

GUÍA PARA LA SOLVENTACIÓN DE INCIDENCIAS



Atentan contra la integridad de las personas



Van en contra de derechos personales



Afectan la continuidad operativa



Impactan en el patrimonio



Actualizan incumplimientos administrativos



Fichas de apoyo

Temas de interés



NIVEL 1

Atentan contra la integridad de las personas

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
No cometer actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo por parte del trabajador de la IAP	¿Cuidan que no se cometan actos inmorales o de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona por parte del trabajador de la IAP?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
No incurrir en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos	¿Cuidan que los representantes de la institución no incurran en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, hostigamiento y/o acoso sexual, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, su cónyuge, padres, hijos o hermanos?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
No realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo	¿Cuidan que los representantes de la institución no realicen actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
No acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo	¿Cuidan que los representantes de la institución no cometan actos de acoso sexual a cualquier persona o se realicen actos inmorales en los lugares de trabajo?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
Contar con Programa de Atención para la Salud de niñas, niños y adolescentes	¿Cuentan con un Programa de Atención para la Salud de niñas, niños y adolescentes?	FSA-48 FSA-49 FSA-34
Brindar atención médica en caso de urgencia por propios medios o a través de terceros	¿Brindan atención médica en caso de urgencia por propios medios o a través de terceros?	FSA-48 FSA-49 FSA-34 FSA-69
Promocionar y otorgar el cuidado de la salud	¿Promueven y otorgan el cuidado de la salud?	FSA-48 FSA-49 FSA-69
Contar con área de Atención Médica	¿Cuentan con área de Atención Médica?	FSA-48 FSA-49 FSA-34 FSA-69
Establecer los procedimientos necesarios para garantizar, la disponibilidad y la calidad del agua	¿Cuentan con el procedimiento necesario para garantizar la disponibilidad y la calidad del agua?	FSA-49 FSA-69
Asegurar el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia de su población atendida	¿Aseguran el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia de su población atendida?	FSA-58 FSA-69
Llevar un registro de las niñas, niños y adolescentes residentes del albergue	¿Llevan un registro de las niñas, niños y adolescentes residentes del albergue?	FSA-53 FSA-69



NIVEL 1

Atentan contra la integridad de las personas

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Informar a la autoridad cuando esté en peligro la integridad de la persona atendida	¿Han informado a la autoridad, cuando ha estado en peligro la integridad de la persona atendida?	FSA-58 FSA-69
Garantizar la integridad física, psicológica y jurídica de las personas atendidas	¿Garantizan la integridad física, psicológica y jurídica de las personas atendidas?	FTE-85 FSA-34 FSA-35 FSA-58 FSA-69
Contar con una persona de atención por cada cuatro niños o niñas menores de un año, y una persona de atención por cada ocho residentes mayores de esa edad	¿Cuentan con una persona de atención por cada cuatro niños o niñas menores de un año y una persona de atención por cada ocho residentes mayores de esa edad?	FSA-50 FSA-48 FSA-69
Contar con el Programa Interno de Protección Civil y su registro	¿Cuentan con el registro del Programa Interno de Protección Civil vigente?	FTE-84 FSA-47
Garantizar las condiciones de salud física y psicosocial de las personas atendidas	¿Garantizan las condiciones de salud física y psicosocial de las personas atendidas?	FTE-85 FSA-34 FSA-35 FSA-69
Contar con un procedimiento de actuación para identificar cualquier tipo de violencia en contra de las personas atendidas	¿Cuentan con un procedimiento de actuación para identificar cualquier tipo de violencia en contra de las personas atendidas?	FSA-58
Cumplir con los elementos de infraestructura previstos en el artículo 52 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal	¿Cumplen con los elementos de infraestructura previstos en el artículo 52 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal?	FSA-69
Contar con mecanismos de denuncia cuando sean violentados los derechos a la privacidad y a la intimidad de las Personas Mayores	¿Cuentan con mecanismos de denuncia cuando son violentados los derechos a la privacidad y a la intimidad de las Personas Mayores?	FSA-58
Informar en tiempo real a través del mecanismo de búsqueda el ingreso y egreso de las personas, así como de las personas no identificadas o de las cuales no se tenga la certeza de su identidad	¿Informan en tiempo real a través del mecanismo de búsqueda el ingreso y egreso de las personas, así como de las personas no identificadas o de las cuales no se tenga la certeza de su identidad?	FSA-58
Denunciar ante el Ministerio Público los hechos de abandono u omisión de atención por parte de los familiares del residente.	¿Denuncian ante el Ministerio Público los hechos de abandono u omisión de atención por parte de los familiares del residente?	FSA-58



NIVEL 1

Atentan contra la integridad de las personas

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Quienes tengan trato con niñas, niños y adolescentes se abstendrán de ejercer cualquier tipo de violencia y se prohíbe el uso del castigo corporal como método correctivo o disciplinario	¿Se abstienen de ejercer cualquier tipo de violencia o castigo corporal como método correctivo o disciplinario?	FSA-58 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿El inmueble está catalogado como bajo riesgo en materia de protección civil?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Cuentan con extintor(es), debidamente señalizados, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Cuentan con botiquín básico de primeros auxilios con material de curación debidamente identificado, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Cuentan con señalización de rutas de evacuación, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Cuentan con Instalaciones adecuadas para almacenamiento de basura, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Cuentan con personal capacitado en materia de gestión integral de riesgos y protección civil, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Cuentan con directorio de servicios de atención a emergencias, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Destinan el local exclusivamente para el giro autorizado, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Evitan aglomeraciones de personas o vehículos en las entradas, salidas y en las vialidades por las que se tenga acceso y que dificulten el tránsito de personas o vehículos, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69



NIVEL 1

Atentan contra la integridad de las personas

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Colocan en un lugar visible, la señalización de las acciones a seguir en caso de emergencias, especialmente la referente a los casos de sismo e incendio, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69
Cumplir con los elementos de protección civil en las instalaciones	¿Realizan los simulacros a los que convoque la autoridad competente, por lo menos, como medida preventiva en materia de protección civil para inmuebles de bajo riesgo?	FTE-84 FSA-47 FSA-69



NIVEL 2

Ir en contra de
derechos personales

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Prestar el servicio sin fines de lucro, sin discriminación y respetar los Derechos Humanos de los sujetos de asistencia	¿Presta sus servicios sin fines de lucro, sin discriminación y respetando los Derechos Humanos de los sujetos de asistencia?	FSA-52 FSA-69
Contar con personal capacitado	¿La Institución cuenta con personal capacitado para realizar sus funciones?	FSA-35 FSA-69
No establecer condiciones discriminatorias en los Centros de Trabajo	¿Establecen condiciones no discriminatorias en los centros de Trabajo?	FSA-52 FTE-69 FSA-69
Contar con el Aviso de Privacidad	¿Cuentan con Aviso de Privacidad?	FTE-70
Asegurar que las personas atendidas cuenten con atención integral	¿Aseguran que las personas atendidas cuenten con atención integral?	FSA-35 FTE-85 FTE-88 FSA-69
Garantizar algún medio de comunicación para promover y facilitar el contacto familiar	¿Garantizan algún medio de comunicación para promover y facilitar el contacto familiar?	FSA-49
Brindar capacitación al personal	¿Brindan capacitación al personal encargado de la atención a niños, niñas y adolescentes con discapacidad?	FTE-85 FSA-35 FSA-69
Dar seguimiento al estudio social para propiciar la reintegración familiar y social de los niños, niñas y adolescentes	¿Dan seguimiento al estudio social, para propiciar la reintegración familiar y social de los niños, niñas y adolescentes?	FSA-70 FSA-69
Aperturar el expediente clínico	¿Abren expedientes clínicos?	FSA-51 FSA-69
Realizar actividades de trabajo social	¿Realizan actividades de trabajo social?	FSA-48 FSA-49 FSA-69
Contar con el recurso humano suficiente y adecuado en los establecimientos donde se atiende personas adultas y adultas mayores	¿Cuentan con el recurso humano suficiente y adecuado en los establecimientos donde se atiende personas adultas y adultas mayores?	FSA-48 FSA-49 FSA-50 FSA-69
Brindar capacitación al personal en establecimientos a adultos y adultos mayores	¿Proporcionan capacitación al personal que atiende a personas adultas y adultas mayores?	FTE-88 FSA-35 FSA-69



NIVEL 2

Ir en contra de derechos personales

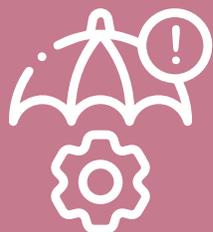
OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Contar con los controles necesarios para la atención de personas mayores	¿Cuentan con los controles necesarios para la atención de personas mayores?	FSA-51 FSA-34 FSA-48 FSA-49 FSA-50 FSA-69
Contar con el expediente clínico	¿Cuentan con expediente clínico de las personas atendidas?	FSA-51 FSA-69
Abrir expediente clínico atención adicciones	¿Abren expedientes clínicos de atención a adicciones?	FSA-51 FSA-69
Registrar intervenciones médicas en expediente clínico	¿Registran intervenciones médicas en expediente clínico?	FSA-51 FSA-69
Contar con personal especializado y brindar capacitación permanente	¿Cuentan con personal especializado y otorgan capacitación permanente?	FTE-85 FSA-35 FSA-69
Supervisar y evaluar de manera periódica a su personal	¿Supervisan y evalúan de manera periódica a su personal?	FTE-85 FSA-35 FSA-69
Ejercer la tutela de las y los menores en situación de desamparo	¿Ejercen la tutela de las y los menores en situación de desamparo?	FTI-03 FSA-69
Proporcionar atención médica a las personas atendidas	¿Proporcionan atención médica a las personas atendidas?	FSA-48 FSA-49 FSA-34 FSA-69
Capacitar al personal en materia de derechos y no discriminación de niñas y niños con discapacidad	¿Capacitan al personal en materia de derechos y no discriminación de niñas y niños con discapacidad?	FTE-85 FSA-35 FSA-69
Garantizar el efectivo cumplimiento de los derechos de las personas atendidas	¿Garantizan el efectivo cumplimiento de los derechos de las personas atendidas?	FTE-85 FSA-34 FSA-35 FSA-69
Contar con un plan personalizado de integración familiar y comunitario para las personas atendidas	¿Cuentan con un plan personalizado de integración familiar y comunitario para las personas atendidas?	FSA-49 FSA-34 FSA-69



NIVEL 2

Ir en contra de derechos personales

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Realizar acciones de formación y capacitación permanente para su personal operativo y administrativo en materia de derechos humanos, desarrollo de habilidades técnicas y demás temas que favorezcan el adecuado desempeño de sus funciones	¿Realizan acciones de formación y capacitación permanente para su personal operativo y administrativo en materia de derechos humanos, desarrollo de habilidades técnicas y demás temas que favorezcan el adecuado desempeño de sus funciones?	FTE-88 FSA-35 FSA-69
Observar y hacer observar al personal a su cargo, de manera rigurosa, los derechos de las personas mayores	¿Observan y hacen observar al personal a su cargo, de manera rigurosa, los derechos de las personas mayores?	FTE-88 FSA-35 FSA-69
Contar con personal profesionalizado que atienda a las personas, entre otros, en los campos de la medicina, nutrición, psicología, geriatría y contar con personal capacitado para desarrollar actividades culturales, recreativas, ocupacionales	¿Cuentan con personal profesionalizado que atienda a las personas, entre otros, en los campos de la medicina, nutrición, psicología, geriatría y cuentan con personal capacitado para desarrollar actividades culturales, recreativas, ocupacionales?	FTE-88 FSA-34 FSA-35 FSA-48 FSA-49 FSA-50 FSA-69
Contar con personal capacitado y suficiente en el establecimiento	¿Cuentan con personal capacitado y suficiente para llevar a cabo sus funciones en el establecimiento?	FSA-35 FSA-69
Contar con los expedientes de las personas atendidas niñas, niños y adolescentes	¿Cumplen con la debida integración de expedientes de niñas, niños y adolescentes?	FSA-51 FSA-69
Contar con los expedientes de las personas con discapacidad	¿Cuentan con los expedientes de las personas con discapacidad?	FSA-51 FSA-69
Asegurar una cultura de respeto pleno a los derechos humanos por parte del personal, familiares o tutores, voluntariado y visitantes.	¿Aseguran una cultura de respeto pleno a los derechos humanos por parte del personal, familiares o tutores, voluntariado y visitantes?	FSA-35 FSA-69



NIVEL 3

Afectar continuidad operativa

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Conformar el Patronato con un mínimo de 5 miembros	¿El Patronato de la Institución se encuentra conformado con al menos 5 miembros?	FTI-21 FSA-69
Abstenerse de reformar el estatuto sin autorización previa del Consejo Directivo	¿Solicitaron autorización del Consejo Directivo de la Junta para la reforma de estatutos?	FTI-18
Conformar el Patronato con base en el estatuto institucional	¿El estatuto institucional contempla una vigencia para la duración del cargo de Patrono ?	FTI-21
Obtener la Autorización Sanitaria	¿Cuentan con Autorización Sanitaria?	FTE-77
Dar aviso de funcionamiento de los establecimientos que no requieran de Autorización Sanitaria y que, mediante acuerdo, determine la Secretaría de Salud	¿Presentaron el Aviso de funcionamiento para establecimientos que no requieren autorización sanitaria?	FTE-78
Contar con un responsable sanitario	¿Cuentan con un responsable sanitario?	FTE-79
Obtener la incorporación de estudios de Nivel Medio Superior y Superior ante la UNAM	¿Cuentan con la incorporación de estudios de Nivel Medio Superior y Superior a la UNAM?	FTE-106
Contar con el Aviso de Funcionamiento y Aviso de Responsable	¿Cuentan con el Aviso de Funcionamiento y el Aviso de Responsable Sanitario?	FTE-78 FTE-79
Contar con el Aviso de Funcionamiento y Aviso de Responsable Sanitario	¿Cuentan con el Aviso de Funcionamiento y el Aviso de Responsable Sanitario?	FTE-78 FTE-79
Los laboratorios deberán contar con ventilación e iluminación suficiente, natural o artificial, adaptar los espacios y áreas de trabajo, y el abastecimiento de agua potable deberá ser adecuado para los tipos de aparatos, materiales y reactivos	¿Cuentan los laboratorios con ventilación e iluminación suficiente, natural o artificial, así como están adaptados los espacios y áreas de trabajo, y cuentan con abastecimiento de agua potable para los tipos de aparatos, materiales y reactivos?	FSA-49 FSA-69
Contar con el registro como institución especializada ante la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	¿Cuentan con el aviso de funcionamiento como Institución especializada antela Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones?	FTE-73
Solicitar a la Autoridad Educativa Federal el RVOE	¿Cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Autoridad Educativa Federal?	FTE-81



NIVEL 3

Afectar continuidad operativa

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Dar cumplimiento con las obligaciones establecidas en la ley por parte de los titulares o responsables de los albergues	¿Los titulares o responsables de los albergues dan cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de Albergues Públicos y Privados para niñas y niños del Distrito Federal?	FTE-83 FSA-69
Contar con el Certificado de Albergues Privados y Públicos para Niñas y Niños del DF	¿Cuentan con el Certificado de Albergues Privados y Públicos para Niñas y Niños del DF?	FTE-83
Obtener el Aviso de funcionamiento en el establecimiento	¿Cuentan con el Aviso de funcionamiento del establecimiento?	FTE-78
Contar con un Programa general de trabajo aprobado por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones	¿Cuentan con Programa general de trabajo de atención en el establecimiento de atención a las adicciones aprobado por el Instituto para la atención y prevención de las adicciones?	FSA-34
Contar con constancia de responsable del establecimiento	¿Cuentan con constancia de responsable del establecimiento?	FSA-48 FSA-49
Contar con certificado de zonificación de uso del suelo	¿Cuentan con el certificado de uso del suelo acorde al servicio que presta?	FTE-80
Contar con un reglamento interno de actuación para los casos de ausencia, desaparición o no localización de una Persona Mayor	¿Cuentan con reglamento interno de actuación para los casos de ausencia, desaparición o no localización de una Persona Mayor?	FSA-58
Contar con la autorización de apertura y el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional DIF y del DIF CDMX	¿Cuentan con la autorización de apertura y el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional DIF y del DIF CDMX?	FTE-109
Contar con licencia sanitaria	¿Cuentan con licencia sanitaria?	FTE-77
Conformar el Patronato con base en el estatuto institucional	¿El patronato se renueva conforme a la vigencia establecida en el estatuto?	FTI-21



