



MARTES DE TIPS

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2019

ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN



¿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 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. En este expresarán de manera consistente el grado de cumplimiento de sus programas.

¿Hay algún beneficio adicional?

Con éste reporte contamos con información cuantitativa, concreta y sistematizada, con base en criterios uniformes sobre población beneficiaria y servicios otorgados que la IAP facilitó a lo largo de un año. Con ello podemos dar seguimiento a las metas planteadas desde el Programa de Trabajo, aunado al monitoreo de la capacidad institucional en la atención a lo largo de los años. Lo anterior es útil para informar nuestros alcances al interior y exterior sobre población y servicios.

¿Cómo doy cumplimiento?

El cumplimiento se realiza en dos fases:

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 Escritorio Virtual de Trabajo*, para remitir la información de acuerdo con los proyectos precargados en su Programa de Trabajo del ejercicio que se reporta, en este caso 2019.

Para llevar a cabo lo anterior además de sus claves (nombre de usuario, contraseña de entrada y envío), es necesario contar con la siguiente información:

- **Número total de población atendida por proyecto.** Si se dirige a personas físicas debe corresponder a la clasificación de fija y/o flotante.
- **Conceptos y número total de los servicios** brindados en cada proyecto asistencial.

En el caso de que la Institución haya realizado un proyecto asistencial no programado, con población y objetivos distintos a los considerados, deben registrarlo con los datos antes mencionados, así como nombre del proyecto y programa al que corresponde

Por otra parte, sólo en el caso de tener un proyecto asistencial que no pueda ser integrado en el o los programas existentes por no corresponder a la problemática social planteada, debe aperturarse un nuevo programa, de lo contrario sólo se debe asignar el nuevo proyecto a uno ya existente.



Asimismo, cuando se reporte a la misma población en diferentes proyectos, el número de población debe reportarse solamente una vez, preferentemente en el proyecto preponderante y marcar los otros proyectos como SI realizados, registrando en "0" las cifras de población y anotando en las observaciones el número de población atendida, la cual coincide con la del proyecto, lo anterior a fin de que la población no se duplique.

Algunos conceptos que son importantes recordar son:

Población asistida:

- 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*: IAP, Asociaciones Civiles u otras organizaciones, a quienes otorgó apoyo.

Cuando tengan como beneficiarias a Instituciones, es importante registrar sólo a esas Instituciones y no la población que atiende cada una de ellas, ya que éstos son los beneficiarios de esa Institución.

Servicio: Es el beneficio directo que se suministra a la población asistida con el cual se busca cumplir el objetivo del proyecto asistencial.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR OFICIALÍA DE PARTES

Antes del 31 de marzo deben presentar ante oficialía de partes lo siguiente.

- Escrito de presentación requisitado con los datos de la institución y firmado por el Representante Legal (En el EVT encontrarán un formato sugerido)
- Impresión de Informe Anual de Actividades del EVT firmado por el Representante Legal

Recomendaciones adicionales:

- Las cifras de población atendida y servicios reportados serán verificados en la visita de supervisión que realiza la Dirección de Análisis y Supervisión, por lo que es indispensable que se conserve el soporte documental utilizado para la determinación del número final reportado (Ej. Registros de población beneficiada, controles de servicios) y así evitar la posterior solicitud para corregir las cifras.

PARA MAYOR INFORMACIÓN O ASESORÍA COMUNICARSE A NUESTRA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SUPERVISIÓN (DAS)

CONTACTO MARTES DE TIPS:

Katya Butrón Yáñez • Tel. 5658 5897 ext. 8014 • kbutron@jap.org.mx