1.4.1.2 Departamento de Infraestructura de Cómputo y
Telecomunicaciones

1.4.1.3 Departamento de Calidad

1.4.1.4 Asistente de Tecnologías de Información y
Comunicaciones

1.5 Dirección Administrativa

1.5.1 Departamento de Recursos Humanos

1.5.2 Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

1.5.3 Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal

1.5.4 Departamento de Control de Pago

1.5.5 Departamento de Asesoría Legal

ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Apoyar de manera eficiente al titular de la Presidencia de la JAPDF en el seguimiento de los acuerdos formulados por éste, coordinando y formulando prácticas y procedimientos que ayuden a optimizar la gestión de los asuntos de la Presidencia y manteniendo una estrecha comunicación con las áreas que integran a la JAPDF.

FUNCIONES:

- Organizar la agenda del titular de la Presidencia de la JAPDF.
- Dar seguimiento a los acuerdos que la Presidencia atiende directamente.
- Realizar actividades de coordinación y organización interna entre la Presidencia y las Direcciones de Área.
- Analizar, turnar a las Direcciones y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Presidencia.
- Elaborar comunicados, minutas o informes oficiales que se generen de acuerdos internos, asuntos especiales o reuniones de Presidencia, con el propósito de dar a conocer los asuntos tratados durante estas reuniones a las demás áreas de la Junta y de los asuntos turnados para su seguimiento.
- Solicitar a las áreas correspondientes material e información de apoyo sobre los distintos asuntos generados o solicitados por la Presidencia de la Junta, pidiendo por escrito, vía correo electrónico o por teléfono dicho material o información para su revisión y entrega.

Elaboró:

Lic. Bertha María Martínez Macías
Asistente de la Presidencia

Revisó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

GENERAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

19

ASISTENTE DE LA PRESIDENCIA

- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración y revisión de la Carpeta de Asuntos para las sesiones mensuales del Consejo Directivo, asistiendo y apoyando a la Presidencia en estas sesiones, con el propósito de que dichas reuniones se realicen en tiempo y forma.
- Preparar las intervenciones y organizar la asistencia de la Presidencia a eventos, foros y reuniones externas, elaborando las líneas discursivas, materiales gráficos e información de apoyo, coordinando con los organizadores de los eventos la intervención de la Presidencia, de acuerdo con los programas correspondientes.
- Organizar las reuniones internas del Cuerpo Directivo de la JAPDF, informando el orden del día o elaboración de asuntos a tratar, así como las fechas, horarios y lugares donde tendrán lugar, y elaborando las minutas de cada reunión para conocimiento de los participantes y para dar seguimiento puntual a cada una de las actividades que se acuerdan durante las mismas.
- Asegurar el apoyo al Presidente en reuniones y eventos internos y externos de la JAPDF en los que tenga participación.
- Cualquier otra actividad encomendada por el Presidente de la JAPDF.

Elaboró:


Lic. Bertha María Martínez Macías
Asistente de la Presidencia

Revisó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

20

OBJETIVO:

Dirigir las acciones de apoyo y supervisión de los procesos financieros, contables, fiscales y laborales de las Instituciones de Asistencia Privada, a fin de contribuir a su desarrollo, fortalecimiento y permanencia; así como fomentar y dar seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones legales.

FUNCIONES:

- Administrar las funciones encomendadas a la Dirección de Análisis y Supervisión a través de las Subdirecciones a su cargo.
- Emitir su opinión en los asuntos del Consejo Directivo y del Cuerpo Directivo proporcionando los elementos indispensables para apoyar la toma de decisiones; y en su caso asumir la responsabilidad correspondiente en la implementación del acuerdo tomado, con el propósito de dar una solución a problemáticas presentadas en la JAPDF.
- Determinar la política contable y financiera que observarán las Instituciones de Asistencia Privada, analizando los casos y detectando las necesidades de adecuación o reforma de las mismas.
- Coordinar la elaboración y seguimiento del Presupuesto Operativo Anual de la Dirección a su cargo, definiendo en coordinación con las áreas a su cargo los planes, los programas de trabajo, las estrategias operacionales, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones y garantizar la adecuada aplicación de los mismos.
- Dirigir el desarrollo de políticas, subprocesos de trabajo de la Dirección de Análisis y Supervisión, analizando las propuestas de mejora continua, para garantizar el cumplimiento a los requerimientos de calidad.
- Evaluar y someter a consideración del Consejo Directivo de la JAPDF o, en su caso, de la Presidencia las solicitudes remitidas por las IAP de asuntos que competen a la Dirección a su cargo, validando, previamente, el sustento de la información presentada por su personal, con el propósito de que sean autorizados.

Elaboró:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

21

- Asesorar en aspectos contables, financieros, fiscales y laborales a las IAP's, y brindar su opinión sobre estos asuntos a las áreas de la JAPDF que así lo requieran, mediante el análisis del asunto planteado, con propósito de que el solicitante cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.
- Dirigir proyectos especiales requeridos a la Dirección de Análisis y Supervisión.
- Participar en las sesiones del Comité de Calidad y dar seguimiento a los acuerdos tomados en éstas.
- Asegurar el cumplimiento de los indicadores establecidos a la Dirección a su cargo.
- Participar en el cumplimiento de lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad con Responsabilidad Social adoptado por la JAPDF.

Elaboró:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS
Y SUPERVISIÓN**

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los trabajos encaminados a prestar de manera eficiente y eficaz los servicios de asesoría, gestoría, visitas y atención personalizada a las Instituciones de Asistencia Privada. Cuida que los criterios para las asesorías sean los correctos. Procura que los procesos de trabajo sean los adecuados para obtener los resultados esperados y que se cumpla con el Sistema de Gestión de Calidad. Revisa y da el visto bueno a los escritos, opiniones, etc. que se turnan a Instancias superiores como el Director, el Presidente y el Consejo Directivo.

FUNCIONES:

- Supervisar que el personal del área de Análisis y Supervisión cumpla en tiempo y forma con las funciones encomendadas.
- Revisar las solicitudes que remiten las IAP de asuntos que se presentarán a consideración del Consejo Directivo, tomando como base la propuesta de ficha ejecutiva realizada por el asesor financiero, a efecto de presentar una propuesta al Director de Análisis y Supervisión.
- Dar visto bueno a las solicitudes y oficios que se turnarán a firma del Director de Análisis y Supervisión o de la Presidencia.
- Emitir y validar opiniones solicitadas a la Dirección de Análisis y Supervisión para ser entregadas a otras Direcciones de la JAPDF.
- Participar en las reuniones internas y externas con las Instituciones de Asistencia Privada o con diversas autoridades.
- Coordinar la fijación de criterios base para las asesorías que ofrece la Dirección de Análisis y Supervisión a las IAP's, analizando los casos que se presentan, aplicando la Ley correspondiente a cada caso.

Elaboró:

C.P. Francisco J. Sánchez Sigler
Subdirector de Análisis y
Supervisión

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

Día
21

Mes
08

Año
2013

23

- Dirigir las visitas a las IAP, revisando el plan de trabajo, dando seguimiento al cumplimiento del mismo y, en su caso, emitir sugerencias pertinentes para alcanzar los objetivos establecidos.
- Encabezar y/o participar en las visitas, cuando es necesario.
- Supervisar el seguimiento a las visitas, informes y escritos relativos a cada Institución.
- Validar las mejoras a los procedimientos certificados a su cargo y mantenerlos actualizados. Asimismo, participar en el establecimiento e implementación de los indicadores que permiten evaluar el desempeño del área a su cargo, emprendiendo las acciones necesarias para corregir en su caso alguna situación.
- Supervisar que el personal a su cargo de cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la JAPDF.
- Dar visto bueno a las circulares elaboradas por personal de la Dirección de Análisis y Supervisión.
- Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los trabajos especiales que sean encomendados a la Dirección de Análisis y Supervisión.
- Revisar los controles de información establecidos en la Dirección de Análisis y Supervisión y en su caso solicitar las adecuaciones o acciones necesarias.
- Revisar los reportes de las actividades realizadas en la subdirección, conforme a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual, incluyendo los que son entregados al Departamento de Contraloría Interna.
- Revisar el Programa de Trabajo para la consecución del Presupuesto Operativo Anual (POA) de la Dirección de Análisis y Supervisión.
- Participar en la propuesta e integración del programa de capacitación del personal de la Dirección de Análisis y Supervisión.

Elaboró:

C.P. Francisco J. Sánchez Sigler
Subdirector de Análisis y
Supervisión

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y SUPERVISIÓN

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

24

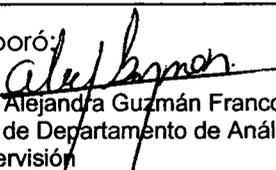
OBJETIVO:

Revisar que sean correctas las asesorías que se otorgan a las IAP en materia contable, fiscal, financiera, administrativa y laboral para que den cumplimiento con sus obligaciones, las visitas de supervisión e inspección que se realicen a las IAP, el análisis de la situación financiera de las IAP, la atención de las solicitudes de autorización para efectuar las operaciones que establece la LIAPDF, la atención de las solicitudes de apoyos económicos de las IAP, la extinción y seguimiento de la liquidación de las IAP, la revisión de la información presentada por las IAP, así como la opinión y/o información que se proporcione a las otras áreas de la JAPDF. Asimismo organiza la atención de los trabajos especiales encomendados a la Dirección.

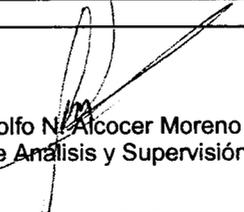
FUNCIONES:

- Supervisar a los asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión encargados de brindar asesoría a las IAP en materia contable, fiscal, financiera, administrativa y laboral, fomentando el cumplimiento de sus obligaciones, lo cual les permitirá mejorar y fortalecer su operación. Cuando es necesario participar en las reuniones que se realizan con las IAP.
- Revisar los escritos de observaciones con las sugerencias o recomendaciones y/o requerimientos procedentes que elaboran los asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión, para que sean comunicadas a las IAP a efecto de que mejoren o corrijan la situación que presenten.
- Cuidar que se lleven a cabo las visitas de seguimiento a las IAP que reciban apoyo económico principalmente para verificar la aplicación de los recursos.
- Participar en visitas de inspección cuando es designado y en visitas de supervisión cuando es necesario.
- Revisar el análisis de la situación financiera de las IAP y el seguimiento presupuestal, que llevan a cabo los asesores para supervisar que los recursos de las Instituciones sean aplicados al cumplimiento de su objeto asistencial y que den cumplimiento a lo establecido en sus estatutos, en la Ley de IAP y demás normatividad aplicable.

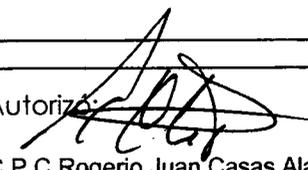
Elaboró:


C.P. Alejandra Guzmán Franco.
Jefe de Departamento de Análisis y
Supervisión

Revisó:


C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

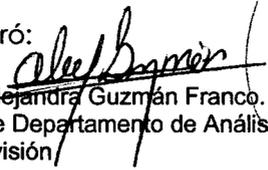
Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

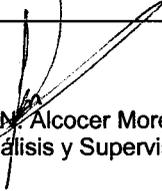
**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y SUPERVISIÓN**

- Revisar las solicitudes de autorización que hacen las IAP con base en lo establecido en la LIAPDF, respecto al presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activo fijo, modificación del presupuesto, enajenación de inmuebles, recepción de donativos onerosos o condicionales, baja de activos fijos, arrendamiento de inmuebles por más de 5 años, erogaciones extraordinarias, inversiones inmobiliarias, entre otros.
- Supervisar la atención de las solicitudes de apoyos económicos que remiten las IAP del Fondo de Ayuda Extraordinaria, y de los diferentes fondos que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- Revisar documentos respecto a la extinción y liquidación de IAP
- Revisar los escritos que elaboran los asesores, respecto a la revisión de los libros contables, dictámenes fiscales, entre otros.
- Revisar el análisis y la opinión que emiten los Asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión a otras áreas de la JAP, sobre las solicitudes de reforma de estatutos, fusión, actas de patronato, entre otros.
- Brindar la opinión y/o información que soliciten las otras áreas que integran la JAPDF
- Revisar que los trámites se realicen conforme a los procedimientos certificados.
- Coordinar la atención de los trabajos especiales que sean encomendados a la Dirección, en su caso, participando en la consecución del mismo, con el objetivo de brindar una solución en tiempo y forma.

Elaboró:


C.P. Alejandra Guzmán Franco.
Jefe de Departamento de Análisis y
Supervisión

Revisó:


C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS
Y SUPERVISIÓN**

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

26

Día
21

Mes
08

Año
2013

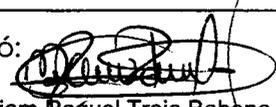
OBJETIVO:

Revisar que sean correctas las asesorías que se otorgan a las IAP en materia contable, fiscal, financiera, administrativa y laboral para que den cumplimiento con sus obligaciones, las visitas de supervisión e inspección que se realicen a las IAP, el análisis de la situación financiera de las IAP, la atención de las solicitudes de autorización para efectuar las operaciones que establece la LIAPDF, la atención de las solicitudes de apoyos económicos de las IAP, la extinción y seguimiento de la liquidación de las IAP, la revisión de la información presentada por las IAP, así como la opinión y/o información que se proporcione a las otras áreas de la JAPDF. Asimismo, organiza la atención de los trabajos especiales encomendados a la Dirección.

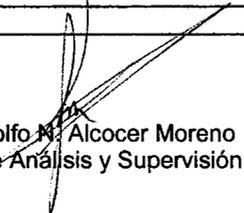
FUNCIONES:

- Supervisar a los asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión encargados de brindar asesoría a las IAP en materia contable, fiscal, financiera, administrativa y laboral, fomentando el cumplimiento de sus obligaciones, lo cual les permitirá mejorar y fortalecer su operación. Cuando es necesario participar en las reuniones que se realizan con las IAP.
- Revisar los escritos de observaciones de visitas con las sugerencias o recomendaciones y/o requerimientos procedentes que elaboran los asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión, para que sean comunicadas a las IAP a efecto de que mejoren o corrijan la situación que presenten.
- Cuidar que se lleven a cabo las visitas de seguimiento a las IAP que reciban apoyo económico principalmente para verificar la aplicación de los recursos.
- Participar en visitas de inspección cuando es designado y en visitas de supervisión cuando es necesario.
- Revisar el análisis de la situación financiera de las IAP y el seguimiento presupuestal, que llevan a cabo los asesores para supervisar que los recursos de las Instituciones sean aplicados al cumplimiento de su objeto asistencial y que den cumplimiento a lo establecido en sus estatutos, en la Ley de IAP y demás normatividad aplicable.