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Ejercer los derechos de las Instituciones	¿La Institución ha recibido herencias o legados, distintos a los relacionados con su constitución como IAP?	FSA-67 FSA-69
Ejercitar los derechos de la Institución en juicios sucesorios	¿La Institución ha intervenido en juicios o procesos sucesorios, para hacer valer sus derechos sobre herencias o legados?	FSA-67 FSA-69
Abstenerse de otorgar poderes generales para actos de dominio conforme al artículo 2554 del Código Civil	Los poderes generales para actos de dominio permiten comprar, vender, rentar, donar, hipotecar, entre otros, bienes, sin limitación. ¿La Institución ha otorgado poderes de este tipo?	FSA-68 FTI-35
Representar y administrar bienes de las Instituciones	¿Se ha representado y administrado los bienes de la Institución de conformidad con sus estatutos y la LIAPDF?	FSA-59 FSA-69
No gravar, enajenar y comprometer bienes	¿Ha gravado, enajenado o comprometido bienes de la Institución en este año?	FTI-04 FTI-05
No gravar, enajenar y comprometer bienes	¿Obtuviste autorización por parte de esta Junta?	FTI-04 FTI-05
Obtener autorización previa para cancelar hipotecas cuando no hayan vencido los plazos	¿Se han cancelado hipotecas previo a su vencimiento en este año?	FTI-36
Obtener autorización previa para cancelar hipotecas cuando no hayan vencido los plazos	¿Obtuviste autorización por parte de esta Junta?	FTI-36
Abstenerse de celebrar contratos respecto de los bienes de la Institución con miembros del Patronato y familiares de estos	¿Han celebrado contratos respecto de los bienes de la Institución con miembros del Patronato y familiares de éstos?	FTI-21 FSA-69
Abstenerse de realizar inversiones u operaciones con los bienes de la I.A.P. que impliquen ganancia o lucro para patronos y sus parientes	¿Han realizado inversiones u operaciones con los bienes de la Institución que impliquen ganancia o lucro para algún patrono o familiar de éstos?	FTI-21 FSA-69
Presentar Informe Anual de Actividades	¿Presentó su Informe Anual de Actividades del ejercicio inmediato anterior?	FTI-02
Determinar el monto de la fianza a favor de la Institución por parte de los empleados que manejen fondos	¿Se han constituido fianza(s) a favor de la Institución por parte de empleado(s) que manejen fondos?	FSA-69



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Remitir presupuestos de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos, así como el programa de trabajo	¿Remitieron su presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos, así como el programa de trabajo del año en curso?	FTI-01
Presentar libros contables	¿Han presentado sus libros contables de los últimos 5 años?	FTI-09
Remitir duplicado de los contratos de arrendamiento y el aviso de desocupación	¿Han presentado a la Junta el duplicado de los contratos de arrendamiento vigentes, así como los avisos de desocupación en este año?	FTI-10
Garantizar préstamos de dinero otorgados	¿Han garantizado con prenda, hipoteca o afectación de bienes inmuebles en fideicomiso, los préstamos de dinero que han otorgado en este año?	FTI-12 FSA-69
Garantizar el otorgamiento de préstamos hipotecarios, prendarios, fideicomisos en garantía o créditos populares	¿Han garantizado el otorgamiento de préstamos hipotecarios, prendarios, fideicomisos en garantía o créditos populares en este año?	FTI-12 FSA-69
Solicitar aprobación de la venta o renta de los inmuebles construidos	¿Han solicitado la autorización para la venta o renta de inmuebles construidos en este año?	FTI-04
Cubrir cuota del seis al millar sobre los ingresos brutos mensuales	A la fecha de presentación del cuestionario, ¿se encuentran al corriente en el pago de la cuota del seis al millar sobre los ingresos brutos mensuales?	FSA-45
Remitir estados financieros y balanza de comprobación mensuales	A la fecha de presentación del cuestionario, ¿Se encuentran al corriente en el envío de sus estados financieros y balanza de comprobación mensuales?	FTI-08
Enviar contabilidad electrónica	¿Envían contabilidad electrónica al SAT?	FSA-59
Proporcionar al SAT información fidedigna, completa y actualizada de sus beneficiarios controladores	¿Cuentan con la información fidedigna, completa y actualizada de sus beneficiarios controladores, en caso de que les sea solicitada por el SAT?	FSA-59
Determinar y enterar el impuesto que corresponda al excedente del 10% de sus ingresos obtenidos por actividades distintas, procurando que dichos ingresos no superen el 50% de los ingresos del ejercicio fiscal	¿Determinan y enteran al SAT el impuesto que corresponda al excedente del 10% de sus ingresos obtenidos por actividades distintas, procurando que dichos ingresos no superen el 50 de los ingresos del ejercicio fiscal?	FSA-59



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

INICIO

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
No podrán recibir ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social las instituciones que estén autorizadas para recibir donativos deducibles del extranjero	¿Reciben ingresos en cantidades excesivas por concepto de arrendamiento, intereses, dividendos o regalías o por actividades no relacionadas con su objeto social?	FSA-54
No intervenir en campañas políticas o actividades de propaganda	¿La institución interviene en campañas políticas o actividades de propaganda?	FSA-54 FSA-69
Reformar su estatuto en lo relativo a los artículos de patrimonio y liquidación, para cumplir con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y conservar la calidad de donataria autorizada	¿La Institución reformó su estatuto para cumplir con la última reforma fiscal relativa a los artículos de ""Patrimonio"" y ""Liquidación""?	FTI-18
Destinar sus activos a los fines propios de su objeto social, por el cual hayan sido autorizadas para recibir donativos y no distribuir remanente entre integrantes	¿Destinan sus activos a los fines propios de su objeto social, por el cual han sido autorizadas para recibir donativos y cuidan que no se distribuya el remanente entre los integrantes?	FSA-54 FSA-69
Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, al uso y destino que se haya dado a los donativos recibidos y su patrimonio, así como cumplimiento de sus obligaciones fiscales	¿Mantienen a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, al uso y destino que se haya dado a los donativos recibidos y su patrimonio, así como cumplimiento de sus obligaciones fiscales?	FSA-54 FSA-69
Informar al SAT de las operaciones que celebren con partes relacionadas y de los servicios que reciban o de los bienes que adquieran, de personas que les hayan otorgado donativos	¿Han informado al SAT en este año las operaciones que celebran con partes relacionadas y de los servicios que reciban o de los bienes que adquieran, de personas que les hayan otorgado donativos?	FSA-54 FSA-69
Contar con las estructuras y procesos de un gobierno corporativo	¿Cuentan con las estructuras y procesos de un gobierno corporativo para la dirección y el control de la IAP?	FSA-54 FSA-69
Llevar sistemas contables de conformidad con las disposiciones fiscales federales	¿Llevan sus sistemas contables de conformidad con las disposiciones fiscales federales?	FTI-08 FSA-59 FSA-69
Expedir y recabar comprobantes fiscales	¿Expide y recaba comprobantes fiscales?	FSA-59 FSA-69
Presentar la Declaración anual de los ingresos obtenidos y las erogaciones efectuadas del ejercicio	¿Presentó ante el SAT su declaración anual de los ingresos y las erogaciones efectuadas en el ejercicio?	FSA-59



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Efectuar retenciones y enteros mensuales de impuestos (provisional ISR)	¿Efectuó retenciones y enteros mensuales de impuestos (provisional ISR)?	FTI-08 FSA-59
Efectuar la retención del IVA	¿Efectúan la retención del IVA?	FTI-08 FSA-59
Presentar Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)	¿Presentan ante el SAT declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT)?	FSA-59
Asegurar la capacitación de todos los trabajadores	¿Aseguran la capacitación de todos los trabajadores?	FSA-35 FSA-69
Implementar la NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención	¿Implementan la NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención?	FTE-69
Presentar el Aviso de dictamen de contribuciones locales	¿Han presentado ante la Tesorería de la Ciudad de México el aviso de dictamen de contribuciones locales en este año?	FTE-90-1
Pagar el Impuesto Predial	¿Pagan el Impuesto Predial?	FTI-06 FTE-89
Pagar el Impuesto Sobre Nóminas	¿Pagan el Impuesto Sobre Nóminas?	FTI-06 FTE-89
Pagar el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos	¿Pagan el Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos?	FTE-89
Pagar los Derechos por el Suministro de Agua	¿Pagan los Derechos por el Suministro de Agua?	FTI-06 FTE-89
Solicitar constancia de reducciones de contribuciones locales	¿Solicitaron la constancia de reducciones de contribuciones locales en el año en curso y en el inmediato anterior, con la finalidad de evitar una disminución en el patrimonio de la Institución?	FTI-06
Mantener en un lugar visible la Autorización Sanitaria	¿Mantienen en un lugar visible la Autorización Sanitaria?	FTE-77 FSA-69
Otorgar becas mediante concurso abierto en general	¿Otorgan becas mediante concurso abierto al público en general?	FSA-49
Informar de forma notoria y visible el monto total a pagar por los bienes, productos o servicios que ofrezca al consumidor	¿Informan de manera notoria y visible el monto total a pagar por los bienes, productos o servicios que ofrecen al consumidor?	FSA-69



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Informar y respetar los precios, tarifas, garantías, cantidades, calidades, medidas, intereses, cargos, términos, restricciones, plazos, fechas, modalidades, reservaciones y demás condiciones aplicables en la comercialización de bienes, productos o servicios	¿Informan y respetan los precios, tarifas, garantías, cantidades, calidades, medidas, intereses, cargos, términos, restricciones, plazos, fechas, modalidades, reservaciones y demás condiciones aplicables en la comercialización de bienes, productos o servicios?	FSA-69
Difundir información o publicidad relativa a bienes, productos o servicios veraces, comprobables, claros y exentos de textos, diálogos, sonidos, imágenes, marcas, denominaciones de origen y otras descripciones que induzcan o puedan inducir a error o confusión por engañosas o abusivas	¿Difunden información o publicidad relativa a bienes, productos o servicios veraces, comprobables, claros y exentos de textos, diálogos, sonidos, imágenes, marcas, denominaciones de origen y otras descripciones que induzcan o puedan inducir a error o confusión por engañosas o abusivas?	FSA-69
Incluir las reglas indicadas en las promociones y ofertas	¿En las promociones y ofertas incluyen las condiciones, plazo de duración y volumen de los bienes o servicios ofrecidos?	FSA-69
No realizar promociones en un valor monetario superior al normalmente disponible en el mercado	¿Se abstienen de realizar promociones en un valor monetario superior al normalmente disponible en el mercado?	FSA-69
Exhibir a la vista del público la tarifa de los principales servicios ofrecidos	¿Exhiben a la vista del público la tarifa de los principales servicios ofrecidos?	FSA-69
Incluir en toda operación la información del crédito	¿Incluyen en toda operación la información del crédito?	FSA-69
Capitalizar solo intereses cuando exista acuerdo previo de las partes	¿Capitalizan intereses solamente cuando existe acuerdo previo de las partes?	FSA-69
Causar intereses sobre los saldos insolutos y su pago por períodos vencidos	¿Causan intereses sobre los saldos insolutos y su pago por períodos vencidos?	FSA-69
Proporcionar información objetiva, precisa, veraz y comprobable	¿La información que proporcionan es objetiva, precisa, veraz y comprobable?	FSA-69
Contar con información en idioma español con letra clara y legible	¿Cuentan con información y publicidad en idioma español con letra clara y legible?	FSA-69
No puede hacer uso de las prendas con fines distintos a lo pactado en el contrato	¿Se abstienen de hacer uso de las prendas con fines distintos a lo pactado en el contrato?	FSA-69



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Conservar la prenda en las mismas condiciones en las que se recibió	¿Conservan la prenda en las mismas condiciones en las que las recibieron?	FSA-69
Transparentar sus operaciones a través de publicidad, pizarra de anuncios, textos en las entradas, portales de internet o medios electrónicos	¿Transparentan sus operaciones a través de publicidad, pizarra de anuncios, textos en las entradas, portales de internet o medios electrónicos?	FSA-69
Mostrar y mantener en la página de internet información actualizada referente a sus productos, servicios y operación, la cual debe ser consistente con la información presentada en su publicidad y Contrato de adhesión	¿Muestran y mantienen en la página de internet información actualizada referente a sus productos, servicios y operación, las cuales deben ser consistentes con la información presentada en su publicidad y contrato de adhesión?	FSA-69
Mostrar el Costo Mensual Totalizado y Costo Diario Totalizado	¿Muestran el Costo Mensual Totalizado y Costo Diario Totalizado?	FSA-69
Proporcionar formatos vigentes de los contratos registrados ante la Procuraduría Federal del Consumidor	¿Proporciona formatos vigentes de los contratos registrados ante la Procuraduría Federal del Consumidor?	FSA-69
Contar con la información que indica la presente norma NOM-179-SCFI-201 en la carátula del contrato	¿Cuentan con la información que indica la norma NOM-179-SCFI-2016 en la carátula del contrato ?	FSA-69
Cubrir los gastos de evaluación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables	¿Cubren los gastos de evaluación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables?	FSA-69
Solicitar por escrito a la Procuraduría, la verificación del cumplimiento de la NOM-179-SCFI-2016 acompañado de la información y/o documentos que el mismo demanda	¿Solicitaron por escrito a la Procuraduría, la verificación del cumplimiento de la NOM-179-SCFI-2016 acompañando la información y/o documentos que el mismo demanda?	FSA-69
Mantener a la vista los documentos que amparen su legal funcionamiento	¿Mantienen a la vista los documentos que amparan su legal funcionamiento?	FSA-49 FSA-69
Informar a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos, que señale el SAT mediante reglas de carácter general, de los donativos recibidos en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a cien mil pesos.	Informar a las autoridades fiscales, a través de los medios y formatos electrónicos, que señale el SAT mediante reglas de carácter general, de los donativos recibidos en efectivo en moneda nacional o extranjera, así como en piezas de oro o de plata, cuyo monto sea superior a cien mil pesos.	FSA-59



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Contar con personal capacitado para aplicar las normas oficiales mexicanas relativas a casas de emergencia y centros de refugio para mujeres	¿Cuentan con personal capacitado para aplicar las normas oficiales mexicanas relativas a casas de emergencia y centros de refugio para mujeres?	FSA-48 FTE-107 FSA-69
Contar con personal femenino en las áreas de trabajo social, psicología y medicina en las casas de emergencia y centros de refugio para mujeres	¿Cuentan con personal femenino en las áreas de trabajo social, psicología y medicina en las casas de emergencia y centros de refugio para mujeres?	FSA-48 FTE-107 FSA-69
Implementar un formato de evaluación de los servicios que se brindan en la institución	¿Implementan formatos de evaluación de los servicios que se brindan en la institución?	FSA-69
Contar con un mecanismo de control de seguridad	¿Cuentan con un mecanismo de control de seguridad para el ingreso a la institución?	FSA-69
Contar con carta compromiso para admisión de los menores	¿Cuentan con carta compromiso para admisión de los menores?	FSA-64
Presentar el dictamen de contribuciones locales	¿Han presentado dictamen de contribuciones locales en este año?	FTE-90
Abstenerse de atentar contra la dignidad de los educandos, ni retener documentos personales o académicos, por motivos de pago de los servicios.	¿Se abstienen de atentar contra la dignidad de los educandos, así como no retienen documentos personales o académicos, por motivos de pago de los servicios?	FSA-69
Abstenerse de condicionar la prestación del servicio educativo, a la adquisición de útiles o uniformes.	¿Se abstienen de condicionar la prestación del servicio educativo, a la adquisición de útiles o uniformes?	FSA-69
Indicar en su documentación y publicidad, su calidad de incorporación, número, acuerdo, modalidad, domicilio y autoridad emisora.	¿Indican en su documentación y publicidad, su calidad de incorporación, número, acuerdo, modalidad, domicilio y autoridad emisora?	FSA-69
Cumplir con los planes y programas de estudio y mantenerlos actualizados	¿Cumplen con los planes y programas de estudio y los mantienen actualizados?	FSA-69
Otorgar becas cuando menos al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en cada plan y programa de estudios	¿Otorgan becas cuando menos al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en cada plan y programa de estudios?	FSA-69
Indicar en su documentación y publicidad, si prestan estudios sin reconocimiento de validez oficial	¿Indican en su documentación y publicidad, si prestan estudios sin reconocimiento de validez oficial?	FSA-69



