



Análisis y Supervisión

# MARTES DE TIPS

## EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Informe **Anual** de **Actividades**



Comunicación



Administrativo



Asistencial



Tecnológico



Legal



Financiero



Desarrollo  
Institucional

### ¿Por qué debemos enviar el Informe Anual de Actividades cada año a la JAPDF?

El artículo 45 fracción XVI de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal así como el artículo 47 de su Reglamento mencionan que las IAP deben cumplir con la obligación de enviar su Informe Anual de Actividades dentro de los primeros tres meses del año siguiente al que se informe.

### ¿Hay algún beneficio adicional?

Además de dar cumplimiento a la Ley, este reporte nos ayuda a tener claridad de cuál fue la meta Institucional alcanzada de población beneficiada (personas, instituciones u otros) del servicio que se brinda e identificar datos valiosos tales como: dar a conocer mi capacidad de atención, identificar cuál es el costo asistencial por persona, comparar mi alcance de atención a lo largo de los años, entre otros.

### ¿Cómo doy cumplimiento?

Para dar cumplimiento a esta obligación debemos realizar lo siguiente:

## Reporte y envío de información por Escritorio Virtual de Trabajo (EVT)

Como cada año, la JAP pone a disposición de las IAP, la herramienta del "EVT", para remitir la información de acuerdo con los proyectos precargados en su Programa de Trabajo del ejercicio que se reporta.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Cuántos proyectos asistenciales fueron programados para el año que se va a reportar y el número, tipo y clasificación de población atendida en cada uno de ellos. (Ej. A cuántas personas brindamos despensas cada mes de manera fija).

Las cifras totales de cada proyecto asistencial del ejercicio que se reporta deben estar basadas en listas o controles de población atendida.

- Al registrar un nuevo proyecto se debe contar con la siguiente información:
  - o Tipo de proyecto
  - o Nombre del Proyecto
  - o Meta de población
  - o Tipo de población
  - o Población atendida en el ejercicio a reportar
- ¿Los proyectos se dirigen a **distinta población entre ellos, o es la misma población** recibiendo más de un proyecto por parte de la institución?

Cuando se reporte la misma población en sus diferentes proyectos, el número de población atendida debe reportarse solamente una vez, en el proyecto preponderante y marcar los otros proyectos como SI realizados, registrando en cero las cifras de población y anotando en las observaciones el número de población atendida, la cual

debe coincidir con la del proyecto, lo anterior a fin de que en el reporte general del informe, no se duplique el número de asistidos.

Los conceptos que deben considerarse son los siguientes:

- **Población fija:** Son las personas que reciben un bien o un servicio en forma periódica o constante
- **Población flotante:** Son las personas que reciben un bien o un servicio en forma esporádica u ocasional
- **Instituciones:** Instituciones de Asistencia Privada, Asociaciones Civiles u Otros Organismos Análogos, a los cuales otorgaron donativos, por así permitirlo sus estatutos

Cuando tengan como beneficiarias a instituciones, es importante registrar sólo el número de éstas y no de la población que atiende cada una de ellas, ya que éstos no son sus asistidos, sino de la Institución beneficiada.

En virtud de que la información que se remite en este Informe, es de personas atendidas y no de servicios otorgados, es importante registrar estos últimos por separado, a fin de contar con un control de datos estadísticos independiente, que nos permita generar indicadores para medir desempeño, detectar necesidades y realizar mejoras.

Algunas recomendaciones adicionales:

- Para la **verificación de las cifras de población atendida reportadas en 2016**, es indispensable que se conserve el soporte documental de la determinación del número (Ej. Listas de población), en virtud de que la misma será corroborada durante la visita de supervisión que se les realice en el presente ejercicio

## Presentación de documentos por Oficialía de Partes

- **Escrito de presentación** firmado por el Representante Legal de la Institución (Formato en EVT)
- **Impresión de Informe Anual de Actividades del EVT** versiones general y por proyectos, firmado por el Representante Legal
- **Original de Acta de Patronato** en donde conste la aprobación del mismo en la que se señalen las actividades realizadas por la Institución, expresando de forma consistente el grado de cumplimiento de sus programas

En el escrito y acta pueden mencionar el número de servicios otorgados en cada uno de sus proyectos a la población que beneficiaron.

Una referencia importante que no deben olvidar es que las modificaciones realizadas en los proyectos asistenciales del Programa de Trabajo 2017, en las que se introdujeron categorías de servicios, se verán también reflejadas en el Informe Anual de Actividades que se reportará el próximo año; tal como les fue indicado en los talleres sobre Programa de Trabajo y Presupuesto impartidos en 2016.

Por último, si existen dudas en este proceso, pueden ponerse en contacto con sus asesores de la Dirección de Análisis y Supervisión.

Contacto  
Martes de Tips  
**Katya Butrón Yáñez,**  
Tel. 5658 5897 ext. 8014,  
kbutron@jap.org.mx