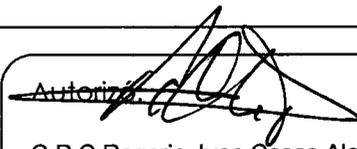
Elaboró:


L.C. Miriam Raquel Trejo Bahena.
Jefe de Departamento de Análisis y
Supervisión

Revisó:


C.P.C. Adolfo M. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatrste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

Día
21

Mes
08

Año
2013

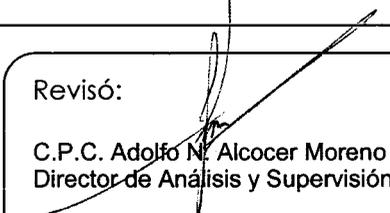
27

- Revisar las solicitudes de autorización que hacen las IAP con base en lo establecido en la LIAPDF, respecto al presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activo fijo, modificación del presupuesto, enajenación de inmuebles, recepción de donativos onerosos o condicionales, baja de activos fijos, arrendamiento de inmuebles por más de 5 años, erogaciones extraordinarias, inversiones inmobiliarias, entre otros.
- Supervisar la atención de las solicitudes de apoyos económicos que remiten las IAP del Fondo de Ayuda Extraordinaria, y de los diferentes fondos que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- Revisar documentos respecto a la extinción y liquidación de IAP
- Revisar los escritos que elaboran los asesores, respecto a los libros contables, dictámenes fiscales, entre otros.
- Revisar el análisis y la opinión que emiten los Asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión a otras áreas de la JAP, sobre las solicitudes de reforma de estatutos, fusión, actas de patronato, entre otros.
- Brindar la opinión y/o información que soliciten las otras áreas que integran la JAPDF
- Revisar que los trámites se realicen conforme a los procedimientos certificados.
- Coordinar la atención de los trabajos especiales que sean encomendados a la Dirección, en su caso, participando en la consecución del mismo, con el objetivo de brindar una solución en tiempo y forma.

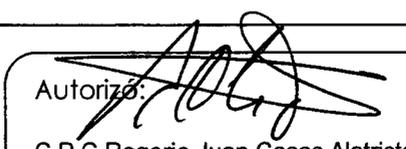
Elaboró:


L.C. Miriam Raquel Trejo Bahena.
Jefe de Departamento de Análisis y
Supervisión

Revisó:


C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Revisar que sean correctas las asesorías que se otorgan a las IAP en materia contable, fiscal, financiera, administrativa y laboral para que den cumplimiento con sus obligaciones, las visitas de supervisión e inspección que se realicen a las IAP, el análisis de la situación financiera de las IAP, la atención de las solicitudes de autorización para efectuar las operaciones que establece la LIAPDF, la atención de las solicitudes de apoyos económicos de las IAP, la extinción y seguimiento de la liquidación de las IAP, la revisión de la información presentada por las IAP, así como la opinión y/o información que se proporcione a las otras áreas de la JAPDF. Asimismo, organiza la atención de los trabajos especiales encomendados a la Dirección.

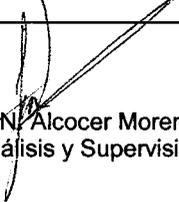
FUNCIONES:

- Supervisar a los asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión encargados de brindar asesoría a las IAP en materia contable, fiscal, financiera, administrativa y laboral, fomentando el cumplimiento de sus obligaciones, lo cual les permitirá mejorar y fortalecer su operación. Cuando es necesario participar en las reuniones que se realizan con las IAP.
- Revisar los escritos de observaciones de visitas con las sugerencias o recomendaciones y/o requerimientos procedentes que elaboran los asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión, para que sean comunicadas a las IAP a efecto de que mejoren o corrijan la situación que presenten.
- Cuidar que se lleven a cabo las visitas de seguimiento a las IAP que reciban apoyo económico principalmente para verificar la aplicación de los recursos.
- Participar en visitas de inspección cuando es designado y en visitas de supervisión cuando es necesario.
- Revisar el análisis de la situación financiera de las IAP y el seguimiento presupuestal, que llevan a cabo los asesores para supervisar que los recursos de las Instituciones sean aplicados al cumplimiento de su objeto asistencial y que den cumplimiento a lo establecido en sus estatutos, en la Ley de IAP y demás normatividad aplicable.

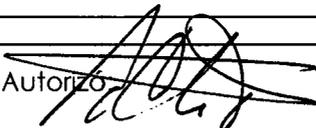
Elaboró:


C.P. Teresa Galicia Emeterio.
Jefe de Departamento de Análisis y
Supervisión

Revisó:


C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN

- Revisar las solicitudes de autorización que hacen las IAP con base en lo establecido en la LIAPDF, respecto al presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activo fijo, modificación del presupuesto, enajenación de inmuebles, recepción de donativos onerosos o condicionales, baja de activos fijos, arrendamiento de inmuebles por más de 5 años, erogaciones extraordinarias, inversiones inmobiliarias, entre otros.
- Supervisar la atención de las solicitudes de apoyos económicos que remiten las IAP del Fondo de Ayuda Extraordinaria, y de los diferentes fondos que sean aprobados por el Consejo Directivo.
- Revisar documentos respecto a la extinción y liquidación de IAP
- Revisar los escritos que elaboran los asesores, respecto a los libros contables, dictámenes fiscales, entre otros.
- Revisar el análisis y la opinión que emiten los Asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión a otras áreas de la JAP, sobre las solicitudes de reforma de estatutos, fusión, actas de patronato, entre otros.
- Brindar la opinión y/o información que soliciten las otras áreas que integran la JAPDF
- Revisar que los trámites se realicen conforme a los procedimientos certificados.
- Coordinar la atención de los trabajos especiales que sean encomendados a la Dirección, en su caso, participando en la consecución del mismo, con el objetivo de brindar una solución en tiempo y forma.

Elaboró:

C.P. Teresa Galicia Emeterio.
Jefe de Departamento de Análisis y
Supervisión

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

30

OBJETIVO:

Efectuar diversas gestiones corporativas, jurídico-administrativas; relacionadas con las solicitudes por parte de las Instituciones de Asistencia Privada, respecto a la extinción a instancia de parte o derivado de la investigación oficiosa que realice la Junta y siempre que se actualice alguno(s) del (los) supuesto(s) que marca la Ley.

Es responsable de brindar apoyo en el proceso de liquidación de las Instituciones de Asistencia Privada, verificando que éstas cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

- Apoyar legalmente a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal que hayan solicitado su extinción con el propósito de proporcionar una respuesta oportuna en cada caso.
- Realizar la investigación oficiosa para extinguir las Instituciones de Asistencia Privada de conformidad con la Ley con el propósito de que la Junta cuente con un registro confiable de instituciones.
- Verificar que las actas de asamblea, escrituras, contratos, convenios y solicitudes reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en los estatutos de las instituciones y en otras disposiciones legales aplicables, verificando que tales actos jurídicos se realicen por una persona debidamente facultada, con el objeto de que se cumpla con las formalidades esenciales del proceso respectivo.
- Apoyar en el proceso de liquidación de las Instituciones de Asistencia Privada con la finalidad de lograr la extinción definitiva de las instituciones.

Elaboró:

Lic. Francisco J. Navarrete Bengoa
Jefe del Departamento de Gestión
Legal

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL

Día
21

Mes
08

Año
2013

31

- Brindar asesoría a fundadores, patronos, funcionarios y representantes de las Instituciones de Asistencia Privada (IAP) que así lo soliciten, dando respuesta a sus consultas en forma personal, telefónica, vía electrónica y fax, con el objeto de que los actos jurídicos que realicen con estricto apego a sus estatutos, a la ley de la materia y disposiciones legales aplicables.
- Elaborar Proyectos de Resolución, con el objeto de proporcionar al Consejo Directivo los elementos necesarios para la toma de decisiones en las propuestas de extinciones.
- Dar trámite conforme a la Ley y demás normativa aplicable, a las peticiones notariales de autorización por parte de la Junta para la protocolización de actos jurídicos en que intervengan las instituciones de asistencia privada.
- Atender los trabajos que le sean encomendados por la Dirección.
- Coordinar con apoyo de la Dirección Jurídica la baja del registro de las Instituciones que se declaren extintas y liquidadas.

Elaboró:

Lic. Francisco J. Navarrete Bengoa
Jefe del Departamento de Gestión
Legal

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

SUBDIRECCIÓN DE BENEFICIOS FISCALES Y CONTROL

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los trabajos encaminados a prestar de manera eficiente y eficaz los servicios de: asesoría en materia fiscal del D.F., de obligaciones y beneficios fiscales locales; así como del seguimiento de la presentación por parte de las IAP de estados financieros, dictamen, libros, contratos de arrendamiento, y del pago de cuotas del seis al millar, conforme al marco normativo aplicable vigente.

FUNCIONES:

- Supervisar que el personal del área de Beneficios Fiscales y Control cumpla en tiempo y forma con las funciones encomendadas.
- Dar visto bueno a los proyectos que realicen los asesores, de los oficios de resolución a las solicitudes que ingresen las IAP en materia fiscal local, de constancias para el trámite de reducciones, de obligaciones legales (presentación por parte de las IAP de estados financieros, dictamen, libros, contratos de arrendamiento y pago de cuotas del seis al millar), para efecto de presentarlos a consideración y firma del Director de Análisis y Supervisión o de la Presidencia.
- Coordinar la fijación de criterios base para las asesorías que ofrece el área de Beneficios Fiscales y Control a las IAP.
- Proporcionar asesoría respecto de los derechos y obligaciones tanto formales como sustantivas en materia fiscal del D.F., a cargo de las I.A.P.
- Proporcionar asesoría respecto de los estímulos, beneficios fiscales y facilidades administrativas a favor de las OSC en el Distrito Federal.
- Establecer y coordinar los criterios para proporcionar asesoría a las IAP en los trámites para la extinción de la obligación del pago de contribuciones locales, tales como: disminución y prescripción de créditos fiscales, condonaciones, exenciones, etc.
- Ser enlace de las IAP con las autoridades fiscales y administrativas del D.F., para facilitar el acceso a los beneficios fiscales locales.

Elaboró:

Lic. Favio García Acevedo
Subdirectora de Beneficios Fiscales y
Control

Revisó:

C.P.C. Adolfo Napoleón Alcocer
Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

**SUBDIRECCIÓN DE BENEFICIOS
FISCALES Y CONTROL**

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

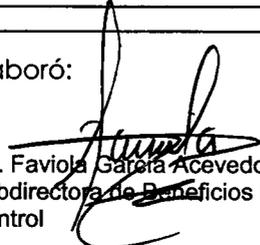
Mes
08

Año
2013

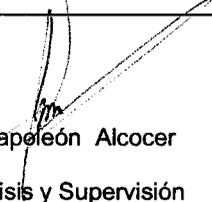
33

- Dar visto bueno a los controles de cumplimiento en la presentación por parte de las IAP de estados financieros, dictamen, libros, contratos de arrendamiento y pago de cuotas del seis al millar, así como a los informes y oficios que deriven de ellos.
- Enviar a Secretaría Ejecutiva los asuntos relacionados con la emisión de constancias para el trámite de reducciones de contribuciones locales que se pondrán a consideración del Consejo Directivo para su integración a carpeta, previo Vo. Bo. y firma de los Directores de Análisis y Supervisión y Jurídico.
- Participar en las reuniones internas y externas con las Instituciones de Asistencia Privada o con diversas autoridades.
- Dar visto bueno a las circulares elaboradas por personal del área de Beneficios Fiscales y Control a efecto de presentarlos a consideración y firma del Director de Análisis y Supervisión.
- Dar visto bueno a los escritos que elabore el personal a su cargo, mediante los cuales se atienden las observaciones o peticiones de la Contraloría Interna, a efecto de presentarlos a consideración y firma del Director de Análisis y Supervisión.
- Validar las mejoras del procedimiento de emisión de constancias de reducciones y mantenerlo actualizado. Asimismo, participar en el establecimiento e implementación de los indicadores que permiten evaluar el desempeño del área de Beneficios Fiscales y Control, emprendiendo las acciones necesarias para corregir en su caso alguna situación.
- Supervisar que el personal a su cargo, de cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad con Responsabilidad Social adoptado por la JAPDF.
- Revisar los reportes de las actividades realizadas en la Subdirección, conforme a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección de Análisis y Supervisión, determinando los programas y necesidades de capacitación del área de Beneficios Fiscales y Control.

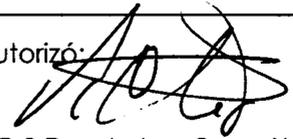
Elaboró:


Lic. Faviola García Acevedo
Subdirectora de Beneficios Fiscales y
Control

Revisó:


C.P.C. Adolfo Napoleón Alcocer
Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS
FISCALES Y CONTROL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

34

OBJETIVO: Es responsable de coordinar y supervisar las asesorías en materia fiscal del D.F., así como de elaborar circulares respecto de las reformas fiscales locales que se publiquen, revisar las resoluciones proyectadas respecto de las solicitudes de reducciones de contribuciones locales de las IAP, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones legales a cargo de las Instituciones, y proponer las mejoras a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Junta.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las asesorías a las IAP respecto del trámite para la obtención de constancias de reducciones y, en general respecto de beneficios fiscales en el Distrito Federal y su trámite ante las autoridades respectivas.
- Revisar y analizar las resoluciones proyectadas respecto de las solicitudes de constancias de reducciones de contribuciones locales de las IAP, determinar su procedencia, para el visto bueno de la Subdirección de Beneficios Fiscales y Control.
- Proporcionar y supervisar la asesoría a las Instituciones de Asistencia Privada respecto de medios de extinción de obligaciones, relativos a créditos fiscales locales de ejercicios anteriores.
- Integrar y revisar mensualmente los informes relacionados con la emisión de las constancias de reducciones, así como el cierre del control de obligaciones legales, para el visto bueno de la Subdirección de Beneficios Fiscales y Control.
- Supervisar, revisar y validar las resoluciones que se tengan que emitir en los trámites que se realizan ante la Subdirección de Beneficios Fiscales y Control, las cuales deberán estar debidamente fundados y motivados, a fin de contar con el visto bueno de la titular del área.
- Supervisar y dar seguimiento a la actualización diaria del status general de cumplimiento de obligaciones legales en el Escritorio Virtual de Trabajo, así como del pago de cuota del seis al millar.