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Abstenerse de difundir datos personales sin consentimiento del titular, o de su madre, padre o tutor.	¿Se abstienen de difundir datos personales sin consentimiento del titular, o de su madre, padre o tutor?	FSA-69
No emplear personas educadoras que no cuenten con la certificación que les acredite para la docencia.	¿Han empleado personas educadoras que no cuenten con la certificación que les acredite para la docencia?	FSA-69
Informar semestralmente a la Secretaría, los resultados de las actividades que realicen, y los aspectos relativos a la organización, escolaridad y técnicos de la institución.	¿Informan semestralmente a la Secretaría de Educación Pública, los resultados de las actividades que realicen, y los aspectos relativos a la organización, escolaridad y técnicos de la institución?	FSA-69
Elaborar un inventario de las pertenencias con las que ingresa el Adulto Mayor	¿Elaboran un inventario de las pertenencias con las que ingresa el Adulto Mayor?	FSA-69
Abstenerse de brindar servicios especializados a través de voluntarios	¿Se abstienen de brindar servicios especializados a través de voluntarios?	FSA-48 FSA-69
Remitir a la Secretaría, un informe anual sobre las estrategias implementadas y sus resultados.	¿Remiten a la Secretaría de Salud, un informe anual sobre las estrategias implementadas y sus resultados?	FTE-108
Abstenerse de discriminar a los pacientes	¿Se abstienen de discriminar a los pacientes?	FSA-69
Evitar el aislamiento de los pacientes	¿Evitan el aislamiento de los pacientes permitiendo la visita de sus familiares o persona que ejerza la legítima representación?	FSA-69
Garantizar la confidencialidad de los datos de los pacientes	¿Garantizan la confidencialidad de los datos de los pacientes?	FSA-69
Contar con personal necesario, capacitado y especializado para proporcionar de manera eficiente atención integral médico-psiquiátrica	¿Cuentan con personal necesario, capacitado y especializado para proporcionar de manera eficiente atención integral médico-psiquiátrica?	FSA-48 FSA-69
Especificar el tipo de tratamiento que se le proporcionará al paciente	¿Especifican el tipo de tratamiento que se le proporcionará al paciente?	FSA-69
Contar con los insumos, espacios y equipo necesario para garantizar la rehabilitación de los pacientes	¿Cuentan con los insumos, espacios y equipo necesario para garantizar la rehabilitación de los pacientes?	FSA-69



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Informar de internamientos a familiares y autoridades competentes	¿Informan de los internamientos a familiares, autoridades competentes y/o representante legal ?	FSA-69
Contar con cédula de identidad del paciente	¿Cuentan con cédula de identidad del paciente?	FSA-69
Inscribirse en el Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios	¿Cuentan con la inscripción en el Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios?	FTE-110
Llevar un registro físico en los Libros autorizados y registrados ante la Dirección General, de inhumaciones, exhumaciones, Re-inhumaciones, depósito de restos humanos cumplidos y cremaciones	¿Llevan un registro físico en los Libros autorizados y registrados ante la Dirección General de inhumaciones, exhumaciones, Re-inhumaciones, depósito de restos humanos cumplidos y cremaciones?	FSA-69
Presentar un reporte diario, de apertura, cierre e incidencias.	¿Presentan un reporte diario, de apertura, cierre e incidencias?	FSA-69
Implementar herramientas tecnológicas de video vigilancia en los accesos y dentro, conectados al C5 las 24 horas, 365 días	¿Implementan herramientas tecnológicas de video vigilancia en los accesos y dentro, conectados al C5 las 24 horas, 365 días?	FSA-69
Estar registrados el encargado y todo el personal de cementerios en el Sistema de Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México	¿Han registrado al encargado y todo el personal de cementerios en el Sistema de Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios de la Ciudad de México?	FSA-69
Deberán ser aprobados los formatos de uso sobre fosas, criptas, o nichos que expidan los cementerios concesionados, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.	¿Han sido aprobados sus formatos de uso sobre fosas, criptas, o nichos que expidan los cementerios concesionados, por la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos?	FSA-69
Fijar en lugar visible del local en el que se atiende a las personas solicitantes del servicio, el monto de los aprovechamientos y tarifas.	¿Fijan en lugar visible del local en el que se atiende a las personas solicitantes del servicio, el monto de los aprovechamientos y tarifas?	FSA-69
Implementar medidas de protección y cuidados para preservar la integridad física, psicológica y social de la comunidad educativa	¿Implementan medidas de protección y cuidados para preservar la integridad física, psicológica y social de la comunidad educativa?	FSA-58
Informar a las autoridades escolares el protocolo de actuación	¿Informan a las autoridades escolares el protocolo de actuación?	FSA-58
Atender los requerimientos de información del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.	¿Atienden los requerimientos de información del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad?	FSA-69



NIVEL 4

Impactar en el patrimonio

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Contar con la debida señalización, acceso y permanencia en los inmuebles, que permitan el libre desplazamiento y el uso por parte de las personas con discapacidad visual, las usuarias de perro guía.	¿Cuentan con la debida señalización, acceso y permanencia en los inmuebles, que permitan el libre desplazamiento y el uso por parte de las personas con discapacidad visual, las usuarias de perro guía?	FSA-69
Deberán brindar el alojamiento y alimentación en condiciones de seguridad y dignidad a las víctimas.	¿Otorgan alojamiento y alimentación en condiciones de seguridad y dignidad a las víctimas?	FSA-69
Deberán proporcionar ayuda, asistencia o reparación a las víctimas.	¿Proporcionan ayuda, asistencia o reparación a las víctimas?	FSA-69
Garantizar la estancia de las víctimas directas, indirectas, personas ofendidas y testigos en los refugios, albergues.	¿Garantizan la estancia de las víctimas directas, indirectas, personas ofendidas y testigos en los refugios y albergues que sea de carácter voluntario y cuenten con medios para poder comunicarse?	FSA-69
Permitir la consulta y expedición de copias de los expedientes individuales, por el residente, sus familiares, o las autoridades competentes.	¿Permiten la consulta y expedición de copias de los expedientes individuales, por el residente, sus familiares, o las autoridades competentes?	FSA-69
Informar al Residente sobre las diversas actividades, servicios asistencias y atención medica que tiene derecho.	¿Informan al Residente sobre las diversas actividades, servicios asistencias y atención médica que tiene derecho?	FSA-69
Contar con los datos de identificación y localización del personal que contrate, para en caso, proporcionarlos a las autoridades competentes.	¿Cuentan con los datos de identificación y localización del personal que contrate, para en caso, proporcionarlos a las autoridades competentes?	FSA-51
Contar con los servicios indispensables para proporcionar a las y los residentes, la comodidad e higiene necesarios conforme a su edad y sexo.	¿Cuentan con los servicios indispensables para proporcionar a las y los residentes, la comodidad e higiene necesarios conforme a su edad y sexo?	FSA-69
Informar a la persona mayor sus derechos y protocolos de cuidado.	¿Informan a la persona mayor sus derechos y protocolos de cuidado?	FSA-69
Permitir y facilitar en todo momento a la persona mayor el acceso la información, incluida la relativa a su expediente personal;	¿Permiten y facilitan en todo momento a la persona mayor el acceso a la información, incluida la relativa a su expediente personal?	FSA-69
Proporcionar cuidados paliativos y garantizar un entorno libre de todo tipo de violencia	¿Proporcionan cuidados paliativos y garantizan un entorno libre de todo tipo de violencia?	FSA-34 FSA-58



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Obtener autorización previa de donativos onerosos o condicionales	¿Ha recibido donativos onerosos o condicionales en este año?	FSA-46
Obtener autorización previa de donativos onerosos o condicionales	¿Obtuviste autorización por parte del Consejo Directivo de esta Junta?	FSA-46
Informar al donante por escrito	¿Hizo del conocimiento de la Junta la manifestación del donante?	FSA-46
Informar al donante por escrito	¿Informó al Donante de la autorización emitida por esta Junta?	FSA-46
Cumplir la voluntad del fundador	¿Cumple con la voluntad del fundador o fundadores?	FTI-03
Vigilar que los establecimientos cumplan disposiciones jurídicas aplicables	¿Se vigila que los establecimientos cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables?	FTI-03 FSA-69
Abstenerse de contratar como empleados a personas impedidas por las leyes	¿La Institución verifica los antecedentes de sus trabajadores, prestadores de servicios o colaboradores, para garantizar que son aptos para prestar el servicio y no están impedidos legalmente para ello?	FSA-69
Ejercitar las acciones y defensas de la IAP	¿Se implementan las acciones preventivas para proteger los intereses de la Institución? (Por ejemplo: suscribir contratos, recabar resguardos o responsabilidades de personal que maneja recursos, resguardar la documentación de la institución, o dar seguimiento a los juicios en que intervenga la IAP)	FTI-17 FSA-69
Cumplir el objeto acatando estrictamente sus estatutos	¿Se cumple con el objeto asistencial acatando estrictamente a sus estatutos?	FTI-03
No arrendar por más de cinco años ni recibir rentas por más de dos años	¿Se han arrendado por un plazo mayor a 5 años o recibido rentas por anticipado por más de dos años, en este año?	FTI-13
No arrendar por más de cinco años ni recibir rentas por más de dos años	¿Obtuviste autorización por parte del Consejo Directivo de esta Junta?	FTI-13
Abstenerse de nombrar personas que tengan parentesco con los miembros del Patronato para desempeñar cualquier cargo o empleo remunerado dentro la institución	¿La Institución paga remuneraciones a personas que tengan parentesco con los miembros del Patronato por desempeñar cualquier cargo o empleo?	FTI-21 FSA-69



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Destinar fondos en actividades asistenciales	¿Se han destinado los fondos (Ingresos) a las actividades asistenciales de la Institución?	FTI-08 FSA-69
Cumplir con otras disposiciones jurídicas aplicables	¿Los Patronos cumplen con sus atribuciones otorgadas por la Ley de Instituciones y otras disposiciones jurídicas aplicables?	FTI-21 FSA-69
Responder sobre el ejercicio del cargo	¿Están conscientes que los Patronos no se obligan personalmente al cumplimiento de las obligaciones que contraigan las Instituciones de las que formen parte, pero están sujetos a las responsabilidades civiles o penales en que incurran en el ejercicio de sus funciones?	FTI-30 FSA-69
Limitar gastos de administración	¿Sus gastos de administración son superiores al 25% del importe del costo de los servicios de asistencia social?	FTI-08
Solicitar modificación de presupuesto	¿Han solicitado autorización para la modificación de su presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activo fijo?	FTI-11
Llevar contabilidad	¿Llevan su contabilidad en los libros o sistemas informáticos en donde consten todas las operaciones que realicen, de conformidad a la legislación fiscal?	FTI-08 FTI-09
Conservar la contabilidad en su principal establecimiento	¿Se conserva la contabilidad de la Institución en su principal establecimiento (domicilio fiscal)?	FSA-69
Informar castigo de cuentas	¿Han informado a la Junta el castigo de cuentas incobrables en este año?	FTI-14
No adquirir más bienes inmuebles que los indispensables	¿Los inmuebles adquiridos por su Institución cumplen inmediata o directamente con su objeto asistencial?	FTI-23
Informar adquisición de valores negociables de renta fija	¿Han informado la adquisición de valores negociables de renta fija en este año?	FTI-08 FSA-59
Pedir autorización para realizar transferencias de recursos materiales y financieros a otras instituciones	¿Han solicitado la autorización para realizar transferencias de recursos materiales y financieros a otras Instituciones en este año?	FTI-37
No otorgar comisiones o porcentajes de montos recaudados	¿Han otorgado comisiones o porcentajes sobre las cantidades recaudadas relativas a los donativos, colectas, rifas, tómbolas o loterías y, en general, toda clase de actividades similares lícitas en este año?	FTI-08



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Cumplir con la legislación aplicable así como destinar los productos al cumplimiento de su objeto	¿Han cumplido con la legislación aplicable (colectas, rifas, tómbolas, loterías, o actividades similares) destinando los productos al cumplimiento de su objeto asistencial?	FTI-08 FSA-59
Informar a la Junta la intervención en juicios	¿La Institución ha intervenido en algún juicio, procedimiento administrativo, o denuncia, durante el presente ejercicio?	FTI-17 FSA-69
Solicitar autorización de la junta para la protocolización ante notario público de los actos jurídicos que celebren	¿Tiene pendiente la protocolización ante Notario Público de cualquier acto jurídico autorizado por la JAP en el ejercicio inmediato anterior?	FTI-18 FTI-21 FTI-22 FTI-23 FTI-26 FTI-27 FTI-28 FTI-29 FTI-32 FTI-33
Pedir autorización para gravar o enajenar los bienes de la sucesión	¿Han solicitado la autorización para gravar o enajenar los bienes de la sucesión?	FTI-04 FTI-05
Presentar documentos probatorios de población y servicios que coincidan con el Informe Anual de Actividades	¿Presentaron ante la Junta la documentación probatoria donde se muestre la población atendida, así como los servicios brindados que coincidan con el Informe Anual de Actividades del ejercicio inmediato anterior?	FTI-02
Establecer el domicilio fiscal en la Ciudad de México	¿Su domicilio fiscal se encuentra dentro de la Ciudad de México?	FSA-59
Solicitar la actualización de los elementos de identidad del Registro de Instituciones de Asistencia Privada	¿La información que consta en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada, correspondiente al objeto, patronato, y establecimientos de la Institución, es correcta?	FTI-19 FSA-69
Subsanar los resultados, requerimientos, observaciones y recomendaciones que se desprendan de las visitas	¿Subsanan los requerimientos, observaciones o recomendaciones derivadas de las visitas de este año?	FTI-03
Obtener y actualizar la información del Registro Federal de Contribuyentes	¿Cuentan con la información del Registro Federal de Contribuyentes actualizado?	FSA-59 FSA-69
Elaborar el Modelo de Atención	¿Cuentan con Modelo de Atención?	FSA-34



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Elaborar el Manual de Procedimientos	¿Cuentan con Manual de Procedimientos?	FSA-48 FSA-49
Contar con la inscripción al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social	¿Cuentan con la inscripción en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)?	FTE-68
Contar con expediente administrativo de niñas, niños y adolescentes	¿Cuentan con expediente administrativo de niñas, niños y adolescentes?	FSA-51 FSA-69
Contar con el Manual de Organización de niñas, niños y adolescentes	¿Cuentan con el Manual de Organización de niñas, niños y adolescentes?	FSA-48
Contar con Modelo de Atención de niñas, niños y adolescentes	¿Cuentan con Modelo de Atención de niñas, niños y adolescentes?	FSA-34
Contar con algún convenio de colaboración por escrito para garantizar el servicio asistencial que proporciona	¿Cuentan con algún convenio de colaboración por escrito para garantizar el servicio asistencial que proporciona?	FSA-49 FSA-69
Contar con Manuales de Organización y Procedimientos	¿Cuentan con Manuales de Organización y Procedimientos?	FSA-48 FSA-49
Contar con Reglamento Interno y código de conducta en el albergue para niños, niñas y adolescentes	¿Cuentan con Reglamento Interno para niños, niñas y adolescentes?	FSA-52
Contar con Programa Nutricional	¿Cuentan con un Programa Nutricional?	FSA-34
Brindar alimentación en forma higiénica, adecuada, variada y balanceada	¿Brindan alimentación en forma higiénica, adecuada, variada y balanceada?	FSA-49 FSA-69
Elaborar el estudio socioeconómico de los niños, niñas y adolescentes	¿Elaboran el estudio socioeconómico de los niños, niñas y adolescentes?	FSA-56 FSA-69
Contar con la atención y seguimiento de quejas y sugerencias de los niñas, niños, adolescentes, padres, familiares o tutores	¿Atienden y dan seguimiento a las quejas y sugerencias de los padres, familiares o tutores?	FSA-57 FSA-69
Contar con Reglamento Interno para Adultos y Adultos Mayores	¿Cuentan con Reglamento Interno para Adultos y Adultos Mayores?	FSA-52
Contar con Manuales Administrativos	¿Cuentan con Manuales Administrativos?	FSA-48 FSA-49 FSA-50



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Contar con un Programa Nutricional	¿Cuentan con un Programa Nutricional?	FSA-34
Realizar el registro al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social	¿Realizaron el registro de la Institución en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social?	FTE-68
Contar con los mecanismos de atención de quejas y sugerencias	¿Cuentan con mecanismos de atención de quejas y sugerencias?	FSA-57 FSA-49
Elaborar Estudio Social de ingreso de la persona atendida	¿Elaboran estudio social de ingreso de la persona atendida?	FSA-70 FSA-69
Notificar mensualmente al SISVEA	¿Notifican mensualmente al SISVEA mediante el llenado de cuestionarios sobre Consumo de Drogas para cada usuario de nuevo ingreso registrado?	FTE-87 FSA-69
Contar con Programa General de Trabajo aprobado por la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones	¿Cuentan con Programa General de Trabajo aprobado por la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones?	FSA-34
Contar con la Guía operativa de referencia y contrarreferencia en establecimientos de atención a las adicciones	¿Cuentan con la Guía Operativa de referencia y contrarreferencia en establecimientos de atención a las adicciones?	FSA-48 FSA-49
Proporcionar un servicio de quejas y sugerencias para usuarios y familiares	¿Dan atención a quejas y sugerencias de usuarios y familiares?	FSA-57 FSA-49
Contar con reglamento interno en el establecimiento de atención de adicciones	¿Cuentan con reglamento interno en el establecimiento de atención a las adicciones?	FSA-52
Contar con Manuales técnico-administrativos en el establecimiento de atención a las adicciones	¿Cuentan con Manuales técnico-administrativos en el establecimiento de atención a las adicciones?	FSA-48 FSA-49 FSA-50
Contar con encargado de establecimiento	¿Cuentan con encargado de establecimiento?	FSA-50 FSA-48 FSA-69
Contar con lineamientos y disposiciones para el establecimiento	¿Cuentan con lineamientos y disposiciones por escrito, del proceso de recuperación al que se va a incorporar a la o el usuario, y sobre el funcionamiento del establecimiento?	FSA-49 FSA-69
Solicitar la colaboración de instituciones, organizaciones o dependencias	¿Solicitan la colaboración de instituciones, organizaciones o dependencias para prestar sus servicios?	FSA-49 FSA-69