Elaboró:

Lic. Raúl Hernández Zurita
Jefe del Departamento de Beneficios
Fiscales y Control

Revisó:

C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alariste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS FISCALES Y CONTROL

- Supervisar, revisar y validar los oficios de requerimiento a las IAP del cumplimiento de sus obligaciones legales (pago de cuotas, libros contables, dictámenes, estados financieros mensuales), a fin de contar con el visto bueno de la Subdirección de Beneficio Fiscales y Control.
- Elaborar y revisar los oficios de contestación de requerimiento u observaciones, de las diversas autoridades del Distrito Federal (Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, Contraloría General, Contraloría Interna, entre otras), a fin de contar con el visto bueno de la Subdirección de Beneficios Fiscales y Control.
- Revisar y validar los oficios y controles en materia de contratos de arrendamiento y avisos de desocupación enviados por las IAP.
- Revisar y validar los estudios jurídicos de diversas situaciones especiales que se presentan por parte de las IAP, cuya competencia corresponda al área de Beneficios Fiscales y Control, para Vo. Bo. de la Subdirección.
- Integrar y revisar los informes del sistema de Gestión de la Calidad, así como los relativos al POA del área de Beneficios Fiscales y Control, para consideración de la Subdirección.
- Efectuar los trabajos especiales que les sean encomendados en tiempo y forma.

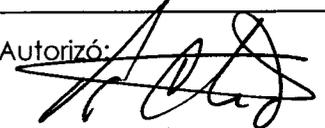
Elaboró:


Lic. Raúl Hernández Zurita
Jefe del Departamento de Beneficios
Fiscales y Control

Revisó:


C.P.C. Adolfo N. Alcocer Moreno
Director de Análisis y Supervisión

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

OBJETIVO:

Dirigir las acciones de apoyo al desarrollo y fortalecimiento de los servicios asistenciales de las Instituciones de Asistencia Privada, mediante visitas periódicas, asesorías en materia asistencial, así como con el otorgamiento de servicios diversos que garanticen su permanencia y profesionalismo que coadyuven a eficientar la calidad de los servicios que prestan las instituciones.

FUNCIONES:

- Ejecutar en la esfera de sus atribuciones los acuerdos del Consejo Directivo que se le den a conocer por el Presidente de la Junta o el Secretario Ejecutivo de la misma.
- Dirigir el desarrollo de políticas y procedimientos de trabajo de la Dirección, dentro del marco de calidad con responsabilidad social y mejora continua, para que se cumplan las políticas de calidad que la Junta establece.
- Dirigir la elaboración de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios que preste la Dirección, para su integración a los proyectos de Manuales Generales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Junta, en observancia de la normatividad aplicable a la Administración Pública del Distrito Federal y para la autorización del Presidente y del Consejo Directivo de la Junta.
- Dirigir las visitas de acompañamiento y asesoría y apoyar en la realización de las visitas de inspección que se realizan a las Instituciones de Asistencia Privada, en materia asistencial.
- Emitir las opiniones que le correspondan en el ejercicio de sus atribuciones.
- Dirigir y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de las áreas que integran la Dirección para conocer cuales son las actividades asistenciales que se planean realizar durante el año inmediato.
- Dirigir y vigilar que las asesorías asistenciales que se brindan a las IAP se realicen de manera eficiente y eficaz, de conformidad con la normatividad aplicable para brindar las alternativas necesarias que apoyen el cumplimiento de su servicio.

Elaboró:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

- En coordinación con las Direcciones Jurídica y Análisis y Supervisión, evaluar y someter a consideración de la Presidencia, las solicitudes de autorización que remiten las IAP, para ser valoradas y en su caso autorizadas por el Consejo Directivo de la Junta.
- Dar seguimiento a los Convenios y/o Acuerdos establecidos con las Instituciones de Asistencia Privada para verificar que las condiciones pactadas se realicen siempre buscando el beneficio institucional.
- Dirigir, vigilar y coordinar la ejecución del programa de capacitación y profesionalización para el personal de las IAP de tal forma que se visualice el impacto en la mejora de su servicio en beneficio de su población.
- Dirigir y coordinar la gestión y vinculación con entidades educativas, propiciando el fortalecimiento del programa de servicio social en apoyo a las Instituciones de Asistencia Privada.
- Dirigir y coordinar la gestión de donativos en especie y su distribución entre las Instituciones de Asistencia Privada.
- Dirigir y coordinar la gestión y vinculación que se realiza para la atención a personas o instituciones que solicitan apoyo a la Presidencia de la Junta o a la Dirección de Programas Asistenciales.
- Dirigir la ejecución de proyectos especiales que sean encomendados por el Presidente y/o Secretario Ejecutivo buscando el apoyo institucional.
- Dar seguimiento a los informes trimestrales de los controles internos de la Contraloría Interna de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- En coordinación con la Presidencia, dar continuidad y seguimiento al desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de Calidad así como de la mejora continua, a través de la promoción de la satisfacción de las IAP y de la revisión al SGC.

Elaboró:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

Día
21

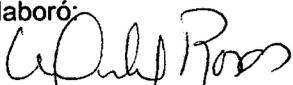
Mes
08

Año
2013

38

- Participar en el Comité de Calidad y Mejora Continua, vigilando se de cumplimiento a las tareas relacionadas con las actividades de calidad.
- Ejecutar en la esfera de sus atribuciones todas aquellas funciones asignadas en el Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- Es responsable del Sistema de Datos Personales de capacitación para personal de las Instituciones de Asistencia Privada registradas en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal conjuntamente con los Jefes de los Departamentos de Capacitación y de Investigación e Información.
- Dirigir e impulsar alianzas estratégicas con organismos internacionales, sector público y sociedad civil para promover la corresponsabilidad entre estas instancias.
- Supervisar actividades de cooperación y mantener intercambio con organismos análogos, organismos internacionales, instituciones públicas y privadas que contribuyan a la labor de la JAPDF, el logro de sus objetivos y favorezcan la visibilidad.
- Dirigir la elaboración de planes de acción derivados de convenios institucionales, grupos de trabajo internos y externos para el Desarrollo Institucional en beneficio de las IAP.
- Supervisar la elaboración del material de difusión, boletines de prensa, boletines electrónicos, mails, portal de la Junta, etc.
- Supervisar la estrategia de comunicación y relaciones públicas de la JAP.
- Supervisar el trabajo de las agencias de comunicación y de relaciones públicas.
- Supervisar la logística de los eventos programados por la Junta de Asistencia Privada. Principalmente el Evento Anual de la JAPDF y la Cumbre Iberoamericana de Desarrollo Institucional y demás eventos de la DPA.
- Dirigir los programas y estrategias de Protección Civil en beneficio de las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal.

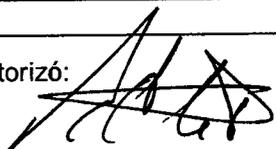
Elaboró:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Revisó:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO

OBJETIVO:

Coordinar relaciones, vínculos de cooperación con organismos análogos, instituciones públicas y privadas en el escenario nacional e internacional y supervisar la asesoría para el Desarrollo Institucional de las IAP, así como coordinar eventos especiales, estrategias de comunicación y relaciones públicas, a través del seguimiento de las agencias especializadas en el tema, con el fin de proyectar positivamente la labor e imagen de la JAPDF. Supervisa la gestión de beneficios para las Instituciones de Asistencia Privada y a través de estrategias de vinculación y sinergias, da seguimiento a los programas de voluntariado y servicio social en beneficio de las IAP.

FUNCIONES:

- Ejecutar en la esfera de sus atribuciones los acuerdos del Consejo Directivo que se le den a conocer por el Presidente de la Junta o el Secretario Ejecutivo de la misma.
- Identificar posibles aliados para la consecución de las actividades y proyectos en concordancia con la política, misión y visión de la JAPDF por medio de estrategias de vinculación.
- Coordinar e impulsar alianzas estratégicas con organismos internacionales, sector público y sociedad civil para promover la corresponsabilidad entre estas instancias.
- Fomentar actividades de cooperación y mantener intercambio con organismos análogos, organismos internacionales, instituciones públicas y privadas que contribuyan a la labor de la JAPDF, el logro de sus objetivos y favorezcan la visibilidad.
- Dar seguimiento a la programación, ejecución y seguimiento de actividades derivadas de los convenios y acuerdos asumidos con distintas instancias.
- Participar en las reuniones de trabajo determinadas por Presidencia, realizando las actividades asignadas para contribuir a la promoción de la JAPDF.
- Participar en la realización de eventos de Presidencia desarrollando las actividades que le sean asignadas para apoyar a la estrategia general de la JAPDF.
- Mantener relación permanente con las diferentes áreas de la JAPDF para apoyar en la profesionalización derivada de los acuerdos con instancias nacionales e internacionales.

Elaboró:

Lic. Jorge Ernesto Bernal Cardell
Subdirector de Comunicación y
Desarrollo

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DESARROLLO

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

40

Día
21

Mes
08

Año
2013

- Acompañar y apoyar los procesos de construcción de redes e intercambio de experiencias de los diversos rubros que integran la JAPDF.
- Coordinar la elaboración de planes de acción derivados de convenios institucionales, grupos de trabajo internos y externos para el Desarrollo Institucional en beneficio de las IAP.
- Contribuir a la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual y demás informes técnicos que le sean solicitados.
- Supervisar la elaboración del material de difusión, boletines de prensa, boletines electrónicos, mails, portal de la Junta, etc.
- Supervisar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación y relaciones públicas de la JAP.
- Supervisar el trabajo de las agencias de comunicación y de relaciones públicas.
- Supervisar y coordinar la logística de los eventos programados por la Junta de Asistencia Privada. Principalmente el Evento Anual de la JAPDF y la Cumbre Iberoamericana de Desarrollo Institucional y demás evento de la DPA.
- Supervisar los comunicados que se publiquen en las redes sociales como Facebook y Twitter de la JAPDF y de Comunidad IAP.
- Supervisar el programa de Servicio Social.
- Coordinar las sinergias con las diferentes Universidades públicas y privadas.
- Programar y coordinar talleres para la elaboración de proyectos de servicio social.
- Coordinar las reuniones con empresas socialmente responsables para gestionar donativos en especie para las IAP.
- Coordinar y supervisar el proyecto especial de Clown.
- Coordinar y supervisar los proyectos de voluntariado.

Elaboró:

Lic. Jorge Ernesto Bernal Cardell
Subdirector de Comunicación y
Desarrollo

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y
RELACIONES PÚBLICAS**

OBJETIVO:

Dar apoyo a la Subdirección de Comunicación y Desarrollo en las estrategias de comunicación y relaciones públicas, así como el seguimiento a la agencia de estos temas. De la misma manera apoyar en la planeación, logística y realización de los eventos de la JAPDF, coordinación de estudios de satisfacción, así como coordinar y supervisar los contenidos de los materiales de difusión, portal de la JAPDF, redes sociales y casos de éxito de las IAP.

FUNCIONES:

- Coordinar la selección y elaboración del material de difusión boletines de prensa, boletines electrónicos, mails, portal de la Junta, informe anual (impreso) y conceptualización gráfica de evento anual, etcétera, así como lo correspondiente al análisis de información de medios masivos sobre el sector social.
- Supervisar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación y relaciones públicas de la JAP.
- Contactar y supervisar con las agencias de comunicación y de relaciones públicas.
- Supervisar, participar y negociar tiempos en la logística de los eventos programados por la Junta de Asistencia Privada ayudando en su realización y coordinando la información, material gráfico y audiovisual requerido.
- Coordinar y recibir de las Direcciones de la JAP el contenido del portal y revisar su redacción; así como el soporte a las Direcciones para el desarrollo de materiales y/o piezas de comunicación.
- Supervisar las actividades de diseño, la coordinación y la logística del rol de entrevistas del Presidente, así como las visitas de los periodistas y los casos de éxito de las IAP.
- Supervisar los comunicados que se publiquen en las redes sociales como Facebook y Twitter de la JAPDF y de Comunidad IAP.

Elaboró:

Lic. Norma Almendro Zepeda Ávila
Jefa del Departamento de
Comunicación y Relaciones Públicas

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas
Alatríste Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar asesorías personalizadas y grupales a las Instituciones de Asistencia Privada para impulsar y profesionalizar a las Instituciones de Asistencia Privada en todos los temas relativos al Desarrollo Institucional, con enfoque a Procuración de Fondos y proyectos de autosustentabilidad
- Diseñar, coordinar, ejecutar y/o difundir proyectos y eventos que promuevan la profesionalización de las IAP en Desarrollo Institucional entre las Instituciones de Asistencia Privada y organizaciones análogas a nivel nacional y el Tercer Sector en general
- Impulsar la autosustentabilidad de las IAP a través de diversas herramientas, asesorías personalizadas y/o multidisciplinarias; y apoyar en la difusión y promoción de sus proyectos productivos entre empresas, órganos de gobierno y cualquier otro grupo de interés
- Identificar y promover acciones que faciliten la vinculación y comunicación entre organismos donantes e Instituciones de Asistencia Privada
- Participar en la elaboración de planes de acción derivados de convenios institucionales, grupos de trabajo internos y externos para el Desarrollo Institucional en beneficio de las IAP.
- Identificar posibles aliados para la consecución de las actividades y proyectos en concordancia con la política, misión y visión de la JAPDF por medio de estrategias de vinculación.
- Planificar, coordinar e impulsar alianzas estratégicas con organismos internacionales, sector público y sociedad civil para promover la corresponsabilidad entre estas instancias.

Elaboró:

Mtra. Verónica López Rasalagua
Jefa del Departamento de
Desarrollo Institucional

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Fomentar actividades de cooperación y mantener intercambio con organismos análogos, organismos internacionales, instituciones públicas y privadas que contribuyan a la labor de las Instituciones de Asistencia Privada y de la JAPDF y favorezcan la visibilidad.
- Participar en las reuniones de trabajo determinadas por Presidencia, realizando las actividades asignadas para contribuir a la promoción de la JAPDF.
- Participar en la realización de eventos de Presidencia desarrollando las actividades que le sean asignadas para apoyar a la estrategia general de la JAPDF.
- Mantener relación permanente con las diferentes áreas de la JAPDF para apoyar en la profesionalización derivada de los acuerdos con instancias nacionales e internacionales.
- Contribuir a la elaboración del anteproyecto de Programa Operativo Anual y demás informes técnicos que le sean solicitados.

Elaboró:

Mtra. Verónica López Pasalagua
Jefa del Departamento de
Desarrollo Institucional

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SINERGIAS

OBJETIVO:

Planear, generar, coordinar y supervisar relaciones estratégicas entre la Junta de Asistencia Privada del D.F. con organismos públicos y privados para la gestión de beneficios a las IAPDF. Enfoca el diseño e implementación de acciones dirigidas a la gestión de recursos humanos y materiales, así como el establecimiento de vínculos con organismos privados, empresas, organizaciones de la sociedad civil y demás, que favorezcan el trabajo que realizan las Instituciones de Asistencia Privada.