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Proporcionar educación a las personas atendidas	¿Proporcionan educación a las personas atendidas?	FSA-48 FSA-49 FSA-34
Mantener actualizado el Padrón de residentes, mediante la implementación un procedimiento claro, sistematizado e individualizado para el ingreso y egreso de niñas, niños y adolescentes.	¿Mantienen actualizado el padrón de residentes, con las especificaciones señaladas en la Ley?	FSA-53 FSA-69
Inscribir los establecimientos en el Registro Único y Obligatorio de Establecimientos para la atención y cuidado de personas mayores	¿Los establecimientos se encuentran inscritos en el Registro Único y Obligatorio de Establecimientos para la atención y cuidado de personas mayores?	FTE-75
Contar con servicio de quejas y sugerencias del establecimiento	¿Cuentan con servicio de quejas y sugerencias del establecimiento?	FSA-57 FSA-49
Elaborar menú avalado por un profesional de salud en el establecimiento	¿Cuentan con menú avalado por un profesional de salud en el establecimiento?	FSA-34
Contar con cronograma de actividades del establecimiento	¿Cuentan con cronograma de actividades del establecimiento?	FSA-49
Realizar la inscripción en el registro de Centros de Atención de Adicciones	¿Cuentan con la inscripción en el registro de Centros de Atención de Adicciones?	FTE-72
Elaborar Reglamento interno en el establecimiento de atención a las adicciones	¿Cuentan con su Reglamento interno en el establecimiento de atención a las adicciones?	FSA-52
Contar con los expedientes de las personas adultas mayores	¿Cuentan con los expedientes de las personas adultas mayores?	FSA-51 FSA-69
Cumplir con la debida integración de expedientes del personal	¿Cumplen con la debida integración de expedientes del personal?	FSA-51 FSA-69
Celebrar las Sesiones de Patronato conforme a lo dispuesto por su Estatuto	¿El estatuto institucional establece alguna temporalidad para celebrar las Sesiones o un número mínimo de éstas?	FTI-21
Obtener y actualizar la información del Registro Federal de Contribuyentes de los representantes legales	¿Han presentado ante el SAT el aviso correspondiente sobre el RFC de los Patronos de la Institución?	FTI-21 FTI-19
Informar a la Junta la intervención en juicios	¿La Institución ha informado durante este ejercicio a la Junta si interviene en algún proceso ya sea como parte actora, demandada o cualquier otro carácter?	FTI-17 FSA-69



NIVEL 5

Actualizar incumplimiento administrativo

OBLIGACIÓN	PREGUNTA DEL CUESTIONARIO 2023	FICHA
Informar a la Junta la intervención en juicios	¿La Institución intervino en algún juicio, procedimiento administrativo, o denuncia, durante el año 2022?	FTI-17 FSA-69
Informar a la Junta la intervención en juicios	En caso de que la Institución haya intervenido en algún juicio, procedimiento administrativo, o denuncia durante el ejercicio anterior, ¿Presentó el informe sobre juicios a la JAPDF?	FTI-17 FSA-69
Celebrar las Sesiones de Patronato conforme a lo dispuesto por su Estatuto	¿El Patronato cumple con la temporalidad para celebrar las Sesiones ?	FTI-21



Fichas de apoyo

Temas de interés

TEMA	FICHA
Fondos de Apoyo Económicos	FTI-15
Extinción de IAP	FTI-16
Constancia de Registro.	FTI-20
Queja Contra la IAP (Relacionadas con Posibles Vulneraciones a Derechos Humanos y/o Incumplimiento de Servicio Asistencial)	FTI-24
Procedimientos Contra Instituciones o Patronatos (Cumplimiento de Obligaciones, Patronato, Uso de Recursos de la IAP, Estatutos, Etc.)	FTI-25
Recurso de Inconformidad.	FTI-31
Cuestionarios de Cumplimiento de Obligaciones.	FTI-34
Registro de Organizaciones Civiles Con Actividad De Desarrollo Social (ROC)	FTE-71
Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones (CLUNI)	FTE-76
Buenas Prácticas de Higiene	FTE-82
Constancia de Autorización Para Recibir Donativos Deducibles en México	FTE-91
Constancia de Autorización para Recibir Donativos Deducibles Del Extranjero	FTE-92
Avisos Para la Actualización del Padrón y Directorio de Donatarias Autorizadas para Recibir Donativos Deducibles	FTE-93
Constancia de Autorización para Recibir Donativos Deducibles en México, y en su Caso del Extranjero	FTE-94
Declaración Informativa para Garantizar la Transparencia del Patrimonio, Así Como el Uso y Destino de los Donativos Recibidos y Actividades Destinadas a Influir en la Legislación.	FTE-95
Sistema Único de Registro de Niñas, Niños y Adolescentes en Casas Hogar del Sistema Para El Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	FTE-97



Fichas de apoyo

Temas de interés

TEMA	FICHA
Registro de Niñas Y Niños	FTE-98
Autorización de Apertura del Centro De Atención y Cuidado Infantil	FTE-105
Herramienta de Cuestionario de Cumplimiento de Obligaciones	FSA-33
Difusión de Información Institucional	FSA-36
Plataforma TramitaDigital Oficina Virtual	FSA-37
Servicio Social y Practicas Profesionales	FSA-38
Voluntariado	FSA-39
Canalización de Donativos	FSA-40
Convocatorias	FSA-41
Bolsa de Trabajo y Oportunidades	FSA-42
Productos con Causa	FSA-44
Código de Ética	FSA-55
Mecanismos de Evaluación del Servicio	FSA-60
Emisión de Comprobantes Fiscales	FSA-61
Planes de Trabajo y Cronograma de Actividades	FSA-62
Apertura de Intranet	FSA-63
Revisión de Contratos de Actos Jurídicos que Serán Protocolizados	FSA-65
Entrega de Contraseñas De Plataforma TramitaDigital Oficina Virtual	FSA-66



Tema	DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)
Nombre del trámite	Constancia de registro en el DNIAS
Dependencia responsable del trámite	DIF Nacional
Normatividad que rige al trámite	Ley de Asistencia Social, Art. 52 inciso B
Quién debe realizarlo	El registro lo deberán realizar todas las instituciones que presten servicios de asistencia social de acuerdo con el artículo 12 de la Ley de Asistencia Social
Vigencia del registro	2 años a partir de la fecha de emisión de la constancia. Una vez que expire la vigencia o bien que haya cambios de representante legal, en el objeto social o en los domicilios, la IAP deberá realizar la actualización correspondiente.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	Si La JAP es el enlace entre el DIF Nacional y las IAP para obtener la constancia.
Procedimiento para realizar el trámite	Primera vez: 1. La IAP debe ingresar a la página web del DNIAS, http://dnias.dif.gob.mx/ y darse de alta, en este proceso deberá registrar unas claves y contraseñas, mismas que es importante que las resguarde, ya que le servirán para todo trámite relacionado al DNIAS. 2. La IAP una vez que se haya dado de alta en el sistema DIF deberán iniciar sesión con sus claves y contraseñas y requisitar todos los datos 3. La IAP deberá adjuntar los siguientes documentos en PDF con un peso máximo de 10MB: <ul style="list-style-type: none">• Acta constitutiva,• RFC• Identificación de representante legal,• Identificación de director,• Comprobante de domicilio legal• Comprobante de domicilio social.



FTE-68





Procedimiento para realizar el trámite

4. La JAP es el enlace autorizado por el DIF Nacional para revisar únicamente que la información de las IAP esté completa y emitirá la validación de la institución para que el DIF expida la constancia correspondiente.

Actualizaciones:

1. La IAP deberá ingresar al sistema DNIAS, <http://dniasapp.dif.gob.mx/dnias-web/> con el usuario y contraseña que definieron al hacer el registro de primera vez.
2. La IAP deberá acceder al folio asignado al registro de la IAP en rojo, para revisar y actualizar la información registrada.
3. La IAP deberá actualizar los comprobantes de domicilio legal y social (que no tengan más de 3 meses de emitidos).
4. La JAP es el enlace autorizado por el DIF Nacional para revisar únicamente que la información de las IAP esté completa y emitirá la validación de la institución para que el DIF expida la constancia correspondiente de actualización.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTE-68





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	DIRECTORIO NACIONAL DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL (DNIAS)
¿Qué IAP están obligadas a tener la constancia del DNIAS?	El registro lo deberán realizar todas las Instituciones que presten servicios de asistencia social de acuerdo al artículo 12 de la Ley de Asistencia Social.
¿Cómo hago el registro de mi IAP?	Para realizar el registro, la IAP deberá ingresar a la página web del DNIAS, http://dnias.dif.gob.mx/ y dar de alta a la IAP, en éste proceso deberá registrar unas claves y contraseñas, mismas que es importante resguardarlas, ya que le servirán para todo trámite. Una vez que hayan dado de alta a la IAP deberán iniciar sesión con sus claves y contraseñas y requisitar todos los datos que les solicita el sistema, así como adjuntar los siguientes documentos en PDF con un peso máximo de 10MB: acta constitutiva, RFC, identificación de Representante Legal, identificación de director, comprobante de domicilio legal y social. Una vez llenado el formato se envía. La información que plasmen en el sistema es responsabilidad de las IAP.
 <p>¿Cómo hago la actualización de mi constancia?</p>	En el caso de la actualización de la constancia, ésta se deberá hacer directamente en el sistema DNIAS, http://dniasa-app.dif.gob.mx/dnias-web/ en ésta página la IAP deberá ingresar su usuario y contraseña del DIF y en el tablero de control del sistema aparecerá el folio asignado al registro de la IAP en rojo, deberán dar click a ese folio y se desplegarán todas las pestañas que deberán revisar y actualizar en su caso. Es muy importante que además de revisar y actualizar la información, la IAP también actualice los comprobantes de domicilio legal y social (que no tengan más de 3 meses de emitidos). Una vez que hayan actualizado la información deberán darle enviar para que la JAP revise y adjunte su validación y envíe al DIF para continuar con el trámite.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre este tema?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuál es la vigencia de la constancia?	Tiene una vigencia de 2 años a partir de la fecha de emisión de la misma, una vez que expire la vigencia o bien que haya cambios de Representante Legal, en el objeto social o en los domicilios, la IAP deberá realizar la actualización correspondiente.

FTE-68



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Quién me proporciona la validación de la JAP?</p>	<p>La JAP es el enlace autorizado por el DIF Nacional para revisar únicamente que la información de las IAP esté completa y emitirá la validación de la Institución para que el DIF expida la constancia correspondiente.</p>
<p>¿Cómo puedo recuperar las contraseñas del DNIAS?</p>	<p>En caso de extraviar las contraseñas del sistema DNIAS, la IAP deberá contactar a la persona responsable del DNIAS en la JAP para que le sean proporcionadas las claves correspondientes.</p>
<p>¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?</p>	<p>La IAP deberá tramitar una constancia por cada uno de los establecimientos que tenga, siempre y cuando en ellos se lleven a cabo actividades asistenciales.</p>



FTE-68



Tema	NOM-035-STPS-2018 FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO – IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN
Nombre del trámite	Cumplimiento NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención
Dependencia responsable del trámite	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Normatividad que rige al trámite	NOM-035-STPS-2018 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención
Quién debe realizarlo	Todas las IAP
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Dirección General de Previsión Social Félix Cuevas 301, Col del Valle Centro, 03200 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México Piso 6 y 8 Correo electrónico: dgsst@stps.gob.mx Tel. 55 2000 5100 ext.63427 https://www.gob.mx/stps



FTE-69





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	NOM-035-STPS-2018 FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO – IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN
¿Qué IAP están obligadas a cumplir con la NOM-035?	De acuerdo a las características de cada IAP, los lineamientos los establece la instancia autorizada en la materia.
¿A qué sanciones puede ser acreedora la IAP de no cumplir con esta norma?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Hay un tiempo máximo para que la IAP implemente lo estipulado en esta norma?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	No.
¿Qué instancia regula el cumplimiento?	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Dirección General de Previsión Social Félix Cuevas 301, Col del Valle Centro, 03200 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México Piso 6 y 8 , Tel. 55 2000 5100 ext.63427 https://www.gob.mx/stps



FTE-69



Tema	AVISO DE PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Nombre del trámite	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del Aviso de Privacidad2. Sistema de Protección de Datos Personales
Dependencia responsable del trámite	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
Normatividad que rige al trámite	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Artículo 2
Quién debe realizarlo	Todas las IAP
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Unidad De Transparencia, Órgano Interno De Control Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Conmutador: 5004 2400, Tel INAI: 800835-4324 https://home.inai.org.mx/



FTE-70



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	AVISO DE PRIVACIDAD PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
¿La IAP está obligada a tener un aviso de privacidad?	De acuerdo a la información que maneje cada IAP.
¿Existe alguna sanción si la IAP no cuenta con un aviso de privacidad?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿En qué momento se debe actualizar el aviso de privacidad?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué datos deben contemplarse en el aviso de privacidad de la IAP?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	No.
¿Qué autoridad regula que las IAP cuenten con un aviso de privacidad?	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Unidad De Transparencia, Órgano Interno De Control.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://home.inai.org.mx/ Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Conmutador: 5004 2400, Tel INAI: 800835-4324



FTE-70





Tema	REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES CON ACTIVIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (ROC)
Nombre del trámite	Obtención de Constancia de Registro de Organizaciones Civiles con Actividad de Desarrollo Social (ROC)
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO)
Normatividad que rige al trámite	Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal, Capítulo Segundo y su Reglamento, Título Tercero, Capítulo Primero, Tercero y Cuarto.
Vigencia de la constancia	3 años
Quién debe realizarlo	Todas las IAP
Tipo de trámite	Sugerido
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc. Ciudad de México. Tel. 5589573418 https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/registro-organizaciones-civiles



FTE- 71





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIVILES CON ACTIVIDAD DE DESARROLLO SOCIAL (ROC)
¿Qué IAP están obligadas a cumplir con el tema del Registro De Organizaciones Civiles?	Todas las IAP deben contemplar la viabilidad de contar con el Registro De Organizaciones Civiles.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Deberá contactar a la instancia correspondiente para disipar cualquier duda al respecto del tema.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/ Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc. Ciudad de México. Tel. 5589573418



FTE-71





Tema	REGISTRO DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES EN LA CDMX
Nombre del trámite	Obtención de Constancia de Registro de Centros de Atención de Adicciones en la CDMX
Dependencia responsable del trámite	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA)
Normatividad que rige al trámite	Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, Art. 59
Vigencia de la constancia	1 año
Quién debe realizarlo	IAP que proporcionen servicio de atención en adicciones
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México Av. Río Mixcoac 342, Col. Acacias, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03240, Ciudad de México. Tel. 55 4631 3035 https://www.iapa.cdmx.gob.mx/



FTE- 72





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	REGISTRO DE CENTROS DE ATENCIÓN DE ADICCIONES EN LA CDMX
¿Qué IAP están obligadas a cumplir con este registro?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en el tema de adicciones cuente con este registro.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.iapa.cdmx.gob.mx/ Av. Río Mixcoac 342, Col. Acacias, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03240, Ciudad de México. Tel. 55 4631 3035



FTE-72





Tema	RECONOCIMIENTO Y RATIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES DE TRATAMIENTO DE ADICCIONES
Nombre del trámite	Obtención de Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones
Dependencia responsable del trámite	Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC)
Normatividad que rige al trámite	NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones Art. 5, Fracc. 5.2.1, Inciso 5.2.1.1 Lineamientos para el Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones 2021 2022 DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud. Transitorios Segundo y Cuarto.
Vigencia de la constancia	3 años
Quién debe realizarlo	IAP que proporcionen servicio de atención en adicciones, modalidad residencial
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Comisión Nacional Contra las Adicciones Anillo Periférico, San Jerónimo Lídice, Edificio 7, No. 2767 Alcaldía La Magdalena Conteras 10200 Ciudad de México. Teléfono: Tel. 5062-1700 https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/ https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/lineamientos-para-el-reconocimiento-y-ratificacion-de-establecimientos-residenciales-de-tratamiento-de-adicciones-2021-2022#:~:text=El%20proceso%20de%20Reconocimiento%20y,humanos%20de%20las%20personas%20usuarias