Diseña, coordina y ejecuta los programas de voluntariado, servicio social, salud y adicciones, y discapacidad y rehabilitación. Coordina las visitas de asesoría, así como las asesorías personalizadas a las IAP de los rubros de salud y adicciones y discapacidad y rehabilitación. Coordina las reuniones de trabajo con las diferentes Universidades públicas y privadas del D.F. e instancias gubernamentales, enfocadas a la prevención, atención y tratamiento de las adicciones, así como las que trabajan en beneficio de las personas con discapacidad física y/o intelectual.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar el programa de Servicio Social.
- Fomentar la comunicación y las sinergias con las diferentes Universidades públicas y privadas del D.F.
- Programar y coordinar talleres para la elaboración de proyectos de servicio social.
- Fomentar acciones que promuevan sinergias entre las IAPDF en beneficio de la población asistida.
- Planear, coordinar y supervisar eventos especiales.
- Planear, coordinar y supervisar el proyecto de Clown.
- Elaborar, planear y coordinar los proyectos de voluntariado.
- Planear y coordinar el proyecto especial con las IAPDF del rubro de adicciones.
- Coordinar el proyecto especial con el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA)

Elaboró:

Lic. Alma Rosa Alcantara Mendoza
Jefa del Departamento de
Vinculación y Sinergias

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y SINERGIAS

- Coordinar las reuniones del rubro de salud y adicciones.
- Organizar, coordinar y supervisar las visitas de asesoría y asesorías personalizadas del rubro de salud y adicciones.
- Fomentar acciones en beneficio de las IAPDF de los rubros de salud y adicciones y discapacidad y rehabilitación.
- Diseñar, organizar y coordinar los proyectos del rubro de discapacidad y rehabilitación.
- Coordinar las reuniones del rubro de discapacidad y rehabilitación.
- Organizar, coordinar y supervisar las visitas de asesoría y asesorías personalizadas del rubro de discapacidad y rehabilitación.
- Apoyar en los eventos generales de la JAPDF:
- Dar respuesta a los documentos dirigidos a esta Junta, sobre temas de Servicio Social, Voluntariado, Salud y Adicciones y Discapacidad y Rehabilitación.
- Dar respuesta a los requerimientos de otras Direcciones y Departamentos de esta Junta sobre temas de Servicio Social, Voluntariado, Salud y Adicciones y Discapacidad y Rehabilitación.

Elaboró:

Lic. Alma Rosa Aleántara Mendoza
Jefa del Departamento de
Vinculación y Sinergias

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y ejecutar servicios y programas de apoyo para el fortalecimiento de las Instituciones de Asistencia Privada dirigidos a atender solicitudes de actualización, financiamiento y soporte al Órgano de Gobierno; así como la reactivación, creación, extinción o fusión de instituciones y realiza reuniones de trabajo entre las IAP del Rubro y con su Consejero Representante así como participar en la organización para la elección de Consejeros de los Rubros de Educación y Desarrollo Comunicación y Donantes y Prendarias.

FUNCIONES:

- Participar en asesorías de constitución y/o transformación de IAP, analizando su viabilidad asistencial, acompañando en la elaboración de programas y proyectos asistenciales y corroborando información a través de entrevistas a los solicitantes en el inmueble citado en el proyecto con la finalidad de trabajar la solicitud en coordinación con las Direcciones Jurídica y de Análisis y supervisión para su dictaminación.
- Participar con las Direcciones de Análisis y Supervisión y Jurídica en el análisis de las solicitudes de asignación de recursos de los Fondos de Ayuda vigentes que presenten las IAP vigentes para someterlas a consideración de los respectivos Comités de Evaluación así como para realizar el seguimiento documental interno conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar el Proceso de Reactivación de las IAP corroborando información asistencial a través de investigación documental y de campo que permita identificar las herramientas que sustenten el cumplimiento de su voluntad fundacional.
- Coordinar el programa Semillero de Patronos, para el fortalecimiento y renovación del Órgano de Gobierno de las IAP con la inclusión de personas con diferentes perfiles que participen de forma voluntaria y altruista, brindándoles capacitación especializada con el objeto de procurarles los elementos necesarios y suficientes para apoyar al cumplimiento de la misión institucional, consolidarlas y optimizar sus servicios asistenciales.
- Participar en asesorías de extinción de IAP, analizando la viabilidad del trámite, corroborando información asistencial a través de investigación documental y de campo, en coordinación con las Direcciones Jurídica y Análisis y supervisión de tal forma que se tenga certeza que no existe población que se pueda ver afectada con esta decisión.

Elaboró:

Lic. Emeteria Nora Enzástiga Acosta
Jefa del Departamento de
Fortalecimiento e Intervención

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO E INTERVENCIÓN

- Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos especiales asignados a este Departamento y conferidos por la Dirección con los objetivos, tiempos de entrega y alcance que ésta señale.
- Coordinar la Fusión de Instituciones analizando la viabilidad del trámite, corroborando información asistencial a través de investigación documental y de campo, en coordinación con las Direcciones Jurídica y de Análisis y supervisión con el objetivo de tener instituciones activas en cumplimiento y fortalecidas.
- Coordinar y participa en la planeación de visitas de acompañamiento e inspección para identificar necesidades de las instituciones y proponer alternativas de solución.
- Participar en el proceso de elección de Consejeros de los Rubros de Educación y Desarrollo Comunitario y Donantes y Prendarias, en estrecha comunicación con la Secretaría Ejecutiva.

Elaboró:

Lic. Emeteria Nora Encastiga Acosta
Jefa del Departamento de
Fortalecimiento e Intervención

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y DESARROLLO

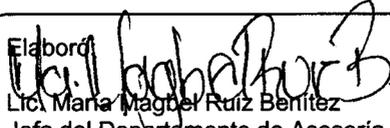
OBJETIVO:

Desarrollar programas de asesoría y asesorar a las IAP en la elaboración de su modelo de atención, E indicadores de impacto. Realizar visita de asesoría a las IAP. Realizar reuniones de trabajo entre las IAP del Rubro y con su Consejero Representante. Participar en la organización para la elección de Consejeros de los Rubros de Niños y Jóvenes y, Adultos Mayores. Analizar las solicitudes presentadas a la JAPDF, por parte de las IAP y emitir las opiniones correspondientes para las Direcciones de Análisis y Supervisión y Jurídica, según corresponda.

FUNCIONES:

- Elaborar, coordinar y supervisar programas de asesoría, en materia asistencial, dirigido a IAP.
- Coordinar y supervisar la asesoría proporcionada al personal de las IAP para la elaboración de modelo de atención e indicadores para la medición del impacto del servicio asistencial.
- Coordinar y supervisar las visitas de asesoría a las IAP, así como la recopilación, análisis y documentación de los resultados obtenidos dentro de las mismas para la elaboración de dictámenes.
- Coordinar y supervisar la realización de reuniones de trabajo con las instituciones del Rubro y su Consejero Representante, promoviendo la formación de redes de apoyo entre las mismas y otras entidades, con actividades similares que apoyen el logro de los objetivos en común.
- Participar en el proceso de elección de Consejeros de los Rubros de Niños y Jóvenes y, Adultos Mayores, en estrecha comunicación con la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar el análisis de solicitudes diversas presentadas por la IAP ante la JAPDF, así como la emisión de las opiniones correspondiente a la Dirección de Análisis y Supervisión o Jurídica.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Constancias y Cartas de Estatus para las IAP.

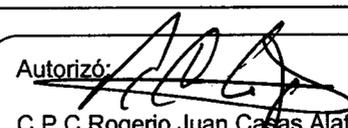
Elaboró:


Lic. María Magdel Ruiz Benítez
Jefa del Departamento de Asesoría
y Desarrollo

Revisó:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y
DESARROLLO

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

49

- Coordinar la participación anual de la JAPDF, en las mesas de evaluación de proyectos presentados a través del Programa de Financiamiento para la Asistencia e Integración Social (PROFAIS) del IASIS.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de su competencia que sean determinadas por el Protocolo de Alerta Amber.
- Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes hechas por el Comité de Gestión por Competencias.
- Coordinar y supervisar la participación en el Consejo Asesor para la Integración, Asistencia, Promoción y Defensa de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del D.F.
- Coordinar y supervisar la participación en el Consejo Promotor de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Distrito Federal.
- Coordinar y supervisar la realización de las actividades establecidas a través del Proyecto FORHUM3 dirigido a la capacitación de formadores en el tema de adultos mayores.
- Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes hechas a través de la Red de Adultos Mayores, de la cual la JAPDF es miembro.
- Coordinar y supervisar la organización del Desayuno Baile para las IAP del Rubro de Adultos Mayores.
- Acompañar las visitas de Presidencia en los casos que proceda.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales correspondientes a las responsabilidades del Departamento.
- Coordinar y supervisar la información que se proporciona a la Oficina de Transparencia de la JAPDF.

Elaboró:

Lic. María Magber Ruiz Benítez
Jefa del Departamento de Asesoría
y Desarrollo

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y DESARROLLO

Día
21

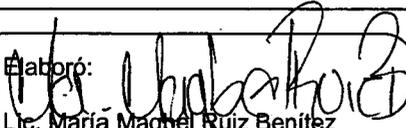
Mes
08

Año
2013

50

- Coordinar y supervisar el desarrollo y la participación en eventos diversos.
- Coordinar y supervisar la participación y desarrollo de proyectos especiales asignados al Departamento.

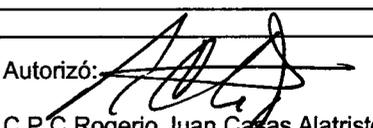
Elaboró:


Lic. María Magdel Ruiz Benítez
Jefa del Departamento de Asesoría
y Desarrollo

Revisó:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar, asesorar y desarrollar, un programa de capacitación para el Capital Humano de las IAP; detectar sus necesidades de capacitación; evaluar nuevos proveedores de capacitación para su inducción a la Asistencia Privada; formar colaboradores de la JAPDF y Capital Humano de las IAP como facilitadores del aprendizaje; coordinar los Convenios de vinculación con universidades, instituciones gubernamentales y empresas para ampliar programas de capacitación en beneficio de las IAP; lo anterior dentro del programa de actividades del Centro de Capacitación e Información del Sector Social.

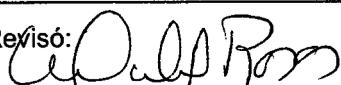
FUNCIONES:

- Coordinar el programa de capacitación incluyendo eventos presenciales y a distancia.
- Planear, coordinar y supervisar la detección de necesidades de capacitación del Capital Humano de las IAP.
- Coordinar la evaluación e inducción de proveedores de capacitación.
- Planear, coordinar y supervisar la formación de colaboradores de la JAPDF y Capital Humano de las IAP como facilitadores del aprendizaje.
- Coordinar del desarrollo de convenios para vincular al Centro de Capacitación e Información del Sector Social con universidades, instituciones gubernamentales y empresas para ampliar los programas en beneficio de las IAP.
- Responsable de la operación del Sistema de Datos Personales de capacitación para personal de las Instituciones de Asistencia Privada registradas en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

Elaboró:


Lic. Cecilia Ramos Porras
Jefe del Departamento de
Capacitación

Revisó:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
E INVESTIGACIÓN**

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

52

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar, desarrollar y difundir un acervo documental; buscar bases de datos, bancos de información, publicaciones o documentos sobre el sector social; integrar un catálogo del acervo documental y vínculos electrónicos; implementar un programa para el desarrollo de investigaciones; elaborar propuestas de protocolos de investigación; publicar investigaciones apoyadas o realizadas por la JAPDF; dar seguimiento a convenios de colaboración para enlace con universidades, instituciones gubernamentales y empresas para ampliar los programas de información e investigación; coordinar las reuniones del Consejo Consultivo del Centro de Capacitación e Información del Sector Social; así como de desarrollar proyectos especiales asignados por la Dirección de Programas Asistenciales, todo ello dentro del programa de actividades del Centro de Capacitación e Información del Sector Social.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la integración de un acervo documental sobre el sector asistencial.
- Coordinar y supervisar la búsqueda de bases de datos, bancos de información, publicaciones o documentos.
- Coordinar y supervisar la integración de un catálogo del acervo documental y vínculos electrónicos a bases de datos, bancos de información y publicaciones.
- Difundir el acervo documental del Centro de Capacitación e Información del Sector Social a diversos actores del sector social.
- Coordinar y supervisar un programa para el desarrollo de investigaciones sobre el sector social.
- Coordinar la elaboración de propuestas de protocolos de investigación.
- Proponer y dar seguimiento al desarrollo de convenios de colaboración para enlace con universidades, instituciones gubernamentales y empresas para ampliar los programas de información e investigación.

Elaboró:

Lic. Gerardo Fernández Gómez
Jefe del Departamento de
Información e Investigación

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

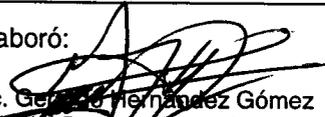
Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

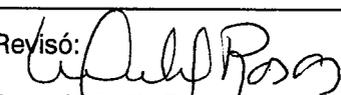
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

- Coordinar la publicación de investigaciones apoyadas o realizadas por la JAPDF mediante el Centro de Capacitación e Información para el Sector Social.
- Coordinar las actividades del Consejo Consultivo del Centro de Capacitación e Información del Sector Social.
- Desarrollar proyectos especiales asignados por la Dirección de Programas Asistenciales dentro del programa de actividades del Centro de Capacitación e Información del Sector Social.

Elaboró:


Lic. Gerardo Hernández Gómez
Jefe del Departamento de
Información e Investigación

Revisó:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Detectar y en su caso gestionar la cobertura de necesidades, mediante visitas y revisiones técnicas en materia de protección civil en las Instituciones de Asistencia Privada, aplicando un check list o cédulas de evaluación para identificar los riesgos potenciales a las que están expuestas, con la finalidad de prevenir y mitigar los efectos de un siniestro o desastre.
- Fungir como enlace con el Gobierno del Distrito Federal para requerir la atención de emergencias mediante la participación en los Comités de Protección Civil del Distrito Federal, estableciendo comunicación con los cuerpos de emergencia y creando una base de datos, para canalizar a la autoridad competente los reportes de emergencia o desastre de las IAP e inmuebles de la Junta, con el propósito de obtener su pronta respuesta.
- Asesorar a las IAP en la elaboración y/o actualización del Programa Interno de Protección Civil, realizando visitas y revisiones técnicas en sus instalaciones para contribuir a que cumplan con la normatividad en la materia.
- Evaluar los requerimientos de apoyo económico de las IAP, mediante la identificación de riesgos y/o necesidades que resultaran de las visitas y revisiones técnicas en materia de protección civil, presentando a la Junta las propuestas de obras o equipo requerido por las IAP, para el otorgamiento de apoyos necesarios para la mitigación de riesgos.
- Desarrollar modelos técnicos y procedimientos para evaluar los Programas Internos de Protección Civil de las IAP, estar preparados, salvar vidas, proteger la inversión, y asegurar la continuidad de la operación de las instituciones, permeando la cultura preventiva a través de la generación de mecanismos que faciliten la elaboración y/o actualización de los Programas Internos de Protección Civil, con el propósito contar con un instrumento que contribuya a prevenir y reaccionar ante cualquier emergencia.

Elaboró:

C. Melissa Mercadante Gutiérrez
Jefa del Departamento Protección
Civil

Revisó:

C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

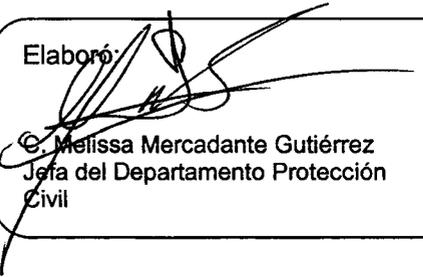
Autorizo:

C.P.C. Rogerio Juan Casas
Alatraste Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

- Informar situaciones de riesgo, condiciones de emergencia y acciones implementadas, mediante la elaboración de reportes de actividades, boletines y tarjetas informativas registrando los avances y detección de riesgos observados durante las visitas a las IAP y en el caso de una emergencia inmediata realizar el reporte de evaluación temprana de daños para la toma de decisiones.
- Realizar el inventario de recursos disponibles (Humanos y Materiales) para brindar apoyo a la población en caso de emergencia, estructurando con apoyo de las áreas involucradas, una base de datos de la JAPDF y de las IAP, con el propósito de que en una emergencia mayor, siniestro o desastre, sean autosuficientes por lo menos durante las primeras 36 horas y a su vez conocer con certeza los recursos tanto humanos como materiales con los que cuenten las instituciones que no sufran daños para brindar apoyo a la población y a otras IAP que resulten afectadas.
- Programar y desarrollar Jornadas de capacitación en Protección Civil para las IAP, diseñando un programa de capacitación en materia de Protección Civil y Formación de Brigadas dirigido al personal que presta sus servicios en las IAP, con la finalidad de que en caso de una emergencia o desastre, cuenten con herramientas para brindar apoyo a los beneficiarios de su institución.
- Elaborar con la información contenida en el SIGAR-IAP, análisis y mapas de riesgos externos a los inmuebles pertenecientes a la JAPDF y a las IAP que les permitan identificar los tipos y niveles de riesgo a los que se encuentran expuestos con el fin de realizar acciones que encaminen a prevenir y mitigar los efectos de un siniestro o desastre de origen geológico, hidrometeorológico, físico químico, sanitario o socio organizativo.
- Actualizar las bases de datos del SIGAR-IAP con la información proporcionada por las propias IAP y aquella recabada en campo por la Unidad de Protección Civil con el fin de mantener el sistema actualizado y sirva de base para formular las mejores estrategias de apoyo y respuesta durante o después de una emergencia.
- Corroborar la información arrojada por el SIGAR-IAP por medio de visitas a campo con el propósito de entregar análisis más fidedignos que conlleven a una mejor preparación por parte de las instituciones.

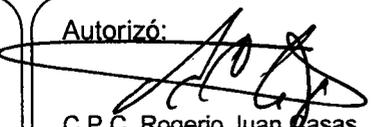
Elaboró:


C. Melissa Mercadante Gutiérrez
Jefa del Departamento Protección
Civil

Revisó:


C. María Emilia Rosas Pérez
Directora de Programas
Asistenciales

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas
Alatríste Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar, y controlar los servicios de asesoría y apoyo jurídico que se prestan a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (la Junta) y, en su caso, a las Instituciones de asistencia Privada del Distrito Federal (IAP); así como dar trámite a los asuntos de su competencia en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (LIAPDF) y su Reglamento.

FUNCIONES:

- Conocer, analizar y canalizar entre su personal, los asuntos de su competencia que ingresen a la Dirección Jurídica para su trámite y desahogo.
- Conocer el estatus de los asuntos que se tramitan en la Dirección Jurídica.
- Formular protocolos para cada uno de los trámites que se desahogan en la Dirección a su cargo, contenidos en la LIAPDF, con el objeto de que en todos los casos se efectúen legalmente correctos.
- Revisar la procedencia jurídica de todos los proyectos de acuerdos o resoluciones que le competan, que se presenten para aprobación al Consejo Directivo o al Presidente, así como apoyar con su opinión en los de otras Direcciones cuando así le sea solicitado.
- Asesorar a los interesados en efectuar el trámite para: la constitución de IAP, la reforma de sus estatutos, y en su caso, la transformación de Asociaciones Civiles en IAP.
- Ejercer la defensa de los intereses de la Junta en averiguaciones previas, procedimientos administrativos, judiciales o jurisdiccionales en diversas materias.
- Colaborar con las IAP en la defensa de sus intereses ante autoridades judiciales, administrativas y ministeriales, en los términos establecidos en la LIAPDF.

Elaboró:

Mtro. Gonzalo Julián González Flores
Director Jurídico

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alariste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN JURÍDICA

Día
21

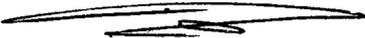
Mes
08

Año
2013

57

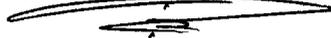
- Asesorar a los Directores de área para hacer del conocimiento de las autoridades competentes aquellos hechos que puedan ser constitutivos de delito o falta administrativa, cuando así le sea solicitado.
- Coordinarse con las áreas jurídicas de otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública, tanto local como federal.
- Emitir su opinión sobre las diferentes leyes, reglamentos o cualquier otra disposición legal, relativa a la materia asistencial, en particular las que pudieran afectar las actividades de las IAP.
- Cumplir con las demás que le sean asignadas con base en las disposiciones de la LIAPDF, su Reglamento y Manuales Administrativos por el Secretario Ejecutivo, el Presidente o el Consejo Directivo.
- Llevar a cabo las funciones generales a los puestos de Dirección.

Elaboró:



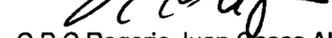
Mtro. Gonzalo Julián González Flores
Director Jurídico

Revisó:



Mtro. Gonzalo Julián González Flores
Director Jurídico

Autorizó:



C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

58

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las labores que realizan las Jefaturas de Corporativo Institucional, Servicios Legales y Contencioso. También es responsable de elaborar los informes que le sean requeridos por parte de la Presidencia, el Consejo Directivo o las Direcciones de la Junta, a efecto de que cuenten con elementos para la toma de decisiones. Asimismo se encarga de brindar asesoría legal en diferentes materias de derecho (civil, societario, administrativo y fiscal) que pudieran interesar a los representantes de las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal (IAP), y resolver las consultas que le fueren planteadas por las demás Direcciones de la Junta, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES:

- Apoyar y acordar con el Director Jurídico, respecto de la toma de decisiones sobre asuntos relevantes y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que al respecto hayan sido giradas, en el ámbito de su competencia de acuerdo a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal (LIAPDF) y su Reglamento.
- Acompañar a los Jefes de Departamento en la resolución de los asuntos que competen a cada uno y servir como enlace y medio de comunicación entre éstos y el Director.
- Participar en las sesiones de Consejo a las que sea convocado para presentar y exponer los temas que competen a la Dirección Jurídica.
- Elaborar los dictámenes que le sean encargados, con el objeto de proporcionar al Consejo Directivo elementos para la toma de decisiones. Colaborar en la elaboración de los dictámenes que correspondan a las demás Direcciones de la Junta cuando éstas así lo soliciten.
- Participar, cuando sea convocado, en las reuniones para la integración de los asuntos para la sesión del Consejo Directivo de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

Elaboró:

Lic. Héctor Vázquez Arana
Subdirector Jurídico

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alariste
Urquiza
Presidente

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

59

- Supervisar el trámite de las solicitudes realizadas por las IAP y que sean turnadas a la Dirección, sobre asuntos tales como cambios de patronato, reforma de estatutos y transformaciones, para que sean respondidas en tiempo y forma por los integrantes de la Dirección, todo esto en términos de la LIAPDF y su Reglamento.
- Apoyar en la revisión, opinión y en su caso propuestas sobre proyectos de ley que pudieran ser remitidos por otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, por la Asamblea Legislativa o por cualquiera de las Cámaras del órgano legislativo federal.
- Brindar asesoría a patronos, representantes y funcionarios de las IAP que así lo soliciten, dando respuesta a sus consultas en forma personal, telefónica o vía electrónica.
- Cumplir con las demás que le sean asignadas con base en las disposiciones de la LIAPDF, su Reglamento y Manuales Administrativos por el Secretario Ejecutivo, el Presidente, el Consejo Directivo o el Director Jurídico.

Elaboró:

Lic. Héctor Vázquez Arana
Subdirector Jurídico

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO CORPORATIVO INSTITUCIONAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

60

Día
21

Mes
08

Año
2013

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con la evaluación y en su caso, con la respuesta a las solicitudes de autorización para constitución, transformación, fusión, reforma de estatutos, cambios de patronato y protocolización de actas; así como brindar asesoría en materia corporativa a los representantes o personal de las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal (IAP) que lo soliciten; en ambos casos de conformidad con la legislación aplicable.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades de: elaboración de documentos corporativos, análisis de solicitudes, proyectos de estatutos o reformas de éstos y actas de asamblea.
- Coordinar y supervisar los trabajos y gestiones del Departamento, necesarios para garantizar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de asesoría o autorización de constitución, transformación, fusión, reforma de estatutos, cambios de patronato, otorgamiento, ratificación o revocación de poderes.
- Analizar las solicitudes de autorización de constitución, transformación, fusión, reforma de estatutos y/o cambios de patronato, presentadas a la Junta de Asistencia Privada del DF (JAPDF) para verificar que cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- Preparar los documentos necesarios, relacionados con las solicitudes de constitución, transformación y reforma de estatutos, que la Dirección Jurídica presente a Secretaría Ejecutiva para que se someta a consideración del Consejo Directivo, con el objeto de proporcionarle, a este último, los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Elaboró:

Lic. Norma María Villarza Vázquez
Jefe del Departamento Corporativo
Institucional

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alariste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO CORPORATIVO
INSTITUCIONAL**

- Brindar asesoría en materia corporativa a patronos, funcionarios y representantes de las IAP que así lo soliciten, dando respuesta a sus consultas en forma personal, telefónica o vía electrónica, con el objeto de que los actos jurídicos se realicen con estricto apego a sus estatutos, a la ley de la materia y disposiciones legales aplicables.
- Impartir pláticas y talleres en temas corporativos, dirigidos a las IAP y al personal de la JAPDF, con la finalidad de actualizarlos respecto de las disposiciones que les son aplicables y que se relacionan con la actividad del Departamento.
- Elaborar manuales, instructivos, presentaciones y formatos impresos, que sirvan de apoyo en el proceso de capacitación.
- Dar trámite conforme a la Ley y demás normativa aplicable, a las peticiones de autorización para la protocolización de actos jurídicos en que intervengan las Instituciones de Asistencia Privada (IAP).
- Colaborar con y apoyar a los demás Departamentos que integran la Dirección, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma las solicitudes que le sean presentadas a ésta.
- Las demás que le sean asignadas con base en las disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, Manuales Administrativos, el Consejo Directivo, el Presidente, el Director Jurídico y Subdirector Jurídico

Elaboró:

Lic. Norma María Villalba Vázquez
Jefe del Departamento Corporativo
Institucional

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
LEGALES**

REVISIÓN

6ª

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

62

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de opinión que presente la Dirección de Análisis y Supervisión, relativas a la expedición de constancias de reducciones; apoyar en la revisión de contratos y convenios dando su punto de vista lógico-jurídico, así como elaborar convenios de colaboración. Cuidar que el marco normativo y leyes aplicables a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal (JAPDF) y a las Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal (IAP) se encuentre actualizado. También es responsable de apoyar a la Dirección Jurídica con estudios y opiniones sobre proyectos y asuntos trascendentes tanto para la JAPDF como para la Dirección; así como proporcionar asesoría legal a las Direcciones de la JAPDF que así lo soliciten. Dichos objetivos se entenderán de acuerdo con las funciones previstas para la Dirección Jurídica en el Reglamento de LIAPDF.

FUNCIONES:

- Emitir opiniones sobre las solicitudes de reducción de impuestos requeridas y demás documentos e instrumentos notariales, a fin de que se cumpla con los requisitos legales que los lineamientos determinan.
- Analizar, revisar y emitir opinión técnica con fundamento en la normatividad aplicable, respecto de contratos que remiten las diversas áreas de la Junta; así como elaborar convenios de colaboración cuando le sea solicitado.
- Impartir conferencias o talleres en materia legal, dirigidos a las Instituciones de Asistencia Privada y/o al personal de la JAPDF.
- Emitir opiniones sobre las solicitudes de otorgamiento de fondos de apoyo económicos cuando sean solicitadas y demás documentos e instrumentos notariales, a fin de que se cumpla con los requisitos legales que las reglas correspondientes determinan.

Elaboró:

Lic. Vanessa Marisol Suárez Solorza
Jefe del Departamento de Servicios
Legales

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
LEGALES

REVISIÓN

6ª

Fecha

Pág.

63

Día
21

Mes
08

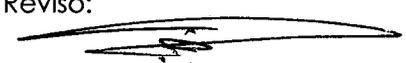
Año
2013

- Emitir opiniones derivadas de las consultas formuladas por otras Direcciones según la asignación que se realice por el Director o Subdirector jurídicos.
- Difundir reformas a las normas jurídicas aplicables o bien, la publicación de una nueva norma, a través de la página de Internet de la Junta, enviando la información al área encargada de dicha página.
- Asesorar sobre la interpretación y aplicación de la LIAPDF y otros ordenamientos legales en las consultas que realicen las IAP, áreas y unidades administrativas de la JAPDF.
- Colaborar con los demás Departamentos que integran la Dirección, con la finalidad de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes que le sean presentadas a ésta.
- Las demás que le sean asignadas con base en las disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, Manuales Administrativos, el Consejo Directivo, el Presidente, el Director Jurídico y el Subdirector Jurídico.