FTE-73





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	RECONOCIMIENTO Y RATIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES DE TRATAMIENTO DE ADICCIONES
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este reconocimiento?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en el tema de adicciones en modalidad residencial, cuenten con este documento.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Comisión Nacional Contra las Adicciones.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/ Anillo Periférico, San Jerónimo Lídice, Edificio 7, No. 2767 Alcaldía La Magdalena Conteras 10200 Ciudad de México. Teléfono: Tel. 5062-1700



FTE-73





Tema	REGISTRO ÚNICO OBLIGATORIO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y CUIDADO DE PERSONAS MAYORES
Nombre del trámite	Obtención de Registro Único Obligatorio de Establecimientos para la Atención y Cuidado de Personas Mayores
Dependencia responsable del trámite	Instituto para el Envejecimiento Digno (INED)
Normatividad que rige al trámite	Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la CDMX, Art. 110
Quién debe realizarlo	IAP que proporcionen servicio a personas mayores
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	IAP que proporcionen servicio de atención en adicciones, modalidad residencial
Datos de contacto de la dependencia responsable	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Instituto para el Envejecimiento Digno Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl #185 Col. Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Piso 7. Tel. 5589573406 https://ined-cdmx.mailchimpsites.com/



FTE-75





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Registro Único Obligatorio de Establecimientos para la Atención y Cuidado de Personas Mayores
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este registro?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en atención a personas mayores cuente con este registro.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto para el Envejecimiento Digno.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://ined-cdmx.mailchimpsites.com/ Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl #185 Col. Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Piso 7. Tel. 5589573406



FTE-75





TRÁMITES EXTERNOS

Tema	CLAVE ÚNICA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO (CLUNI)
Nombre del trámite	Obtención de Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones (CLUNI)
Dependencia responsable del trámite	Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol)
Normatividad que rige al trámite	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Cuarto
Quién debe realizarlo	Todas las IAP
Tipo de trámite	Sugerido
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) Segunda Cerrada de Belisario Domínguez núm. 40, Col. Del Carmen, Alc. Coyoacán, CP 04100, Ciudad de México. Tel. 5554 0390, ext. 68221 y 68226 http://www.corresponsabilidad.gob.mx/



FTE-76



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)
¿Qué IAP están obligadas a tramitar esta calve?	Es importante que las IAP cuente con este registro.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar mi CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de la CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una CLUNI por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/ Segunda Cerrada de Belisario Domínguez núm. 40, Col. Del Carmen, Alc. Coyoacán, CP 04100, Ciudad de México. Tel. 5554 0390, ext. 68221 y 68226



FTE-76





TRÁMITES EXTERNOS

Tema	LICENCIA SANITARIA
Nombre del trámite	Obtención de Licencia Sanitaria
Dependencia responsable del trámite	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
Normatividad que rige al trámite	Ley General de Salud: Artículo 198 Fracciones IV y V Ley de Albergues Privados para Adultos Mayores del Distrito Federal Artículo 14.
Quién debe realizarlo	IAP que presten servicios relacionados con la salud y que de acuerdo a su nivel de riesgo requieren de autorización sanitaria.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50 https://www.gob.mx/cofepris



FTE-77





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Licencia sanitaria
¿Qué IAP están obligadas a tramitar esta licencia?	Todas las IAP que desarrollen trabajo en materia de salud.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar la licencia sanitaria?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la licencia sanitaria?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de la licencia sanitaria?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una licencia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	COFEPRIS Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Centro Integral de Servicios (CIS).
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/cofepris Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50



FTE-77





Tema	AVISO DE FUNCIONAMIENTO
Nombre del trámite	Obtención de Aviso de Funcionamiento
Dependencia responsable del trámite	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México: Artículo 50 Fracción I Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 5.1.1 Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 4.5 Ley General de Salud: Artículo 200 bis
Quién debe realizarlo	IAP que por sus servicios requieran de Aviso de Funcionamiento
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50 https://www.gob.mx/cofepris Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236 https://agepsa.cdmx.gob.mx/



FTE- 78





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Aviso de Funcionamiento
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que por sus servicios requieran de Aviso de Funcionamiento.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar el Aviso de Funcionamiento?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el Aviso de Funcionamiento?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del Aviso de Funcionamiento?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 https://www.gob.mx/cofepris https://agepsa.cdmx.gob.mx/ Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236



FTE-78





Tema	RESPONSABLE SANITARIO
Nombre del trámite	Designación de Responsable Sanitario
Dependencia responsable del trámite	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Ley General de Salud, Art.200 Fracc. I Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 5.1.1
Quién debe realizarlo	IAP que deban tener su Aviso de funcionamiento o licencia sanitaria deberán contar con un Responsable Sanitario
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50 https://www.gob.mx/cofepris Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236 https://agepsa.cdmx.gob.mx/



FTE- 79





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Responsable Sanitario
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que por sus servicios requieran de Responsable Sanitario.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar el registro del Responsable Sanitario?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro de Responsable Sanitario?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del registro de Responsable Sanitario?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener un registro de Responsable Sanitario por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	<p>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50 https://www.gob.mx/cofepris</p> <p>Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236 https://agepsa.cdmx.gob.mx/</p>



FTE-79





Tema	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO
Nombre del trámite	Obtención de Certificado de Zonificación de Uso del Suelo
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)
Normatividad que rige al trámite	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal: Artículo 87 Fracción II Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal: Artículo 158 Fracción I, Artículo 17 Fracción V, Artículo 17 Fracción I
Quién debe realizarlo	Todas las IAP
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia. Asimismo, existe un convenio de colaboración entre SEDUVI y la JAP para agilizar el trámite de obtención del Certificado
Datos de contacto de la dependencia responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Área de Atención Ciudadana, Calle Amores 1322 Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México. Tel: 55 51302100 Acceso para la atención Ciudadana: San Lorenzo 712, Correo electrónico: contacto@seduvi.cdmx.gob.mx https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/



FTE-80





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Certificado de zonificación de uso del suelo
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar el Uso de Suelo?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el Uso de Suelo?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del uso de suelo?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener un Uso de Suelo por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Área de Atención Ciudadana.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Área de Atención Ciudadana, Calle Amores 1322 Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México. Tel: 55 51302100 Acceso para la atención Ciudadana: San Lorenzo 712, Correo electrónico: contacto@seduvi.cdmx.gob.mx https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/



FTE-80





Tema	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR EDUCACIÓN BÁSICA, INICIAL Y ESPECIAL
Nombre del trámite	Obtención de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Educación Pública (SEP)
Normatividad que rige al trámite	<p>Ley General de Educación, Título Décimo Primero, Capítulo 1 Acuerdo 243 Por el que se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios: Artículo 6, Artículo 5 1.- Acuerdo 278 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Preescolar: Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6 2.- Acuerdo 254 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con la Autorización para Impartir Educación Primaria: Artículo 1, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6 3.- Acuerdo 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria: Artículo 1, Artículo 4, Artículo 6 4.- Acuerdo 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior: Artículo 1, Artículo 2, Artículo 5, Artículo 7, Artículo 16, Artículo 22, Artículo 29, Artículo 38, Artículo 40 5.- Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los Trámites y Procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior: Artículo 21, Artículo 5</p>
Quién debe realizarlo	IAP que proporcionen el servicio de educación inicial, básica, especial, superior y/o estudios que requieran de reconocimiento de validez oficial.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	<p>Secretaría de Educación Pública. República de Argentina No. 28, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México. Teléfono: 5536017599, Atención a la ciudadanía: 800 288 6688. https://www.gob.mx/sep</p> <p>Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, Avenida José María Izazaga N. 74, Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Vía telefónica solo para informes: 3601-8799 extensión 49450. https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AE-FCM6301</p>



FTE-81





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que proporcionen el servicio de educación inicial, básica, especial, superior y/o estudios que requieran de Reconocimiento de Validez Oficial.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar la autorización o Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la autorización o Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de la autorización o Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una autorización o Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	<p>Secretaría de Educación Pública. República de Argentina No. 28, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México. Teléfono: 5536017599 Atención a la ciudadanía: 800 288 6688. https://www.gob.mx/sep</p> <p>Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, Avenida José María Izazaga N. 74, Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Vía telefónica solo para informes: 3601-8799 extensión 49450. https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6301</p>



FTE-81



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?

Secretaría de Educación Pública.
República de Argentina No. 28, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México.
Teléfono: 5536017599 Atención a la ciudadanía: 800 288 6688.
<https://www.gob.mx/sep>

Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, Avenida José María Izazaga N. 74, Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Vía telefónica solo para informes: 3601-8799 extensión 49450.
<https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6301>

¿Cuáles son las páginas electrónicas de autoridad correspondiente?

<https://www.gob.mx/sep>



FTE-81



TRÁMITES EXTERNOS

Tema	BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE
Nombre del trámite	Obtención de constancia de Buenas Prácticas de Higiene * Manejo higiénico de alimentos
Dependencia responsable del trámite	Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
Quién debe realizarlo	IAP que por sus servicios manejen alimentos
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236 https://agepsa.cdmx.gob.mx



FTE-82





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Constancia de Buenas Prácticas de Higiene * Manejo de alimentos
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que por sus servicios manejen alimentos.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar la constancia?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la constancia?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de la constancia?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://agepsa.cdmx.gob.mx/ Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236



FTE-82





Tema	CERTIFICADO DE ALBERGUES PRIVADOS PARA NIÑAS Y NIÑOS DEL DF
Nombre del trámite	Obtención de Certificado de Albergues Privados para Niñas y Niños del DF
Dependencia responsable del trámite	Alcaldías de la CDMX
Normatividad que rige al trámite	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, Art. 38 y 39
Quién debe realizarlo	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial a NNA.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Álvaro Obregón: Teléfono: 4602 1904, Dirección: Canario Esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150, Ciudad de México. • Azcapotzalco: Teléfono: 53 54 99 94 ext. 1185 y 1186, Dirección: Castilla Oriente s/n, Col. Azcapotzalco Centro, C.P. 02000. • Benito Juárez: Teléfono: 5422-5300 y 5623-6700, Dirección: Entrada por calle Trípoli y esquina Riff (Puerta 9 de la alberca olímpica), Colonia General Anaya, C.P. 03340, Ciudad de México. • Coyoacán: Teléfono: 21-55-38-13, Dirección: Lateral de Río Churubusco s/n, esquina con Prolongación Xicoténcatl, Colonia San Diego Churubusco, C.P. 04120, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. • Cuajimalpa: Teléfono: 58142570 ext. 3203, Dirección: Av. Juárez S/N Col. Cuajimalpa, C.P.05000, Alcaldía Cuajimalpa, Ciudad de México. • Cuauhtémoc: Teléfono: 2452 3100 ext. 3264 y 3265, Dirección: Aldama y Mina s/n, Buenavista. C.P. 06350. • Gustavo A. Madero: Teléfono: 5118-2800, Dirección: 5 de Febrero S/N, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México. • Iztacalco: Teléfono: 56 64 99 25, Dirección: Río Churubusco, esquina Av. Té, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000. (Ubicados a espaldas del edificio central, sobre Avenida Benito Juárez en el 1er piso). • Iztapalapa: Teléfono: 5445 1178, Dirección: Aldama no. 63, Col. Barrio San Lucas, C.P. 09000, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México. • Magdalena Contreras: Tel: 54496000, Dirección: Álvaro Obregón 20, Barranca Seca, La Magdalena Contreras, C.P. 10580, Ciudad de México. • Miguel Hidalgo: Teléfono: 52767700, ext. 7813, 7879, 7816, 7815, Dirección: Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, Ciudad de México.



FTE-83





Datos de contacto de la dependencia responsable

- Milpa Alta: Teléfono: 5862-3150 ext. 1004, Dirección Oficina: Av. Constitución S/N Esq. Andador Sonora, Edificio Morelos planta baja. Col. Villa Milpa Alta, C.P.12000.
- Tláhuac: Teléfono: 58-62-32-50 y 58-62 99-38, Dirección: Av. Tláhuac s/n, esquina Nicolás Bravo, Barrio La Asunción, C.P. 13000, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.
- Tlalpan: Teléfono: 54-86-15-49 y 54-86-16-50, Dirección: Calle 12 Oriente, esquina Benito Juárez, Col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
- Venustiano Carranza: Teléfono: 55-52-12-32, Dirección: Avenida Francisco del Paso y Troncoso No.219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México.
- Xochimilco: Teléfono: 53-34-06-71 ext. 2671, Dirección: Guadalupe I. Ramírez No.4, Barrio El Rosario, C.P. 16070, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.



FTE-83



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Certificado de Albergues Privados y Públicos para Niñas y Niños del DF
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial a NNA.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar mi certificado?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el certificado?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia del certificado?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener un certificado por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Alcaldías de la CDMX.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	<ul style="list-style-type: none"> Álvaro Obregón: Teléfono: 4602 1904, Dirección: Canario Esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150, Ciudad de México. Azcapotzalco: Teléfono: 53 54 99 94 ext. 1185 y 1186, Dirección: Castilla Oriente s/n, Col. Azcapotzalco Centro, C.P. 02000. Benito Juárez: Teléfono: 5422-5300 y 5623-6700, Dirección: Entrada por calle Trípoli y esquina Riff (Puerta 9 de la alberca olímpica), Colonia General Anaya, C.P. 03340, Ciudad de México. Coyoacán: Teléfono: 21-55-38-13, Dirección: Lateral de Río Churubusco s/n, esquina con Prolongación Xicoténcatl, Colonia San Diego Churubusco, C.P. 04120, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México. Cuajimalpa: Teléfono: 58142570 ext. 3203, Dirección: Av. Juárez S/N Col. Cuajimalpa, C.P.05000, Alcaldía Cuajimalpa, Ciudad de México. Cuauhtémoc: Teléfono: 2452 3100 ext. 3264 y 3265, Dirección: Aldama y Mina s/n, Buenavista. C.P. 06350. Gustavo A. Madero: Teléfono: 5118-2800, Dirección: 5 de Febrero S/N, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México. Iztacalco: Teléfono: 56 64 99 25, Dirección: Río Churubusco, esquina Av. Té, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000. (Ubicados a espaldas del edificio central, sobre Avenida Benito Juárez en el 1er piso).



FTE-83





PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?

- Iztapalapa: Teléfono: 5445 1178, Dirección: Aldama no. 63, Col. Barrio San Lucas, C.P. 09000, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México.
- Magdalena Contreras: Tel: 54496000, Dirección: Álvaro Obregón 20, Barranca Seca, La Magdalena Contreras, C.P. 10580, Ciudad de México.
- Miguel Hidalgo: Teléfono: 52767700, ext. 7813, 7879, 7816, 7815, Dirección: Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, Ciudad de México.
- Milpa Alta: Teléfono: 5862-3150 ext. 1004, Dirección Oficina: Av. Constitución S/N Esq. Andador Sonora, Edificio Morelos planta baja. Col. Villa Milpa Alta, C.P.12000.
- Tláhuac: Teléfono: 58-62-32-50 y 58-62 99-38, Dirección: Av. Tláhuac s/n, esquina Nicolás Bravo, Barrio La Asunción, C.P. 13000, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.
- Tlalpan: Teléfono: 54-86-15-49 y 54-86-16-50, Dirección: Calle 12 Oriente, esquina Benito Juárez, Col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.
- Venustiano Carranza: Teléfono: 55-52-12-32, Dirección: Avenida Francisco del Paso y Troncoso No.219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México.
- Xochimilco: Teléfono: 53-34-06-71 ext. 2671, Dirección: Guadalupe I. Ramírez No.4, Barrio El Rosario, C.P. 16070, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.



FTE-83



Tema	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
Nombre del trámite	Registro del Programa Interno de Protección Civil
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
Normatividad que rige al trámite	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículos 58, 61, 63 y 64. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículos 39, 40, 40bis y 56bis
Quién debe realizarlo	Aquellas que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en la Ley como pueden ser: escuelas, hospitales, instalaciones para población vulnerable, aquellos con aforo mayor a 50 personas o cuya superficie construida sea mayor de 100 metros cuadrados entre otros.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx Atención Ciudadana: 5515191864. Correo electrónico: atencion.ciudadana@sgirpc.cdmx.gob.mx . Avenida Patriotismo 711, Colonia San Juan, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03730, Ciudad de México Plataforma para el registro del programa interno de protección civil: https://tramites.cdmx.gob.mx/proteccion-civil-programas-internos/public/ Ventanilla única de Alcaldías: <ul style="list-style-type: none"> ÁLVARO OBREGÓN: Para realizar cualquier trámite solicita tu cita al siguiente correo electrónico: vut@ao.cdmx.gob.mx AZCAPOTZALCO: Castilla Oriente s/n, Col. Azcapotzalco Centro. Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02000, Ciudad de México. Conmutador 53-54-99-94. https://azcapotzalco.cdmx.gob.mx/atencionciudadana/ BENITO JUÁREZ : Avenida Cuauhtémoc 1242, Col. Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, 03310. 56236700 ext. 2014. https://alcaldiabenitojuarez.gob.mx/vut/ COYOACÁN: Avenida Río Churubusco, esquina Prolongación Xicoténcatl, col. San Diego Churubusco, C.P. 04120. 55 2155 3813 y 55 5658 8152. https://www.coyoacan.cdmx.gob.mx/vut/vut.html



FTE-84





Datos de contacto de la dependencia responsable

- CUAJIMALPA DE MORELOS: Av. Juárez S/N, Col. Cuajimalpa, Cuajimalpa, CDMX, C.P. 05000. Tél: 5814-1100. <https://cuajimalpa.cdmx.gob.mx/?p=326>
- CUAUHTÉMOC: Edificio de la Alcaldía, Aldama y Mina s/n, Planta Baja, Ala Poniente, Buenavista, C.P 06350. vut@alcaldiacuauhtemoc.mx. 55-24-52-32-64. <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/ventanilla-unica-de-tramites/>
- GUSTAVO A. MADERO: 5 de Febrero Esq. Vicente Villada, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Alcaldía Gustavo A. Madero, Planta Baja. 5118-2800 Ext: 0200. ventanillaagam@cdmx.gob.mx. <http://gamadero.gob.mx/Areas/Ventanilla%20%c3%9a-nica/>
- IZTACALCO: Plaza Benito Juárez S/N Edificio “B” Planta Baja a un costado de Licencias y Control Vehicular, Colonia Gabriel Ramos Millán, C. P. 08000. 55-56-54-31-33 Exts. 2175, 2176. <http://www.iztacalco.df.gob.mx/inicio/index.php/tramites-y-servicios/tramites>
- IZTAPALAPA: 5685 7040, 5445 1010. vud@iztapalapa.cdmx.gob.mx <http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx/tramitesyservicios/>
- LA MAGDALENA CONTRERAS: Río Blanco 9, col. Barranca Seca. 55 5449 6080, 55 5449 6081 y 55 5449 6082. vutmacontreras@cdmx.gob.mx <https://mcontreras.gob.mx/vut-ventanilla-unica-de-tramites/>
- MIGUEL HIDALGO: Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, Ciudad de México, CDMX. 5276-7700, Ext. 7813, 7879, 7816, 7815. <https://citasvut.miguelhidalgo.gob.mx/>
- MILPA ALTA: Av. México Esq. Constitución s/n. (55) 5862 3496. ventanilla.unica@milpa-alta.cdmx.gob.mx <https://www.milpa-alta.cdmx.gob.mx/vut.html>
- TLÁHUAC: Explanada de la Alcaldía Tláhuac Nicolás Bravo S/N, Barrio La Asunción. 55 5862 3250 ext 1026. sventanilla.pazybienestar@tlahuac.cdmx.gob.mx <http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/>
- TLALPAN: Plaza de la Constitución No. 1 col. Tlalpan Centro, Alcaldía de Tlalpan C.P. 14000. 55 13 15 00 ext. 2222, 55 55 73 45 56. cmendozab@tlalpan.cdmx.gob.mx <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/ventanilla-unica/>
- VENUSTIANO CARRANZA: Francisco del Paso y Troncoso #219 col. Jardín Balbuena, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P 15900, CDMX. 55-5552-1232 55-5768-9029 ventanillaunica@vcarranza.gob.mx <https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/SiteNewVCarranza/vut.html>
- XOCHIMILCO: Guadalupe I. Ramírez No. 4, Barrio El Rosario, C.P. 16070, Xochimilco. 5589573600 Ext. 2820 y 2671. ventanillaunica@xochimilco.cdmx.gob.mx <http://www.xochimilco.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios>



FTE-84





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Programa Interno de Protección Civil
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	Aquellas que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en la Ley como pueden ser: escuelas, hospitales, instalaciones para población vulnerable, aquellos con aforo mayor a 50 personas o cuya superficie construida sea mayor de 100 metros cuadrados entre otros.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cómo puedo tramitar mi registro?	A través de una persona autorizada conocida como Responsable Oficial de Protección Civil. El padrón lo publica cada mes la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México en la dirección electrónica https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/responsables-oficiales . La contratación la deben hacer directamente las Instituciones con la persona que decidan.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Elaborar el Programa Interno de Protección Civil cumpliendo lo establecido en los términos de referencia que apliquen al inmueble en cuestión, así como las normas oficiales mexicanas y normas técnicas complementarias que correspondan. Además de acompañar la documentación prevista en los términos de referencia.
¿Cuál es la vigencia del registro?	El registro del Programa Interno de Protección Civil tiene una vigencia de dos años.
¿Debo tener un registro por cada uno de mis establecimientos?	Sí.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx Atención Ciudadana: 5515191864. Correo electrónico: atencion.ciudadana@sgirpc.cdmx.gob.mx Avenida Patriotismo 711, Colonia San Juan, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03730, Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos del registro autorizado?	Nombre del interesado, domicilio completo del inmueble, fecha de inicio de registro, fecha de término del registro y número de folio.



FTE-84





Tema	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Nombre del trámite	Capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes
Dependencia responsable del trámite	DIF CDMX Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Normatividad que rige al trámite	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes Artículo 110 Fracción III, Artículo 110 Fracción I, Artículo 110 Fracción V, Artículo 110 Fracción II Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México Artículos 23 y 50 Reglamento de las Instituciones de Cuidados Alternativos de la Ciudad de México, Artículo 8, fracciones IX y X. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 4.7.9 Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, Art. 22 fracción VI
Quién debe realizarlo	IAP que prestan servicios de asistencia social a niñas, niños y adolescentes
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	DIF CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Teléfono: (55) 55591919 https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-85





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes
¿Qué IAP están obligadas a contar con constancias de capacitación en esta materia?	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial y no residencial a NNA.
¿Cómo puedo obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Con qué temporalidad el personal debe ser capacitado?	Se debe de recibir capacitación constante, se sugiere actualizarse al menos una vez al año.
¿Cuál es la vigencia de las constancias?	Las constancias no cuentan con vigencia, se deben tomar en cuenta los cambios sobre el tema en el que se capacitó, por ejemplo, si la Ley, Norma Oficial u otra normatividad sufrió actualización o modificación, la información sobre el tema también deberá ser actualizada.
¿Debo tener constancias por cada uno de mis establecimientos?	Si cuenta con personal diferente para cada uno de sus establecimientos; entonces deberá contar con constancias por cada uno de los empleados que trabajan en sus diferentes establecimientos.
¿A qué autoridad me puedo referir?	DIF CDMX y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	DIF CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Teléfono: (55) 55591919 https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-85





Tema	INFORMES A SISVEA
Nombre del trámite	Notificación mensual al Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA)
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Salud – SISVEA
Normatividad que rige al trámite	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones: Numeral 5 Subnumeral 5.2 Subsubnumeral 5.2.5
Quién debe realizarlo	IAP que proporcionen servicio de atención en adicciones
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones de la Secretaría de Salud https://www.gob.mx/salud/documentos/informes-anuales-del-sistema-de-vigilancia-epidemiologica-de-las-adicciones



FTE-87





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Informes a SISVEA
¿Qué IAP están obligadas a tramitar estos informes?	IAP que proporcionen el servicio de Centro de Rehabilitación en Adicciones Residencial y Centro de Rehabilitación en Adicciones No Residencial.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo presentar informes por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Salud – SISVEA
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones de la Secretaría de Salud https://www.gob.mx/salud/documentos/informes-anales-del-sistema-de-vigilancia-epidemiologica-de-las-adicciones



FTE-87





Tema	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PERSONAS MAYORES
Nombre del trámite	Capacitación en materia de Personas Mayores
Dependencia responsable del trámite	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
Normatividad que rige al trámite	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad, Numeral 6.4
Quién debe realizarlo	IAP que prestan servicios de asistencia social a personas mayores
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores Ubicación Petén, Vértiz, Colonia Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, México. Teléfono: 5556048722 https://www.gob.mx/inapam#3431



FTE-88





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Capacitación en materia de Personas Mayores
¿Qué IAP están obligadas a contar con constancias de capacitación en esta materia?	IAP que proporcionen el servicio de atención a personas mayores.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para la obtención de estas constancias?	No.
¿Cómo puedo obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Con qué temporalidad el personal debe ser capacitado?	Preferentemente una vez al año.
¿Cuál es la vigencia de las constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener constancias por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/inapam/acciones-y-programas/educacion Para mayres Informes al 5604 8722. Petén, Vértiz Narvarte, Benito Juárez, 03600 Ciudad de México, CDMX



FTE-88





Tema	PAGO DE CONTRIBUCIONES PREVISTAS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO E INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS PADRONES FISCALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Nombre del trámite	Realizar el pago de contribuciones previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México e inscribirse o modificar los padrones fiscales de la Ciudad de México
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o Sistema de Aguas de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Código Fiscal de la Ciudad de México, Art. 56, incisos a) y b), 131, 159, 160 y 174
Quién debe realizarlo	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México (Predial; Nómina; Agua; Espectáculos Públicos; Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, entre otros.)
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/ Sistema de Aguas de la Ciudad de México https://www.sacmex.cdmx.gob.mx/ Contributel: 55-55-88-33-88



FTE-89





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Pago de contribuciones previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México e Inscripción o modificación de los padrones fiscales de la Ciudad de México
¿Qué IAP están obligadas a realizar el pago de contribuciones previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, así como inscribiste o modificar los padrones fiscales de la CDMX?	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México (Predial; Nómina; Agua; Espectáculos Públicos; Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, entre otros).
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el pago de contribuciones previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, así como la inscripción o aviso de modificación en los padrones fiscales de la CDMX?	No.
¿Cómo puedo realizar el pago de contribuciones previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o solicitar la inscripción o modificación en los padrones fiscales de la Ciudad de México?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para realizar el pago de contribuciones previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o solicitar la inscripción o modificación en los padrones fiscales de la Ciudad de México?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Administración y Finanzas y/o el Sistema de Aguas, ambos de la Ciudad de México
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/



FTE-89





Tema	PRESENTAR EL AVISO DE DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Nombre del trámite	Aviso para dictaminar el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
Dependencia responsable del trámite	Tesorería de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Código Fiscal de la Ciudad de México, Art. 58, fracciones I, II, III, IV y VI, 61, primer párrafo. Reglas de Carácter General para el Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
Quién debe realizarlo	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México y se ubiquen en alguno de los supuestos que prevé el artículo 58 del Código Fiscal.
Tipo de trámite	Obligatorio, en los supuestos descritos
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
Datos de contacto de la dependencia responsable	Tesorería de la Ciudad de México http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/ Contributel: 55-55-88-33-88



FTE-90-1





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Presentación del Aviso para Dictaminar el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
¿Qué IAP están obligadas a presentar el Aviso de dictamen?	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México y se ubiquen en alguno de los supuestos que prevé el artículo 58 del Código Fiscal, para el caso de los impuestos Predial, Nómina, Derechos por el Suministro de Agua y los Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para la presentación del dictamen?	No.
¿Cómo puedo presentar el Aviso de dictamen?	El aviso para dictaminar se deberá transmitir, a más tardar el 15 de marzo de cada año, a través del Sistema para la Presentación de Dictámenes (SIPREDI), llenando los datos solicitados por el Sistema. Una vez transmitido el aviso para dictaminar, el SIPREDI generará un recibo de transmisión con sello electrónico. En el aviso para dictaminar, tanto el contribuyente como el Contador Público Registrado ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, deberán señalar un domicilio dentro de la circunscripción territorial de la Ciudad de México, para todos los efectos legales relacionados con el aviso, en caso contrario no surtirá efectos fiscales. El domicilio fiscal deberá estar registrado en el SAT y coincidir con la Cédula de Identificación Fiscal.
¿Qué requisitos debo cumplir para presentar el Aviso de dictamen?	Los previstos en los artículos 58, 61 y 62 del Código Fiscal de la CDMX, así como en las Reglas de Carácter General para el Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
¿A qué autoridad me puedo referir?	Tesorería de la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Tesorería de la Ciudad de México http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/



FTE-90-1





Tema	DICTAMEN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES ESTABLECIDAS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Nombre del trámite	Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
Dependencia responsable del trámite	Tesorería de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Código Fiscal de la Ciudad de México, Art. 58, fracciones I, II, III, IV y VI, 64. Reglas de Carácter General para el Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México.
Quién debe realizarlo	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México y se ubiquen en alguno de los supuestos que prevé el artículo 58 del Código Fiscal.
Tipo de trámite	Obligatorio, en los supuestos descritos
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Tesorería de la Ciudad de México http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/ Contributel: 55-55-88-33-88



FTE-90



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
¿Qué IAP están obligadas a presentar el dictamen?	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México y se ubiquen en alguno de los supuestos que prevé el artículo 58 del Código Fiscal, para el caso de los impuestos Predial, Nómina, Derechos por el Suministro de Agua y los Derechos de Descarga a la Red de Drenaje.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para la presentación del dictamen?	No.
¿Cómo puedo presentar el dictamen?	Contador Público Registrado ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX, a través del Sistema para la Presentación de Dictámenes (SIPREDI), debiendo adjuntar: a) Carta de presentación del dictamen; b) Los Anexos correspondientes a las contribuciones que se dictaminan; c) Relación de Impuestos y Derechos a cargo del contribuyente generada por el SIPREDI, identificada como Anexo 7 dentro del Sistema, y d) El informe generado por el SIPREDI
¿Qué requisitos debo cumplir para presentar el dictamen?	Los previstos en los artículos 58, 64 y 66 del Código Fiscal de la CDMX, así como en las Reglas de Carácter General para el Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
¿A qué autoridad me puedo referir?	Tesorería de la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Tesorería de la Ciudad de México http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/



FTE-90



Tema	CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES EN MÉXICO
Nombre del trámite	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México.
Dependencia responsable del trámite	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
Normatividad que rige al trámite	Ley del Impuesto Sobre la Renta, artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo, 83 y 84 de la Ley del ISR, así como los artículos 36, segundo párrafo, 132 y 134 de su Reglamento. Ficha 15/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles.
Quién debe realizarlo	Las IAP que requieran solicitar donativos para destinarlo al cumplimiento de su objeto social, que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas conforme a la normatividad aplicable.
Tipo de trámite	Opcional
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Procedimiento para realizar el trámite	Primera vez: ¿Con qué condiciones debe de cumplir la IAP? <ul style="list-style-type: none"> • Contar con e.firma o Contraseña. • Firmar la solicitud con la e.firma de la institución de asistencia privada que solicite la autorización. • Ingresar, en los términos de la regla 2.2.7., al menos una dirección de correo electrónico y máximo cinco, para recibir los avisos a que se refiere el último párrafo del artículo 17-K del CFF. • Estar al corriente en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales. <p>La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?. 2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar. 3. Seleccionar la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Autorización para ser Donataria, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo que deberán requisitar. 4. Firma tu solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar. 5. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.



FTE-91





Procedimiento para realizar el trámite

¿Qué requisitos debe cumplir la IAP?

1. Adjuntar en forma digitalizada (archivo no mayor a 4 MB y sólo pueden enviar 5 archivos en solicitud, pueden presentar solicitudes en alcance en el caso de que sean más de 5 archivos):

- La escritura constitutiva y/o estatutos vigentes,
- El documento que sirva para acreditar las actividades por las cuales se solicita autorización de conformidad con el inciso b) de la fracción V de la regla 3.10.5. de la RMF, así como a lo señalado en la tabla 15.1 Listado de Documentos para acreditar actividades de la Ficha 15/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles.
- Los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los Instrumentos Notariales adjuntos.

En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción en el referido Registro, bastará que adjunte la carta del Fedatario Público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia, sin que con ello se entienda que la promovente no presentará la inscripción mencionada, ya que, al momento de obtenerla, deberá enviarla a la autoridad mediante promoción presentada a través de buzón tributario, sin que la receptora emita resolución alguna.

Datos de contacto de la dependencia responsable

MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-91





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México
¿Quién debe realizarlo?	Las IAP que requieran solicitar donativos para destinarlo al cumplimiento de su objeto social, que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas conforme a la normatividad aplicable.
¿La JAP participa en este trámite?	No.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-91



Tema	CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES DEL EXTRANJERO
Nombre del trámite	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles del Extranjero.
Dependencia responsable del trámite	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
Normatividad que rige al trámite	Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 82, fracción VIII. Ficha 21/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de impuesto sobre la renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América.
Quién debe realizarlo	Las IAP autorizados para recibir donativos deducibles del ISR en México, que se ubiquen en los supuestos señalados en la regla 3.10.7. de la RMF.
Tipo de trámite	Opcional
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Procedimiento para realizar el trámite	<p>¿Con qué condiciones debe cumplir la IAP?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con e.firma y Contraseña. • Contar previamente con autorización para recibir donativos deducibles del ISR en México, respecto de las actividades establecidas en el artículo 79 fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX de la Ley del ISR. • Firmar la solicitud con la e.firma de la institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización. • Ingresar, en los términos de la regla 2.2.7. de la RMF, al menos una dirección de correo electrónico y máximo cinco, para recibir los avisos a que se refiere el último párrafo del artículo 17-K del CFF. • Estar al corriente en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales <p>La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?. 2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar. 3. Seleccionar la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Autorización para ser Donataria, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo deben requisitar. 4. Firma tu solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar. 5. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.