Elaboró:


Lic. Vanessa Marisol Suárez Solorza
Jefe del Departamento de Servicios
Legales

Revisó:


Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

REVISIÓN

6ª

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

64

OBJETIVO:

Defender los intereses de la Junta en los diversos procesos y procedimientos tramitados ante las autoridades Ministeriales, Administrativas, Judiciales o Jurisdiccionales, respectivamente; así como, en los procedimientos ministeriales en los que sea parte interesada; asimismo, podrá intervenir en las cuestiones similares en que sea parte alguna Institución de Asistencia Privada del Distrito Federal (IAP), el Presidente, el Consejo Directivo o el Director Jurídico, todos de la Junta, ello a fin de constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes. Asimismo, representar a las instituciones de Asistencia Privada en los casos en que la Ley determine, ello previa designación para actuar en carácter de coadyuvante; lo anterior, con base en el artículo 96 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. También podrá implementar el procedimiento de notificaciones para dar a conocer los actos administrativos y en su caso las resoluciones que emita la JAPDF, conforme al Capítulo Quinto de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

FUNCIONES:

- Atender los asuntos en los que intervenga la Junta con cualquier carácter ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Recibir y en caso de que sea procedente realizar las acciones administrativas y/o legales procedentes sobre la tramitación de los procesos o procedimientos penales en que sea parte alguna Institución de Asistencia Privada.
- Emitir opiniones jurídicas que sean solicitadas por las otras Áreas de la Junta, únicamente respecto a la legalidad de los actos que se someten a su estudio.
- Participar en suplencia por ausencia del representante de la Dirección Jurídica en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones de la Junta, para tener voz pero no voto en relación a la forma legal de los actos relativos al citado procedimiento, sin prejuzgar sobre la procedencia presupuestal o necesidad del bien o servicio materia de la Adquisiciones.

Elaboró:

Lic. Joanna Hilda González Gutiérrez
Jefe del Departamento Contencioso

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alariste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO CONTENCIOSO

REVISIÓN

6ª

Fecha

Pág.

65

Día
21

Mes
08

Año
2013

- Coordinar con otras Áreas de la Junta la atención de las quejas provenientes de los particulares en contra de las instituciones, siempre que se trate de aquéllas que pudieran darse en relación al servicio asistencial que brindan; así como atender aquellas solicitudes derivadas de quejas que pudieran provenir de instancias gubernamentales y organismos de derechos humanos.
- Defender los intereses de la Junta en los diversos procesos jurisdiccionales o procedimientos administrativos en que sea parte.
- Dar atención a los comunicados, requerimientos y solicitudes de otras autoridades, cuando éstas así lo soliciten por parte de la Junta en materia legal, cuando le sea requerido.
- Brindar asesoría legal a las Instituciones de Asistencia que lo soliciten, únicamente en materia de controversias y aspectos contenciosos.
- En el caso en que el Director o Subdirector de la Dirección Jurídica instruyan alguna opinión a las otras jefaturas de departamento que integran dicha Dirección, brindar el apoyo necesario para atender dicha instrucción y a través de ello dar respuesta en tiempo y forma a las necesidades del Área.
- Llevar a cabo las notificaciones y publicaciones en medios de difusión oficial, cuando resulte indispensable dar a conocer a las Instituciones de Asistencia Privada o terceros los actos de la Dirección Jurídica y de otras áreas de la Junta, previa solicitud de las mismas.
- Las demás que le sean encomendadas en los términos que establecen la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y la demás normativa, siempre que resulte aplicable a la naturaleza de sus Funciones y en observancia a los principios que establece el artículo 5 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y a la normatividad que rige el servicio público en el Distrito Federal.

Elaboró:

Lic. Joanna Hilda González Gutiérrez
Jefe del Departamento Contencioso

Revisó:

Mtro. Gonzalo Julián González
Flores
Director Jurídico

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alariste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Fijar las líneas estratégicas para la aplicación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y modelos de Calidad en el apoyo de los procesos sustantivos de la JAPDF y requerimientos interinstitucionales; definir planes de trabajo, adquisiciones de equipos de cómputo y comunicaciones, partidas presupuestales y políticas entre las distintas Direcciones y la propia DTIC.

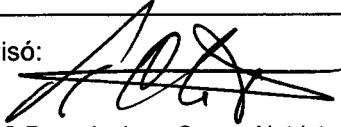
FUNCIONES:

- Ejecutar en la esfera de sus atribuciones los acuerdos que el Consejo Directivo de a conocer al Presidente de la Junta o al Secretario Ejecutivo de la misma, así como llevar a cabo las tareas encomendadas que dicten estos últimos.
- Programar las acciones que coadyuven al cumplimiento de las atribuciones asignadas por el Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y el Manual de Organización de la Junta.
- Instrumentar medidas en TIC y Calidad para modernizar y mejorar los procesos y operaciones de la JAPDF.
- Elaborar y dar seguimiento a la misión, visión, valores, objetivos, estrategias, programas y presupuestos, políticas y procedimientos en lo referente a las tecnologías de información y comunicaciones y calidad acordes a los fines y funciones de la JAPDF.
- Verificar el adecuado uso y resguardo de la información contenida en los sistemas de información de la JAPDF.
- Coordinar la atención, el planteamiento, la solución y la operación de requerimientos de necesidades de información y comunicaciones.
- Transparentar, consensar y coordinar la administración de proyectos de tecnologías de la información, comunicaciones y calidad con las otras direcciones de la Junta.

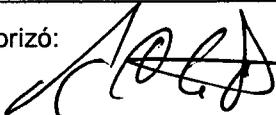
Elaboró:


Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Revisó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatrisme
Urquiza
Presidente

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatrisme
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- Fijar estándares y emitir opiniones para la adquisición y uso de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Apoyar y coordinar con la Presidencia el mantenimiento de la certificación ISO 9001 vigente y del Sistema de Gestión de Calidad.
- Instrumentar y coordinar el Plan Operativo Anual de las jefaturas que integran la DTIC y apoyar en la esfera de su competencia el plan trienal definido por el Presidente de la Junta.

Elaboró:


Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Revisó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatrste
Urquiza
Presidente

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatrste
Urquiza
Presidente

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

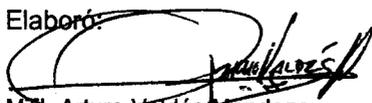
OBJETIVO:

Controlar las estrategias, los proyectos, las adquisiciones y los procesos de TIC, vigilando que estén alineados a las líneas y objetivos estratégicos definidos por el Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones y a las políticas, controles y reglamentos vigentes.

FUNCIONES:

- Colaborar activamente con las diferentes áreas de la JAPDF en acciones de mejora continua en temas relacionados a las TIC.
- Estar en coordinación con las diferentes áreas de la DTIC en el diseño y observancia de las políticas, reglamentos y controles para el uso de los servicios e infraestructura de T.I.C. y del resguardo y la seguridad de la información.
- Identificar el equipo y los programas que cubran las necesidades de la Junta, considerando la plataforma tecnológica instalada en la Junta, a partir de criterios relacionados con disponibilidad de recursos, longevidad del equipo y características particulares de los procesos, entre otros factores técnico – económicos.
- Asesorar a las diferentes áreas de la JAPDF respecto a las características de sus requerimientos de equipos en tecnologías de información y comunicaciones, para cubrir sus necesidades específicas.
- Colaborar con la Dirección en la coordinación, elaboración y presentación del Programa Operativo Anual de la DTIC de acuerdo a las directrices establecidas por la Dirección de TIC, y realizar el seguimiento de su cumplimiento y aplicación.
- Coordinar la elaboración y el desarrollo de las acciones de capacitación de la Dirección, para cubrir las necesidades de capacitación de cada una de las áreas que integran a la DTIC.
- Participar de forma conjunta con la Dirección Administrativa en la profesionalización del personal de la JAPDF en temas relacionados a Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Mantener una coordinación y supervisión con los Departamentos adscritos a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para dar atención a los requerimientos de T.I.C. que soliciten y asegurar su cumplimiento.

Elaboró:


M.H. Arturo Valdés Mendoza
Subdirector de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Revisó:


Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

69

- Administrar los recursos de T.I.C. para que se cumplan los planes y estrategias definidos en el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Mantener un contacto y coordinación permanente con los prestadores de los servicios de T.I.C., contratados por la JAPDF, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de sus proyectos.
- Llevar a cabo el seguimiento presupuestal del Programa Operativo Anual de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para asegurar su ejecución en tiempo y forma, e informar mensualmente a la Dirección del comportamiento.
- Mantener una coordinación permanente con la Dirección Administrativa en relación a las características técnicas de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones que se van a adquirir por la JAPDF, para asegurar su compatibilidad con la infraestructura de T.I.C. y cumplir con las políticas de recursos informáticos.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo y asesoría en materia de tecnologías de información y comunicaciones, hechas por las Instituciones de Asistencia Privada.
- Ejecutar aquellas funciones no contempladas en este documento pero que son de la esfera de su competencia.

Elaboró:



MTI. Arturo Valdés Mendoza
Subdirector de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Revisó:



Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:



C.P.C Rogerio Juan Casas Alatriste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

70

OBJETIVO:

Administrar, proteger, y garantizar la disponibilidad de la infraestructura de los servicios de información y telecomunicaciones, y evaluar las nuevas tecnologías en su ámbito de competencia.

FUNCIONES:

- Colaborar activamente con las diferentes áreas de la JAPDF en acciones de mejora continua en temas relacionados a las TIC.
- Administrar los servicios y equipos de telecomunicaciones, con la finalidad de garantizar su disponibilidad.
- Brindar y proveer al personal de la JAPDF de los servicios de telefonía, equipo de cómputo y equipos periféricos, para apoyar sus funciones.
- Dar el servicio de soporte técnico de manera expedita a cada una de las áreas que lo solicite, para dar continuidad a los servicios de T.I.C.
- Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, redes de voz y datos.
- Monitorear el desempeño de la infraestructura para garantizar su óptimo desempeño y planear el crecimiento.
- Investigar las nuevas tecnologías de información y comunicaciones disponibles para seleccionar y evaluar la viabilidad de su implementación en la Junta.
- Brindar y proveer a cada una de las IAP que lo solicite, los servicios de correo electrónico, hospedaje web, dictámenes técnicos y asesoría en materia de T.I.C. para su beneficio.
- Elaborar dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios de información y telecomunicaciones.

Elaboró:



Ing. Adel Guia Cruz
Jefe del Departamento de
Infraestructura de Cómputo y
Telecomunicaciones

Revisó:



Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:



C.P.C Rogerio Juan Casas Alatriste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES

- Establecer las políticas, criterios y controles con apego a la normatividad vigente para el resguardo, protección, respaldo y recuperación de la información, generada por las áreas de la JAPDF y las Instituciones de Asistencia Privada, alojada en la infraestructura de T.I.C. y vigilar que se lleven cabo.
- Ejecutar aquellas funciones no señaladas en este documento pero que son de la esfera de su competencia.

Elaboró:



Ing. Adel Guia Cruz
Jefe del Departamento de
Infraestructura de Cómputo y
Telecomunicaciones

Revisó:



Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:



C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE CALIDAD

OBJETIVO:

Apoyar al Representante de la Presidencia en el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la JAPDF, procurando la mejora del mismo, mediante la coordinación de acciones de corrección y prevención para contribuir con el aseguramiento de la calidad de los servicios, conforme a las líneas estratégicas definidas por el Presidente, el representante del Presidente y/o el Comité de Calidad. Coordinar actividades que permitan el cumplimiento de la norma ISO 9001 vigente en la organización y servir de enlace operativo con las demás áreas de la organización, proporcionando asesorías en materia de Calidad.

FUNCIONES:

- Representar al Área de Calidad en diversas actividades, cuando el titular de la Dirección lo requiera, sirviendo como enlace con otras áreas de la JAPDF.
- Colaborar en el desarrollo del Programa Operativo Anual de Actividades del área de Calidad para cubrir los objetivos de Calidad, dar mantenimiento al Sistema de Gestión de Calidad y buscar la mejora continua.
- Llevar a cabo el seguimiento del Programa Operativo Anual de Actividades del área de Calidad para verificar su cumplimiento y registrar el avance obtenido.
- Participar con todas las áreas en el análisis, diseño, documentación y evaluación de sus procesos y servicios, mediante el uso de modelos, técnicas y herramientas apropiadas, para promover mejoras en su desempeño y en la satisfacción del cliente.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de auditorías internas y a las acciones que de éste se deriven, de conformidad con los procedimientos generales correspondientes.
- Coordinar y participar en actividades de auditorías internas y externas a la organización en materia de Calidad, apoyando en su caso, a los auditados y facilitando la tarea al auditor; para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001 vigente.
- Realizar, y en su caso supervisar, actividades para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, tales como levantamiento y cierre de acciones correctivas y preventivas, apoyo en la detección y registro de producto no conforme, acciones de mejora y las demás que se deriven de la implantación y operación de la norma ISO 9001 vigente, para cumplir con los objetivos de Calidad.

Elaboró:

Ing. César Zavas Gutiérrez
Jefe del Departamento de Calidad

Revisó:

Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

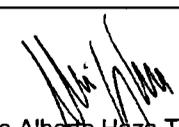
DEPARTAMENTO DE CALIDAD

- Preparar temarios e impartir capacitación a miembros de la organización, en materia de Calidad, así como asistir a cursos sobre diversos temas relacionados a fin de elevar el grado de cocimiento y poder retroalimentar a la organización.
- Asesorar sobre contenido y aplicación de la norma ISO 9001 vigente a integrantes de la organización para homologar criterios y mantener actualizado al personal.
- Analizar, proponer y, en su caso llevar a cabo, iniciativas que permitan la mejora de los procesos y procedimientos así como técnicas para el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar la participación de consultores externos, que en su caso se requieran, a fin de proveer la información, contacto y apoyo que requieran para la realización de su labor. Llevar un seguimiento a las actividades de los mismos, en materia contractual y operativa.
- Coordinar las acciones de mejora continua que se lleven a cabo en las diferentes áreas de la JAPDF para buscar el fortalecimiento de los procesos.
- Y demás funciones inherentes al cargo, así como las que se determinen por necesidad del puesto.

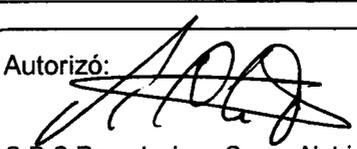
Elaboró:


Ing. César Zayas Gutiérrez
Jefe del Departamento de Calidad

Revisó:


Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

74

Día
21

Mes
08

Año
2013

OBJETIVO:

Apoyar a las diferentes áreas para la sistematización y automatización de sus funciones mediante el análisis, diseño, desarrollo, actualización y/o soporte técnico de sistemas o herramientas de cómputo utilizados en la Junta; así como investigar, evaluar, implementar y administrar proyectos e iniciativas particulares relacionados a tecnologías de información, recientes y existentes.