FTE-92





TRÁMITES EXTERNOS

Datos de contacto de la dependencia responsable

MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-92





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles del extranjero
¿Quién debe realizarlo?	Las IAP autorizadas para recibir donativos deducibles del ISR en México, que se ubiquen en los supuestos señalados en la regla 3.10.7. de la RMF.
¿La JAP participa en este trámite?	No.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-92



Tema	AVISO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN Y DIRECTORIO DE DONATARIAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES
Nombre del trámite	Aviso para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles
Dependencia responsable del trámite	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
Normatividad que rige al trámite	Código Fiscal de la Federación, Artículos: 17-D, 17-K, 18, 18-A, 19, 27, 3 y 69-B del CFF. Ficha 16/ISR Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles.
Quién debe realizarlo	Las IAP autorizadas para recibir donativos del ISR que se ubiquen en alguno(s) de los supuestos a que se refiere la regla 3.10.2. de la RMF, en relación con los siguientes cambios o situaciones: I. Cambio de domicilio fiscal y/o domicilio de sus establecimientos. II. Cambio de denominación o razón social. III. Cambio de clave en el RFC. IV. Fusión. V. Extinción, disolución, liquidación, cese total de operaciones o cambio de residencia fiscal. VI. Cambio de representante legal, socios, asociados y/o integrantes del Consejo Directivo o de Administración. VII. Actualización de datos, tales como número de teléfono con clave lada, correo electrónico, etc. VIII. Modificación a la escritura constitutiva y estatutos sociales, o de cualquier otro requisito que se hubiere considerado para otorgar la autorización respectiva. IX. Actualización del documento vigente que acredite sus actividades de acuerdo con el cuadro de definiciones. X. Constancia de inscripción ante el Registro Público de Comercio correspondiente, del instrumento notarial. XI. Aviso de suspensión o reanudación de actividades
Tipo de trámite	Obligatorio para las IAP según los supuestos antes mencionados
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Procedimiento para realizar el trámite	La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion 1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?. 2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar. 3. Selecciona la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Actualiza tus datos como donataria autorizada, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo que deben requisitar.



FTE-93





Procedimiento para realizar el trámite

4. Firma la solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar.
5. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.
6. En caso de que se te requiera documentación, deberá ingresarla dentro de los 10 días siguientes a que se notificó el requerimiento, siguiendo los pasos previamente señalados.

Datos de contacto de la dependencia responsable

MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-93



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Aviso para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles
¿Quién debe realizarlo?	Las IAP autorizadas para recibir donativos del ISR que se ubiquen en alguno(s) de los supuestos a que se refiere la regla 3.10.2. de la RMF.
¿La JAP participa en este trámite?	No.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-93





Tema	CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES EN MÉXICO, Y EN SU CASO DEL EXTRANJERO.
Nombre del trámite	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México, y en su caso del Extranjero.
Dependencia responsable del trámite	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
Normatividad que rige al trámite	Ley del Impuesto Sobre la Renta artículos 82 y 82 Quáter Ficha 17/ISR Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles.
Quién debe realizarlo	Las IAP cuando se haya revocado, cancelado o no renovado la autorización para recibir donativos deducibles.
Tipo de trámite	Opcional
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Procedimiento para realizar el trámite	<p>La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</p> <ol style="list-style-type: none">Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar.Selecciona la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas /Solicita nueva autorización para recibir donativos deducibles aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES mismo que deberán requisitar.Firma la solicitud con la e.firma de la Institución y elige Enviar.Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo. <p>La IAP debe adjuntar en forma digitalizada (archivo no mayor a 4 MB y sólo deben enviar 5 archivos), pueden presentar hasta cuatro solicitudes en el día en alcance, en el caso de que sean más de 5 archivos) la documentación con la que acredite cumplir con los supuestos y requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes, o bien, haber autocorregido la situación fiscal, derivado de la revocación de la autorización para recibir donativos deducibles:</p> <ol style="list-style-type: none">La declaración o declaraciones informativas de transparencia correspondientes a los ejercicios en los que no se cumplió con dicha obligación, de conformidad con las fichas de trámite 19/ISR “Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación” y 156/ISR Informe para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación, de ejercicios fiscales anteriores a 2020, contenidas en el Anexo 1-A.



FTE-94



Procedimiento para realizar el trámite

2. En relación al destino de su patrimonio y/o donativos, según corresponda, cuando la solicitud se presente después de transcurridos 12 meses a partir de que perdió la autorización:

- La información relativa al destino del patrimonio proporcionando la información descrita en la ficha de trámite 19/ISR “Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación”, contenida en el Anexo 1-A.
- La información relativa al uso y destino de los donativos recibidos, a través de la propia solicitud de nueva autorización, indicando si los mismos fueron aplicados al cumplimiento de su objeto social autorizado, o bien, se donaron a otra donataria autorizada, en cuyo caso se indicará la clave del RFC y la razón o denominación social.

3. Respecto de las personas morales con fines no lucrativos y/o fideicomisos que hayan sido multadas por la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración informativa de transparencia:

- La documental que acredite que los créditos fiscales han sido cubiertos, garantizados o en su caso, que se encuentre suspendido del procedimiento administrativo de ejecución.

Datos de contacto de la dependencia responsable

Marca SAT 55 627 22 728



FTE-94





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México, y en su caso del Extranjero.
¿Quién debe realizarlo?	Las IAP, cuando se haya revocado, cancelado o no renovado la autorización para recibir donativos deducibles.
¿La JAP participa en este trámite?	No.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-94



Tema	DECLARACIÓN INFORMATIVA PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA DEL PATRIMONIO, ASÍ COMO EL USO Y DESTINO DE LOS DONATIVOS RECIBIDOS Y ACTIVIDADES DESTINADAS A INFLUIR EN LA LEGISLACIÓN
Nombre del trámite	Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos.
Dependencia responsable del trámite	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
Normatividad que rige al trámite	Ley del Impuesto Sobre la Renta: Artículo 82 Fracción VI Ficha 19/ISR Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, así como el uso y destino de los donativos recibidos y actividades destinadas a influir en la legislación.
Quién debe realizarlo	Las IAP en los supuestos siguientes: a) Donatarias autorizadas en el ejercicio inmediato anterior. b) Que cuenten o hayan contado con autorización para recibir donativos deducibles del ISR, que presenten aviso de liquidación, cambio de residencia fiscal o cese total de operaciones. c) Cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido revocada o no renovada. d) Cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido revocada, cancelada o concluido su vigencia, que deban informar sobre la transmisión de su patrimonio por no haber obtenido nuevamente la autorización. e) Donatarias autorizadas que deseen presentar el aviso de suspensión de actividades a que se refiere la ficha de trámite 169/CFF “Aviso de suspensión de actividades de personas morales”.
Tipo de trámite	Obligatorio para las IAP según los supuestos antes mencionados
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Procedimiento para realizar el trámite	La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion 1. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Registra el RFC de la IAP y la Contraseña o e.firma y elige Iniciar Sesión. 3. Selecciona Transparencia / Registrar declaración informativa. 4. Leer el aviso de términos y condiciones y da Aceptar. 5. Selecciona el ejercicio a presentar



FTE-95





Procedimiento para realizar el trámite

6. Leer la declaración de protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y coinciden con la información manifestada en la declaración anual del ISR, en caso de no querer presentar la declaración informativa de transparencia selecciona Cancelar, si deseas presentar dicha declaración, elige Si acepto / Envía.
7. En Aviso responde ¿Está seguro de que desea enviar la declaración informativa a firma? de ser negativo selecciona Cancelar, de ser afirmativo selecciona Aceptar.
8. Firma con tu e.firma, obtén tu acuse y guárdalo.

Datos de contacto de la dependencia responsable

MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-95



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos
¿Quién debe realizarlo?	Las IAP en los supuestos siguientes: a) Donatarias autorizadas en el ejercicio inmediato anterior. b) Que cuenten o hayan contado con autorización para recibir donativos deducibles del ISR, que presenten aviso de liquidación, cambio de residencia fiscal o cese total de operaciones. c) Cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido revocada o no renovada. d) Cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido revocada, cancelada o concluido su vigencia, y no se hubiera obtenido nuevamente dentro del plazo de doce meses. e) Donatarias autorizadas que deseen presentar el aviso de suspensión de actividades a que se refiere la ficha de trámite 169/CFF “Aviso de suspensión de actividades de personas morales”.
¿La JAP participa en este trámite?	No.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728



FTE-95



Tema	TRÁMITES REFERENTES A LA LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIAS ILÍCITAS (ALTA Y REGISTRO, AVISO E INFORME)
Nombre del trámite	Trámites referentes a la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas (Alta y registro, aviso e informe)
Dependencia responsable del trámite	Unidad de Inteligencia Financiera
Normatividad que rige al trámite	Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita Art. 23
Quién debe realizarlo	Las IAP que identifiquen actividades vulnerables conforme lo establece la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Procedimiento para realizar el trámite	En el Sistema del Portal de Prevención de Lavado de Dinero (SPPLD) en internet: 1. La IAP debe ingresar con la e.firma a ACCESO AL SISTEMA DEL PORTAL EN INTERNET (SPPLD) 2. La IAP debe realizar el alta y registro; y la presentación de Avisos e Informes
Datos de contacto de la dependencia responsable	Unidad de Inteligencia Financiera de la SHCP 55 36 88 35 30 contacto_uif@hacienda.gob.mx



FTE-96





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Trámites referentes a la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas (Alta y registro, aviso e informe)
¿Quién debe realizarlo?	Las IAP que identifiquen actividades vulnerables conforme lo establece la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas.
¿La JAP participa en este trámite?	No.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	Unidad de Inteligencia Financiera de la SHCP 55 36 88 35 30 Consultas@hacienda.gob.mx



FTE-96



Tema	SISTEMA ÚNICO DE REGISTRO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CASAS HOGAR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL DISTRITO FEDERAL
Nombre del trámite	Sistema único de registro de niñas, niños y adolescentes en casas hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
Dependencia responsable del trámite	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX
Normatividad que rige al trámite	Acuerdo publicado el 27 de octubre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Apartado IV
Quién debe realizarlo	IAP que atienden a niñas, niños y adolescentes.
Tipo de trámite	Registro de niñas, niños y adolescentes atendidos en casa hogar
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, Ciudad de México Teléfono: 55591919 Página electrónica: https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-97





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Sistema Único de Registro de Niños, Niñas y Adolescentes en Casas Hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
¿Qué IAP están obligadas a contar con un padrón de niñas y niños?	Las instituciones que atienden a niñas y niños.
¿Qué debe contener este Padrón?	<p>Nombre Nacionalidad Datos de identificación Registro y estado de salud Motivo y fecha de ingreso Nombre y domicilio de la persona que hace entrega del niño o niña al albergue Nombre y domicilio de las personas que ejerzan la custodia, tutela o patria potestad sobre la niña o niño Datos escolares de la niña o niño Motivo y fecha de egreso de la niña o niño Nombre y domicilio de la persona física a la que se le hace entrega de la niña o niño.</p>
¿Quién debe realizar este registro dentro de la institución?	Trabajo Social.
¿Cada cuándo debe actualizarse este padrón?	Este padrón debe estar permanentemente actualizado.
¿Quién tiene acceso a este padrón de manera externa?	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
¿En qué medio debe registrarse este padrón?	De manera electrónica.
¿Existe una normatividad en la cual se fundamente?	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, Ciudad de México Teléfono: 55591919 .
¿Cuáles son las páginas electrónicas de la autoridad correspondiente?	https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-97





Tema	REGISTRO DE NIÑAS Y NIÑOS
Nombre del trámite	Registro de niñas y niños atendidos en albergues.
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Desarrollo Social y Delegación correspondiente, ahora Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO) y Alcaldía, respectivamente.
Normatividad que rige al trámite	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niños del Distrito Federal Art. 16 Fracc. II
Quién debe realizarlo	IAP que atienden a niñas y niños
Tipo de trámite	Presentación mensual de registro de niñas y niños atendidos
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO) Plaza de la Constitución 1, Centro Histórico de la Cdad. de México, Centro, Cuauhtémoc, 06000 Ciudad de México, CDMX Teléfono: 55 5141 7974 Página electrónica: https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/



FTE-98





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Registro de Niñas y Niños
¿Qué IAP están obligadas a presentar este registro?	Las instituciones que atienden a niñas y niños.
¿Cada cuándo debe entregarse este registro?	Este registro debe entregarse mensualmente.
¿A quién debe entregarse este registro?	A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO) y Alcaldía correspondiente a la demarcación donde se encuentre la Institución.
¿Existe una normatividad en la cual se fundamente?	Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2014.
¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO) Plaza de la Constitución 1, Centro Histórico de la Cdad. de México, Centro, Cuauhtémoc, 06000 Ciudad de México, CDMX Teléfono: 55 5141 7974
¿Cuáles son las páginas electrónicas de la autoridad correspondiente?	https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/



FTE-98



Tema	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y CUIDADO INFANTIL.
Nombre del trámite	Autorización de apertura del Centro de Atención y Cuidado Infantil.
Dependencia responsable del trámite	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia – Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México Artículo 4o fracción I Artículos 15 y 45
Quién debe realizarlo	IAP que opere un centro de atención y cuidado infantil.
Tipo de trámite	Autorización previa al inicio de operaciones.
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, Ciudad de México Teléfono: 55591919 Página electrónica: https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-105





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización de apertura del centro de atención y cuidado infantil
¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que opere Centros de Atención y Cuidado Infantil en la Ciudad de México
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo tramitar la Autorización de apertura?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la Autorización de apertura?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de la Autorización de apertura?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener una autorización por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, Ciudad de México Teléfono: 55591919 Página electrónica: https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-105





Tema	REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR ANTE LA U.N.A.M.
Nombre del trámite	Registro de incorporación de estudios para nivel medio y medio superior ante la Universidad Nacional Autónoma de México
Dependencia responsable del trámite	Universidad Nacional Autónoma de México
Normatividad que rige al trámite	Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios (Reglamento-GIRE): Artículo 6, Artículo 5, Artículo 4
Quién debe realizarlo	IAP que ofrezca el servicio de educación a nivel medio superior y superior y que elija incorporar estudios ante la U.N.A.M.
Tipo de trámite	Autorización previa al inicio de operaciones
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) Cto. Centro Cultural S/N, C.U., Coyoacán, C.P. 04510 Ciudad de México Teléfono: 555622 6024 Página electrónica: https://www.dgire.unam.mx/webdgire/



FTE-106





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	REGISTRO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIOS NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR ANTE LA U.N.A.M.
¿Qué IAP están obligadas a contar con capacitación en esta materia?	IAP que ofrezca el servicio de educación a nivel medio superior y superior y que elija incorporar estudios ante la U.N.A.M.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No
¿Cómo puedo tramitar el Registro de incorporación de estudios para nivel medio y medio superior?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el Registro de incorporación de estudios para nivel medio y medio superior?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Tiene vigencia el Registro de incorporación de estudios para nivel medio y medio superior?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo tener un Registro de incorporación de estudios para nivel medio y medio superior por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) Cto. Centro Cultural S/N, C.U., Coyoacán, C.P. 04510 Ciudad de México Teléfono: 555622 6024 Página electrónica: https://www.dgire.unam.mx/webdgire/



FTE-106



TRÁMITES EXTERNOS

Tema	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MUJERES LIBRES DE VIOLENCIA
Nombre del trámite	Capacitación en materia de mujeres
Dependencia responsable del trámite	DIF CDMX Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.
Normatividad que rige al trámite	Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal artículo 52 fracción VI y IX
Quién debe realizarlo	IAP que prestan servicios de Casas de Emergencia y Centros de Refugio
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	DIF CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México. Teléfono: (55) 55591919 https://www.dif.cdmx.gob.mx/ http://formacion.virtual.dif.gob.mx/cursos/prevenir.html



FTE-107





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Capacitación en materia mujeres libres de violencia
¿Qué IAP están obligadas a contar con capacitación en esta materia?	IAP que prestan servicios de Casas de Emergencia y Centros de Refugio
¿Cómo puedo obtener estas capacitaciones?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para obtener estas capacitaciones?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Con qué temporalidad el personal debe ser capacitado?	Se debe de recibir capacitación constante, se sugiere actualizarse al menos una vez al año.
¿A qué autoridad me puedo referir?	DIF CDMX y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, Ciudad de México Teléfono: 55591919 http://formacion.virtual.dif.gob.mx/cursos/prevenir.html