FUNCIONES:

- Mantener a la Junta a la vanguardia en tecnología de información, actualizándose continuamente, con el fin de detectar las herramientas adecuadas para cubrir las necesidades internas.
- Colaborar activamente con las diferentes áreas de la JAPDF en acciones de mejora continua en temas relacionados a las TIC.
- Administrar el proceso de desarrollo de sistemas de información y evaluar su desempeño con la finalidad de que las nuevas aplicaciones o las actualizaciones a las existentes proporcionen mejores servicios de información a los usuarios.
- Coordinar las actividades del personal de desarrollo de sistemas, asignando roles, funciones y tareas al personal a su cargo, para que ejecuten, prueben y validen eficazmente las tecnologías de información de la JAPDF.
- Detectar y evaluar las necesidades de información, buscando cubrir los niveles operativos, mandos medios y directivos, utilizando herramientas de tecnologías de información para proponer soluciones y/o modificaciones para la atención de dichas necesidades.
- Proporcionar asesoría e implementar acciones de capacitación en materia de informática al personal de la Junta, con el fin de que los usuarios puedan utilizar las herramientas institucionales de manera óptima.
- Administrar los portales Web de la JAPDF, así como dar mantenimiento a los mismos para que se encuentren actualizados tecnológicamente.

Elaboró:

C. Leopoldo Nuñez Aguilar
Asistente de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Revisó:

Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Día
21

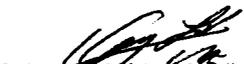
Mes
08

Año
2013

75

- Coordinar el diseño de las bases de datos, basado en los análisis del desarrollo de herramientas de tecnologías de información, que respondan a las necesidades de resguardo de los datos de las diferentes áreas de la JAPDF.
- Aprovechar las tecnologías de información implementadas para ofrecer herramientas al personal de la JAPDF que les ayude en sus procesos de toma de decisiones y análisis.
- Investigar y evaluar las necesidades de información e infraestructura, utilizando herramientas de tecnologías recientes, para proponer soluciones, buscando mejorar el desempeño de las diferentes áreas de la JAPDF.
- Ejecutar aquellas funciones no contempladas en este documento pero que son de la esfera de su competencia.

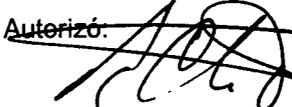
Elaboró:


C. Leonel Muñoz Aguilar
Asistente de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Revisó:


Lic. Mario Alberto Haza Treviño
Director de Tecnologías de
Información y Comunicaciones

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dirigir los programas y proyectos de apoyo a las direcciones sustantivas y personal de la JAPDF y proveer con eficiencia, racionalidad y transparencia los recursos humanos, financieros y materiales, con el propósito de superar las expectativas de quienes requieren los servicios de apoyo para contribuir a fortalecer su capacidad operativa así como al logro de los objetivos institucionales, a favor de una mayor calidad de los servicios que se brindan a las instituciones de asistencia privada.

FUNCIONES:

- Ejecutar en la esfera de sus atribuciones los acuerdos del Consejo Directivo que se le den a conocer por el Presidente de la Junta o el Secretario Ejecutivo, así como las instrucciones que dicten estos últimos.
- Ejecutar dentro de sus atribuciones todas aquellas funciones asignadas en el Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización e integración de los de Manuales de organización, para la aprobación del Presidente y del Consejo Directivo de la JAPDF.
- Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización e integración de los manuales de Descripciones de Puestos.
- Emitir las opiniones que le corresponda en el ejercicio de sus atribuciones; en temas de su competencia, a fin de manifestar sus puntos de vista, propuestas o alternativas de solución, según sea el caso de los asuntos de su competencia que se presenten.
- Dirigir la elaboración del proyecto del presupuesto y programa anual de trabajo de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la JAPDF, la elaboración del proyecto del presupuesto y programa de trabajo anual, para su integración y presentación oportuna a la Presidencia para su análisis u observaciones y al Consejo Directivo para su aprobación.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

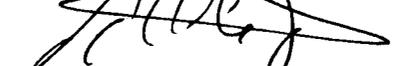
Elaboró:


 C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
 Topete
 Director Administrativo

Revisó:


 C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
 Topete
 Director Administrativo

Autorizó:


 C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
 Urquiza
 Presidente

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Dirigir y promover la adecuada coordinación y supervisión de la atención de los requerimientos administrativos, de servicios generales, recursos materiales y humanos; financieros, contables y presupuestales, verificando y vigilando que se lleven a cabo conforme a los planes establecidos y a la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Evaluar y en su caso proponer la conveniencia o no para el establecimiento de diversos mecanismos de prestaciones y beneficios para el personal.
- Establecer mecanismos de control interno así como vigilar su estricta observancia.
- Dirigir el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos de trabajo de la Dirección, analizando las propuestas de mejora continua para definir las que apliquen a cada una de las áreas de la misma, a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad con Responsabilidad Social y Mejora Continua.
- Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Comité de Inversiones y Análisis de Riesgo.
- Administrar las inversiones de la Junta, de conformidad a los acuerdos tomados en el Comité de Inversiones y Análisis de Riesgo, observando los lineamientos y políticas establecidos para el cabal cumplimiento de las obligaciones determinadas en el Manual de Inversiones.
- Fungir como Secretario Ejecutivo en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Asistir al Presidente en asuntos relacionados con las áreas administrativas bajo su cargo, proporcionando información en tiempo y forma que sirva de base en la toma de decisiones, vigilando la adecuada aplicación de la normatividad y de las políticas internas.
- Asistir al Presidente en la celebración de los contratos laborales y de prestación de servicios profesionales, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- Suscribir los contratos pro forma derivados de adquisiciones, que por montos de actuación caen en la modalidad de adjudicaciones directas.
- Vigilar el seguimiento presupuestal, para proveer de información oportuna y definición de estrategias a la Presidencia, en la toma de decisiones.
- Fungir como Presidente de la Comisión Central Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 78 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

Elaboró:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

GENERAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

78

Día
21

Mes
08

Año
2013

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Analizar mensualmente los Estados Financieros y autorizar su emisión, para su presentación a la aprobación del Presidente y del Consejo Directivo, a fin de proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Vigilar y suscribir anualmente las constancias de percepciones y deducciones, hojas de servicio y demás documentos que solicite el personal de la Junta.
- Coordinar en forma conjunta con la Secretaría Ejecutiva y/o la Dirección de Programas Asistenciales la realización de los eventos institucionales.
- Dar seguimiento a los Convenios y/o Acuerdos establecidos con las Instituciones de Asistencia Privada.
- Revisar los informes requeridos por la Contraloría Interna en la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- En coordinación con la Presidencia, dar continuidad y seguimiento al desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como de la mejora continua, a través de la promoción de la satisfacción de los usuarios y de la revisión al SGC.
- Determinar los Sistemas de Protección de Datos Personales de Recursos Humanos; Fundadores, Patronos, Contratantes, Personal, Beneficiarios y Liquidadores de las Instituciones de Asistencia Privada constituidas ante la Junta de Asistencia Privada del D. F. y Proveedores y Prestadores de Servicios conjuntamente con los Jefes del Departamento de Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Jefe del Área de Oficialía de Partes y Archivo.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

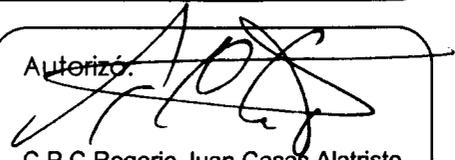
Elaboró:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

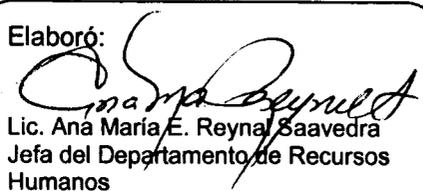
Coordinar, supervisar, controlar y promover acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, sueldos, prestaciones, nóminas, planeación, desarrollo y administración de personal, seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo a fin de contribuir con las áreas de la JAPDF al logro de sus objetivos institucionales.

FUNCIONES:

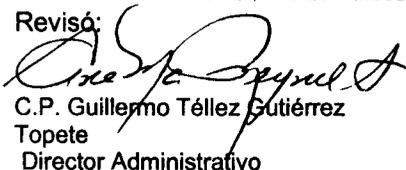
- Coordinar, supervisar y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Coordinar y controlar el programa de capacitación y desarrollo para el personal de la Junta.
- Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de la nómina administrativa y de honorarios de Consejo Directivo; así como la aplicación de incidencias y pago de prestaciones, de acuerdo con la normatividad y políticas internas vigentes, previa autorización del Presidente y/o del Consejo Directivo.
- Elaborar el Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y el Programa de Trabajo Anual del área, incluyendo estructura programática, calendarización, gasto corriente y gasto de capital, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa.
- Administrar el fondo de ahorro de los trabajadores, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Requisitos y Reglas de Operación del Fondo de Ahorro de los Trabajadores de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a los movimientos que se generen y al tabulador de sueldos autorizado por el Presidente y/o del Consejo Directivo, así como de elaborar los nombramientos por Tiempo Fijo y de Confianza de acuerdo con las políticas de contratación internas.
- Coordinar la elaboración de las descripciones de puestos conforme a la estructura orgánica autorizada por el Presidente y/o del Consejo Directivo.
- Integrar el Manual de Organización y de Descripciones de Puestos de la Junta.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

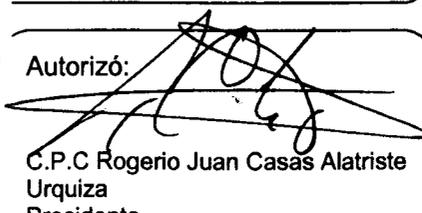
Elaboró:


Lic. Ana María E. Reynal Saavedra
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS**

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

Día
21

Mes
08

Año
2013

80

- Coordinar semestralmente la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño y determinar la calificación de los resultados individuales del personal conforme a las políticas internas.
- Coordinar anualmente la aplicación del formato de Análisis de Habilidades por puesto para que sirva de base en la detección de necesidades de capacitación.
- Asesorar al personal sobre el trámite para pensiones, jubilaciones y prestaciones a que tiene derecho tales como: el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), ISSSTE, FOVISSSTE y Seguro Institucional.
- Coordinar y supervisar el control de asistencia del personal mediante el sistema de registro automatizado y el control del servicio de vigilancia externo.
- Coordinar la elaboración de las constancias de percepciones y deducciones del personal para la declaración anual del impuesto sobre la renta.
- Asesorar al personal que, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Distrito Federal, tiene la obligación de presentar declaración de bienes patrimoniales.
- Coordinar la elaboración de los reportes que se requieran a petición del órgano de control interno, para su entrega oportuna en tiempo y forma.
- Coordinar los trámites necesarios para que se cumpla en tiempo y forma con el pago de las cuotas y aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Créditos Ordinarios, Especiales e Hipotecarios otorgados por el ISSSTE al personal así como para el pago de guarderías, seguro de vida y otros contratados a solicitud expresa de los empleados de la JAPDF.
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de su área, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa y coordinar la elaboración de los indicadores de calidad respectivos.
- Atender las solicitudes de información pública relativas al Departamento a su cargo.
- Coordinar la actualización de la información de recursos humanos en el portal de la Junta, conforme a los requerimientos del INFODF.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 78 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

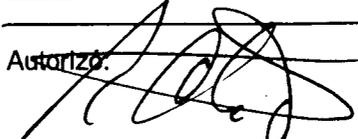
Elaboró:


Lic. Ana María E. Reynal Saavedra
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Día
21

Mes
08

Año
2013

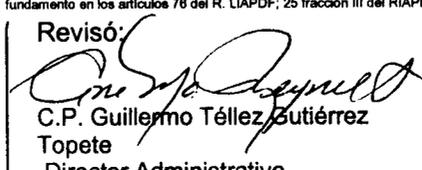
- Desarrollar los proyectos específicos que le solicite la Dirección Administrativa, dentro del ámbito de su competencia.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar como miembro activo en el Comité de Protección Civil.
- Es el encargado de la operación del Sistema de Protección de Datos Personales de Recursos Humanos, conjuntamente con el personal que le reporta.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 78 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

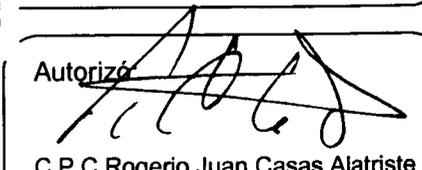
Elaboró:


Lic. Ana María E. Reynal Saavedra
Jefa del Departamento de Recursos
Humanos

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C. Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar, la administración de los recursos materiales y servicios generales, mediante la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como, el adecuado mantenimiento de la infraestructura y equipo de la Junta, con el objeto de brindar un servicio de calidad a todas las áreas a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

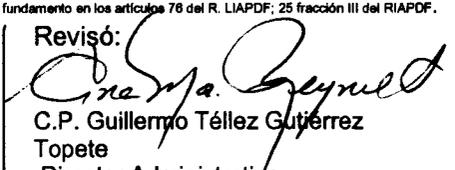
- Controlar y optimizar los recursos económicos asignados a las partidas presupuestales de compra de bienes y servicios, así como supervisar el nivel de calidad que proporcionan los proveedores para garantizar los estándares que satisfagan las necesidades.
- Realizar las adquisiciones de insumos, bienes y servicios, requeridos por las diferentes áreas de la Junta, establecidos en el programa anual de adquisiciones autorizado por el Consejo Directivo.
- Supervisar y controlar que se proporcione de manera eficiente el servicio solicitado por las áreas correspondientes en materia de papelería, fotocopiado, consumibles, mensajería, vigilancia, recepción de llamadas telefónicas, así como, la atención adecuada al personal que visita esta Institución.
- Supervisar y controlar la contratación de pólizas de seguros de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular; de las instalaciones y activo fijo; así como el seguimiento y control de su puntual cumplimiento.
- Coordinar y supervisar el adecuado cumplimiento de las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de la Junta.
- Supervisar el servicio de vigilancia de las instalaciones que proporciona el proveedor externo.
- Supervisar y controlar los inventarios de materiales, papelería y consumibles, a fin de proporcionar en tiempo y forma al departamento de Contabilidad y Control Presupuestal el reporte mensual para el cierre contable.

Elaboró:

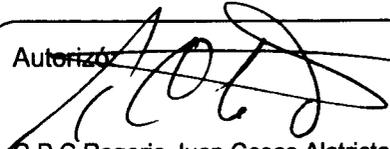

 Lic. Alberto López Briseño Fregoso
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 78 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

Revisó:


 C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
 Topete
 Director Administrativo

Autorizó:


 C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste Urquiza
 Presidente

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

- Realizar semestralmente la toma de inventario físico del almacén, en coordinación con personal de la Contraloría Interna en la Junta.
- Supervisar y controlar las actividades del área de Oficialía de Partes, en la recepción y el despacho de la documentación, así como, en los procesos técnicos para la integración de expedientes.
- Supervisar las actividades del área de Oficialía de Partes, en el control de documentos que se encuentran en el archivo de concentración; así como, en las acciones que se realizan para la conservación de los mismos.
- Coordinar, supervisar y controlar la logística de los eventos externos e internos, que realizan las diferentes áreas de la Junta.
- Fungir como Secretario Técnico en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaborar el Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y el Programa de Trabajo Anual del área, incluyendo estructura programática, calendarización, gasto corriente y gasto de capital, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa, para su integración.
- Coadyuvar en la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades detectadas en las áreas de la Junta
- Coordinar, supervisar y controlar la administración del Sistema de Activo Fijo de la Junta; así como, su integración y actualización, mediante el seguimiento de la elaboración de los resguardos correspondientes, la aplicación de garantías y revisiones periódicas.
- Supervisar el estricto cumplimiento del registro en las bitácoras de control vehicular.
- Fungir como Presidente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de la JAP.
- Gestionar ante las diferentes instancias gubernamentales, los procesos de adhesión a compras consolidadas del Gobierno del Distrito Federal y todos aquellos trámites de servicios relacionados con la Delegación Política correspondiente.
- Coordinar la elaboración de los reportes que competan al Departamento a petición expresa del órgano de control interno, para su entrega oportuna en tiempo y forma.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 78 del R. LIAPDF, 25 fracción III del RIAPDF.

Elaboró:

Lic. Alberto Ulises Briseño Fregoso
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Revisó:

C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de su área, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa, para su integración.
- Coordinar la integración del Programa de Protección Civil y participar como miembro activo.
- Es el encargado de la operación del Sistema de Protección de Datos Personales de Proveedores y Prestadores de Servicios.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

Elaboró:

Lic. Alberto Luis Briseño Fregoso
Jefe del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Revisó:

C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:

C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

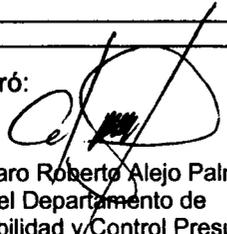
OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y controlar los registros contables de todas las operaciones de la Junta, a fin de generar información oportuna y confiable para la presentación de los estados financieros; así como, la presentación del proyecto de presupuesto y el programa operativo anual y su seguimiento presupuestal, a fin de coadyuvar a una mejor toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Junta para su presentación mensual ante el Consejo Directivo; así como la integración de los reportes y anexos.
- Supervisar y controlar los registros de las operaciones contables y presupuestales de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar el registro y control de las diferentes cuentas bancarias y de inversiones que utiliza la Junta para el registro de sus operaciones financieras.
- Supervisar y controlar los registros de los movimientos de captación de ingresos por obligaciones legales, de conformidad a la información que proporciona la Dirección de Análisis y Supervisión.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Junta, de conformidad a los programas de trabajo de las áreas que conforman la JAPDF.
- Coordinar y supervisar la elaboración anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las áreas de la Junta, de conformidad al presupuesto autorizado.
- Revisar los cálculos del ISR para determinar el impuesto del finiquito laboral.
- Integrar cédula de pagos de los impuestos ISR e IVA para su pago al SAT (SHCP).
- Integrar cédula del impuesto del 2.5% sobre nóminas.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado.

Elaboró:

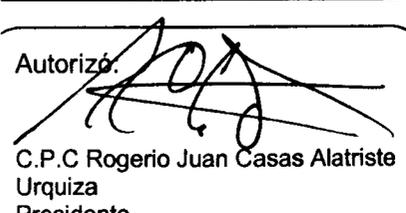

C. Álvaro Roberto Alejo Palmero
Jefe del Departamento de
Contabilidad y Control Presupuestal

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF, 25 fracción III del RIAPDF.

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
CONTROL PRESUPUESTAL**

- Coordinar y supervisar la elaboración de las cédulas de control interno para su entrega oportuna en tiempo y forma al OIC.
- Coordinar la elaboración de los reportes que se requieran a petición expresa del órgano de control interno, para su entrega oportuna en tiempo y forma.
- Fungir como vocal en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Fungir como vocal en el Comité de inversiones y Análisis de Riesgo.
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos del departamento, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa, para su integración.
- Revisar y coordinar la declaración informativa múltiple para el pago de impuestos del ISR del ejercicio e integrar la información correspondiente a honorarios profesionales.
- Atender las solicitudes de información pública requeridas a través del Sistema INFOMEX.
- Actualizar trimestralmente la información financiera requerida en el Portal de Transparencia de la página web de la JAPDF.
- Supervisar y atender los requerimientos de la auditoria externa que realiza el auditor externo.
- Es el encargado del Sistema de Protección de Datos Personales de Recursos Humanos y Proveedores y Prestadores de Servicios para realizar las aplicaciones contables correspondientes.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF, 25 fracción III del RIAPDF.

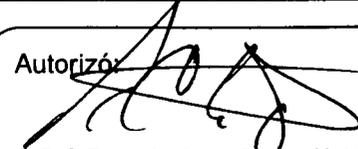
Elaboró:


C. Álvaro Roberto Alejo Palmero
Jefe del Departamento de
Contabilidad y Control Presupuestal

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

**DEPARTAMENTO DE CONTROL
DE PAGO**

OBJETIVO:

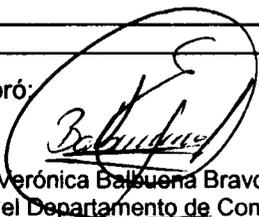
Realizar los pagos derivados de las diversas obligaciones que se generan con proveedores de bienes y servicios, los traspasos interbancarios; así como, ejecutar los acuerdos del Comité de Inversión y Análisis de Riesgo, administrar y controlar el fondo fijo de caja, mediante la debida coordinación con las áreas correspondientes y la adecuada programación de cada uno de los conceptos; a fin de garantizar la credibilidad crediticia de la Junta y la continuidad de los servicios; asimismo, proveer de los recursos necesarios que solicite el personal de la Junta para su operación, observando la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Realizar traspasos de efectivo a las cuentas de cheques, a través del control de saldos en chequeras e inversiones, para asegurar la disponibilidad de fondos y cubrir pagos diversos.
- Administrar y controlar el fondo fijo de caja para compras menores, a través de la elaboración de registros y comprobantes, a fin de justificar cabalmente las erogaciones realizadas, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar que se tenga toda la documentación soporte y que ésta cuente con las firmas de autorización correspondientes, afectación presupuestal y requisitos fiscales, antes de realizar el pago.
- Elaborar el programa de pago y los cheques o transferencias electrónicas correspondientes, a fin de cubrir en tiempo y forma los compromisos generados por las diversas áreas de la Junta, por concepto de pago a proveedores, de impuestos y derechos, de nómina y la dispersión de la misma, previamente autorizados por las autoridades correspondientes.
- Elaborar el Diagnóstico, Objetivos, Estrategias y el Programa de Trabajo Anual del área, incluyendo estructura programática, calendarización, gasto corriente y gasto de capital, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa, para su integración.
- Elaborar los reportes que se requieran a petición expresa del órgano de control interno, para su entrega oportuna en tiempo y forma.
- Mantener en custodia los documentos de valor que le sean encomendados.

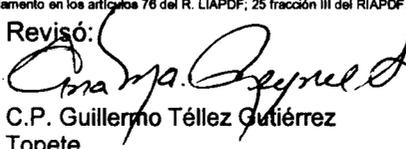
Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF, 25 fracción III del RIAPDF.

Elaboró:



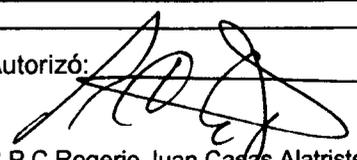
C. P. Verónica Balbuena Bravo
Jefa del Departamento de Control de Pago

Revisó:



C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:



C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste
Urquiza
Presidente

GENERAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

88

Día
21

Mes
08

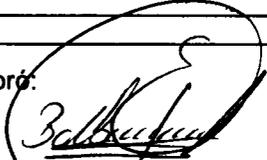
Año
2013

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGO

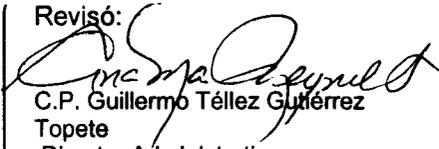
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de su área, a fin de presentarlos a revisión y autorización de la Dirección Administrativa.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Inversiones y Análisis de Riesgo; con las responsabilidades inherentes especificadas en el Manual de Integración y Funcionamiento del citado Comité.
- Administrar, en coordinación con la Dirección Administrativa, las inversiones de la Junta de conformidad a los acuerdos tomados en el Comité de Inversiones y Análisis de Riesgo, observando los lineamientos y políticas establecidos al efecto.
- Aperturar, actualizar y realizar diversos trámites de los contratos de inversión, cuentas de cheques y banca electrónica.
- Es el encargado del Sistema de Protección de Datos Personales de Recursos Humanos y Proveedores y Prestadores de Servicios para realizar los pagos correspondientes.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

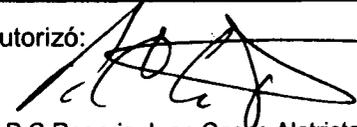
Elaboró:


C. P. Verónica Balbuena Bravo
Jefa del Departamento de Control de Pago

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:


C.P.C Rogerio Juan Casas Alatraste
Urquiza
Presidente

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO:

Proporcionar asesoría legal a la Dirección Administrativa, dar seguimiento a las solicitudes de información pública y ARCO y asesorar a las áreas a dar cumplimiento a la normatividad de Transparencia y Protección de Datos Personales.

FUNCIONES:

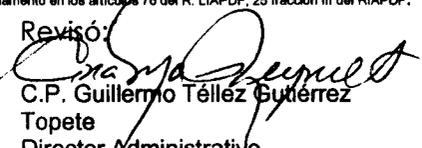
- Participar en las reuniones de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Inversiones, Subcomité de Adquisiciones y Comité de Archivos (COTECIADJUAP), elaborando o en su caso, revisando las actas correspondientes, a fin de que las mismas se encuentren legalmente sustentadas.
- Preparar y elaborar los proyectos de acuerdos o resoluciones en los temas que la Dirección Administrativa deba ingresar a consideración del Consejo Directivo para dar cumplimiento a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal.
- Revisar las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control a la Dirección Administrativa, así como sustentar desde el punto de vista legal la información con las que éstas deban ser atendidas.
- Elaborar o en su caso revisar el proyecto de acta de los Comités en los que por sus funciones participe el Director Administrativo, a fin de que las mismas cumplan con la normatividad aplicable.
- Como responsable de la Oficina de Información Pública: Atender el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal a fin de evitar sanciones por parte de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Atender el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, a fin de evitar sanciones por parte de la Contraloría General del Distrito Federal.
- Atender las solicitudes de información pública y derechos ARCO en tiempo y forma, lo que implica: recibirlas por cualquier medio, analizarlas, en su caso prevenirlas o canalizarlas, responderlas y notificar al peticionario.
- Convocar, preparar, celebrar y elaborar las actas de las sesiones del Comité de Transparencia, enviando a sus integrantes los asuntos a tratar y el proyecto de acuerdos.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

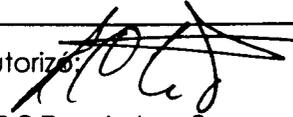
Elaboró:


Lic. Emma Cecilia Negrete Guerra
Jefe del Departamento de Asesoría
Legal

Revisó:


C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:

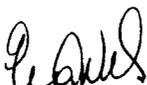

C.P.C Rogerio Juan Casas
Alatríste Urquiza
Presidente

GENERAL		
REVISIÓN		6ª.
Fecha		Pág.
Día 21	Mes 08	Año 2013
		90

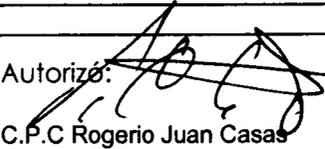
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

- Ser el enlace entre la Junta de Asistencia Privada y el INFODF a fin de atender requerimientos que este instituto efectúe.
- Remitir los informes trimestrales y anuales de solicitudes de información pública y solicitudes ARCO, del Comité de Transparencia y de cumplimiento de Datos Personales, en tiempo y forma, tal y como lo establece la propia normatividad.
- Promover la capacitación en materia de Transparencia y Datos Personales entre el personal de la Junta, a fin de lograr que el 100% del personal conozca dichos temas y dar cumplimiento así a la normatividad respectiva.
- Atender en tiempo y forma los recursos de revisión relacionados con solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO que interpongan los peticionarios de información pública por considerar que no fue debidamente respondida la solicitud de información o derechos ARCO.
- Atender en tiempo y forma las recomendaciones que efectúe el INFODF y evitar sanciones por parte de la Contraloría General del Distrito Federal por su incumplimiento.
- Coordinar la publicación de la información de oficio en el portal de la Junta, con la información que sea proporcionada por las respectivas direcciones de la Junta, verificar que dicha información se encuentre actualizada y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones que efectúe el INFODF.
- Publicar la creación, modificación y/o supresión de los sistemas de datos personales de la Junta en la Gaceta Oficial del D.F. de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y auxiliar a los responsables a realizar el registro en el sistema electrónico creado para tal efecto por el INFODF.
- Acudir a las reuniones de la Red de Transparencia y la Red de Protección de Datos y dar seguimiento a los acuerdos tomados, a fin de dar cumplimiento puntual de la Ley y demás recomendaciones que el INFODF efectúe.
- Acreditar los cursos que imparte el INFODF obligatorios para los enlaces y responsables de las Oficinas de Información Pública y lograr así el cumplimiento a las Mejores Prácticas de Transparencia y Protección de Datos.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

Elaboró: 
 Lic. Emma Cecilia Negrete Guerra
 Jefe del Departamento de Asesoría Legal

Revisó: 
 C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
 Topete
 Director Administrativo

Autorizó: 
 C.P.C Rogerio Juan Casas Alatríste Urquiza
 Presidente

GENERAL

REVISIÓN

6ª.

Fecha

Pág.

91

Día
21

Mes
08

Año
2013

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

- Las demás que le sean asignadas con base en las disposiciones de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, la Ley de Protección de Datos Personales del D.F., los Manuales Administrativos, el Consejo Directivo, el Presidente y el Director Administrativo.

Firma en suplencia por ausencia la Lic. Ana María Esperanza Reynal Saavedra, Jefa del Depto de Recursos Humanos de la JAPDF, con fundamento en los artículos 76 del R. LIAPDF; 25 fracción III del RIAPDF.

Elaboró:

Lic. Emma Cecilia Negrete Guerra
Jefe del Departamento de Asesoría
Legal

Revisó:

C.P. Guillermo Téllez Gutiérrez
Topete
Director Administrativo

Autorizó:

C.P.C. Rogerio Juan Casas
Alatraste Urquiza
Presidente