FTE-107





Tema	INFORME ANUAL SOBRE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS Y SUS RESULTADOS
Nombre del trámite	Informar a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México anualmente sobre las estrategias implementadas y sus resultados.
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Salud de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Ley de Salud Mental del Distrito Federal, Artículo 9
Quién debe realizarlo	IAP que participen en programas y acciones en materia de salud mental
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	Secretaría de Salud de la Ciudad de México https://www.salud.cdmx.gob.mx/



FTE-108





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Informes a Secretaría de Salud de la Ciudad de México
¿Qué IAP están obligadas a tramitar estos informes?	IAP que participen en programas y acciones en materia de salud mental.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo presentar informes por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.salud.cdmx.gob.mx/



FTE-108





Tema	AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y EL REGISTRO NACIONAL DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DIF Y DEL DIF DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Nombre del trámite	Solicitar autorización de apertura y el registro Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional DIF y del DIF de la Ciudad de México.
Dependencia responsable del trámite	DIF Nacional y DIF de la Ciudad de México
Normatividad que rige al trámite	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México: Artículo 32 Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México: Artículos 15 y 45
Quién debe realizarlo	IAP que brinden cuidados alternativos y que presten el servicio de atención y cuidado infantil.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	DIF Nacional: https://www.gob.mx/difnacional DIF de la Ciudad de México: https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-109





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización de Apertura y el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social del Sistema Nacional DIF y del DIF de la Ciudad de México
¿Qué IAP están obligadas a tramitar estos informes?	IAP que brinden cuidados alternativos y que presten el servicio de atención y cuidado infantil.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo presentar informes por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	DIF Nacional y DIF de la Ciudad de México
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/difnacional https://www.dif.cdmx.gob.mx/



FTE-109



Tema	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CEMENTERIOS, CREMATORIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
Nombre del trámite	Inscribirse en el Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios.
Dependencia responsable del trámite	Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México – Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
Normatividad que rige al trámite	Reglamento de cementerios, crematorios y servicios funerarios de la Ciudad de México: Artículo 25
Quién debe realizarlo	IAP que brinden servicios de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios.
Tipo de trámite	Obligatorio
La JAP participa en este trámite	No Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
Datos de contacto de la dependencia responsable	https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/dgjel



FTE-110





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Inscripción en el Registro de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios
¿Qué IAP están obligadas a tramitar estos informes?	IAP que brinden servicios de Cementerios, Crematorios y Servicios Funerarios.
¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.
¿Cómo puedo presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Qué requisitos debo cumplir para presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Cuál es la vigencia de estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿Debo presentar informes por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.
¿A qué autoridad me puedo referir?	Consejería Jurídica y de Servicios Legales de la Ciudad de México – Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/dgjel



FTE-110





Tema	HERRAMIENTA DE CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Tipo de Atención	Cuestionario de cumplimiento de obligaciones
Dirección responsable del servicio	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Normatividad que rige al trámite	Artículo 80 fracciones II y III Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Justificación	
A quién va dirigido el trámite	Todas las Instituciones de Asistencia Privada.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar a la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx con usuario y contraseña vigentes.2. Ingresar al módulo correspondiente a la herramienta de Cuestionario de cumplimiento.3. Asegurarse de llenar toda la información requerida y realizar el envío de la misma.
Datos de contacto en la JAP para informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-33





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Herramienta de Cuestionario de Cumplimiento de Obligaciones
¿De qué forma se tendrá acceso al catálogo y se enviará la respuesta al cuestionario?	El acceso estará disponible, en la Oficina Virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , para el cuestionario a través del módulo correspondiente a cuestionarios, y para el catálogo en el mismo módulo en el menú catalogo de obligaciones.
¿A partir de qué fecha se puede acceder al catálogo de obligaciones general y en dónde?	En la Oficina Virtual, en el sitio en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , se encuentra disponible el catálogo de obligaciones general, actualizado a junio de 2022, y el catálogo particular ha estado disponible para las instituciones, desde agosto de 2022, en el Intranet de las Instituciones. La versión actualizada del catálogo 2023, estará disponible en el mismo sitio, entre los meses de mayo y junio del 2023, la Junta informará en cuanto se libere el acceso.
¿A partir de qué fecha se puede acceder al catálogo de obligaciones particular?	En la Oficina Virtual, en el sitio en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , se encuentra disponible el catálogo de obligaciones general, actualizado a junio de 2022, y el catálogo particular ha estado disponible para las instituciones, desde agosto de 2022, en el Intranet de las Instituciones. La versión actualizada del catálogo 2023, estará disponible en el mismo sitio, entre los meses de mayo y junio del 2023, la Junta informará en cuanto se libere el acceso.
FSA-33 ¿A partir de qué fecha se puede acceder al cuestionario?	Las Instituciones de Asistencia Privada podrán acceder al cuestionario a través de la Oficina Virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , durante el mes de junio del 2023 la Junta informará en cuanto se libere el acceso.
¿A través de qué medio se envía el cuestionario?	El cuestionario estará disponible para su consulta, llenado y envío de forma electrónica en la Oficina Virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , a través del módulo correspondiente a cuestionarios.



FSA-33





Tema	MODELOS DE ATENCIÓN
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	<p>Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 7.1.5.2.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 5.8.1.1</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.</p> <p>Guía Básica para el Diseño del Modelo de Atención de las IAP que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p> <p>Reglamento de las instituciones de cuidados alternativos de la Ciudad de México: Artículo 39 fracción V</p> <p>DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud. Transitorios Segundo y Cuarto.</p>
Justificación	Las IAP deben elaborar y/o actualizar sus Modelos de Atención como instrumento que avale la gestión eficiente y eficaz basada en resultados y con impacto en la calidad de sus servicios.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-34





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Modelos de Atención
¿Qué IAP están obligadas a contar con este documento?	Las IAP deben elaborar y/o actualizar sus Modelos de Atención como instrumento que avale la gestión eficiente y eficaz basada en resultados y con impacto en la calidad de sus servicios.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	<ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué son los Modelos Referentes?	Son un conjunto de elementos agrupados por áreas, que representan las mejores prácticas identificadas del quehacer institucional de las IAP y sirven como parámetro de medición, a través de indicadores, para guiarlas hacia la mejora de su gestión y resultados, cumpliendo así con la Misión de la IAP.
¿Cómo puedo desarrollar el Modelo de Atención de mi Institución en función de lo que plantean los Modelos Referentes?	A través de la asesoría con el Departamento de Mesa de Ayuda la IAP desarrolla y/o actualiza el Modelo de Atención, con base en la propuesta de los componentes que conforman los Modelos de referencia identificando y adaptando aquellas prácticas de gestión y servicios que le aporten valor de acuerdo con sus estrategias, necesidades y contexto
¿Qué vigencia tiene el Modelo de Atención?	Tres años o antes si se presenta un cambio significativo en la operación de la IAP.
¿Se elabora un Modelo de Atención por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su Modelo?	El Modelo de Atención es institucional y en su caso se desarrollarán los componentes por cada uno de los servicios.



FSA-34





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿La JAP debe autorizar el Modelo de Atención?</p>	<ul style="list-style-type: none">• No.• El Patronato de cada Institución autorizará el Modelo de Atención.
<p>¿Quién autoriza el modelo de atención?</p>	<p>El Patronato de cada institución.</p>
<p>¿Debo enviar el Modelo de Atención terminado y actualizado a la JAP?</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sí.• La IAP notificará por escrito a la JAP mediante escrito firmado por el Representante Legal, acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.
<p>¿Hay alguna sanción por parte de la JAP si no cuento con un Modelo de Atención?</p>	<p>No.</p>



FSA-34





Tema	CAPACITACIÓN A PERSONAL DE LAS IAP
Tipo de atención	Servicio
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 y su Reglamento Art. 77.
Justificación	La JAP proporciona capacitación en diversos temas que contribuyan a la profesionalización de las IAP.
A quién va dirigido el servicio	Toda persona que colabora en Instituciones de Asistencia Privada registradas ante la Junta de Asistencia Privada de la CDMX.
La JAP proporciona asesoría en el tema	No
FSA-35	Las IAP interesadas en recibir información sobre este servicio deberán considerar lo siguiente:
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<ol style="list-style-type: none"> 1. La JAP publica la oferta de capacitación a través de las redes sociales oficiales de la Junta de Asistencia Privada y se hacen llegar las invitaciones a las IAP vía correo electrónico, también a través del Sistema de Capacitación (SISCAP) en la página https://siscap.jap.cdmx.gob.mx 2. Si algún colaborador de las IAP está interesado en participar en las actividades de capacitación deberá realizar su inscripción y/o registro a través del SISCAP 3. Las actividades de capacitación son de forma virtual motivo por el cual las ligas de acceso se envían vía correo electrónico un día antes del inicio de la actividad a los correos registrados en el SISCAP. 4. Los requisitos para la obtención de la constancia de participación son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> -Inscripción a través del SISCAP -Colocar su nombre completo y nombre de IAP de procedencia al momento de ingresar a la sala de videoconferencia. -Cubrir con el 80% de asistencia 5. Las constancias de participación se envían en formato electrónico vía correo electrónico, de una a dos semanas a partir de la fecha de término de la actividad de capacitación. Cabe mencionar que dichas constancias no cuentan con valor curricular.
Procedimiento para obtener asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Capacitación a Personal de las Iap
¿El personal de las IAP deben capacitarse?	Si para profesionalizar sus servicios para cumplir con lo que establecen ciertas normatividades
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.
¿Qué beneficios obtiene una IAP al capacitarse en la JAP?	El personal de la IAP adquiere o actualiza conocimientos que coadyuvan en la resolución de incidencias y riesgos detectados, mejorando la atención a los usuarios a través de la profesionalización de los servicios.
¿Quiénes pueden asistir?	Toda persona que colabora en IAP registradas ante la JAP.
¿Entregan constancia de participación en los cursos?	Sí Es necesario registrarse en la página https://siscap.jap.cdmx.gob.mx y obtener el 80% de asistencia para obtener su constancia de participación, la cual se le enviará vía correo electrónico de una a dos semanas a partir de la fecha de término del evento, cabe mencionar que dichas constancias no cuentan con valor curricular.
¿Cuál es el procedimiento para obtener la constancia?	Es necesario registrarse en la página https://siscap.jap.cdmx.gob.mx para obtener su constancia de participación, la cual se le enviará vía correo electrónico de una a dos semanas a partir de la fecha de término del evento, cabe mencionar que dichas constancias no cuentan con valor curricular.



FSA-35





PREGUNTAS FRECUENTES

¿Las capacitaciones son presenciales o virtuales?	Virtuales.
¿Dónde puedo encontrar la oferta de capacitación de la JAP?	La oferta de capacitación se podrá consultar en las redes sociales oficiales de la JAP, en la INTRANET y a través del Sistema de Capacitación.
¿Cómo puedo darme de alta en el sistema de capacitación?	El personal adscrito al Departamento de Capacitación y Desarrollo puede apoyar a los interesados en darse de alta en el SISCAP.
¿Con quién me puedo referir para solicitar informes?	<ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Los cursos tienen algún costo?	No.



FSA-35





Tema	DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Tipo de atención	Servicio
Dirección responsable del servicio	Secretaría Ejecutiva
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México Ley Federal del Derecho de Autor
Justificación	Como parte de los servicios que la JAP brinda a las IAP se encuentra el difundir sus servicios, eventos y actividades que realicen a través de las plataformas de comunicación disponibles.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-36





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Difusión de información institucional
¿Qué IAP pueden solicitar este servicio?	Todas las IAP.
¿A través de qué medios digitales se difunde la información de servicios, eventos y actividades de las IAP?	A través de las plataformas de comunicación oficiales de la JAP: Portal JAP, Intranet IAP y redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram y YouTube)
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí, en términos de tiempos, formatos y plataformas para la publicación.
¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué tipo de información puedo solicitar sea difundida en los canales oficiales de la JAP?	El tipo de información que pueden solicitar para su difusión debe estar relacionada con las Instituciones y el sector asistencial, estas pueden ser: servicios que brindan, eventos especiales, cursos y talleres, campañas de procuración de fondos y cualquier tipo de actividad realizada por la IAP.
¿En qué formato se requiere enviar la información para ser difundida?	El formato es de acuerdo con el tipo de publicación, en lo general debe ser un archivo de Word en caso de que se trate de texto y las imágenes en JPG o PNG con una resolución mínima de 200 dpi. Al respecto, el personal del Departamento brinda la asesoría necesaria.
¿Cuánto tiempo antes debo enviar la información para difusión en caso de un evento?	La solicitud debe enviarse una semana mínimo antes del evento, en caso de que se trate de algo programado, para lograr un mayor alcance. En temas generales, el tiempo e inicio de publicación se acordarán con la IAP de acuerdo con la programación del Departamento.



FSA-36





Tema	PLATAFORMA TRAMITADIGITAL OFICINA VIRTUAL
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Normatividad que rige al servicio	“REGLAS DE OPERACIÓN DE LA OFICINA VIRTUAL DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL”, publicadas el 02 de marzo del 2023, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
Justificación	La JAP implementa un nuevo sistema de trámites virtual a través del cual se atienden las solicitudes de las IAP sobre diversos trámites y servicios. Entre las ventajas que tiene el uso de esta plataforma es el ahorro de tiempo, identificar a la persona que atenderá la solicitud y podrá darle seguimiento al trámite, visualizando la etapa en la que se encuentra.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. La IAP para poder ingresar a la Oficina Virtual, deberá contar con las claves de acceso a la plataforma.2. Para el ingreso, la IAP deberá ingresar al sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx y posteriormente colocar en el campo “Usuario” y “Contraseña” la información de acceso. Una vez que la IAP ha ingresado el usuario y la contraseña puede enviar el tipo de trámite:<ul style="list-style-type: none">• Seleccionando el ícono correspondiente al trámite deseado.• En caso de que no se encuentre el ícono del trámite deseado deberá ingresar al ícono de Atención Virtual en donde se podrán encontrar los demás trámites.3. Una vez que el trámite sea concluido, la IAP recibirá la notificación en el módulo denominado “Buzón Institucional”
Datos de contacto en la JAP para informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FSA-37





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Plataforma TramitaDigital
<p>¿Qué IAP pueden utilizar la Oficina Virtual, en el sitio en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/?</p>	<p>Todas las IAP que cuenten con usuario y contraseña de acceso a la plataforma. La JAP implementa una nueva plataforma de trámites virtual a través del cual se atenderá las solicitudes de las IAP en diferentes temáticas, entre las ventajas que tendrán las IAP con el uso de este sistema se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingreso de solicitudes en línea, lo que implica ahorro de recursos.• Las IAP tendrán conocimiento de la persona a la que se le asignó su solicitud.• Podrán dar seguimiento en línea a su solicitud, conociendo en un tiempo breve las observaciones y/o comentarios hechas a la misma.
<p>¿La JAP proporciona asesoría en el tema?</p>	<p>Sí.</p>
<p>¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?</p>	<p>1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.</p>
<p>¿Qué puedo hacer si al realizar un trámite no se visualizan los Apoderados Legales?</p>	<p>1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.</p>
<p>¿Qué tipos de archivos puedo adjuntar en la plataforma?</p>	<p>La plataforma sólo permite adjuntar como documentación soporte archivos con la extensión pdf.</p>
<p>¿Puedo adjuntar un vínculo donde almaceno la documentación soporte como google drive, dropbox u one drive?</p>	<p>No. La documentación tiene que ser enviada a través de la misma Oficina Virtual en la plataforma de TramitaDigital en archivos con la extensión pdf.</p>
<p>¿Cuál es el peso máximo de los archivos de documentación soporte que me permite subir la plataforma?</p>	<p>Se puede adjuntar tantos archivos pdf como lo necesite, pero se recomienda que cada uno de ellos no exceda de 128 Megabytes. Sin embargo, si lo requiere puede subir archivos aún mayores a los 128 Megabytes.</p>



FSA-37





PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo ver las notificaciones que me envía la JAP?	A través del módulo del Buzón Institucional se puede ver todas las notificaciones realizadas por la JAP.
¿En dónde se contestan las notificaciones que llegan al Buzón institucional?	En caso de que el trámite requiera una respuesta a un requerimiento, deberán ingresar al módulo en el que realizó dicho trámite, y en la misma atención al requerimiento podrá enviar su respuesta. Las instituciones no pueden contestar notificaciones directamente en el buzón, deben acceder al trámite correspondiente. A través del Buzón Institucional no se contestan las notificaciones, en caso de que el trámite requiera una respuesta a un requerimiento, deberán ingresar al módulo en el que realizó dicho trámite.
¿Con la oficina virtual ya no es necesario el uso del Intranet?	Son dos plataformas distintas, la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx es el canal de comunicación oficial para trámites y notificaciones de la Junta. El Intranet es una herramienta para las Instituciones, que por el momento seguirá habilitada para su uso.
¿Dónde puedo consultar los trámites que se realizan a través de la oficina virtual?	Para visualizar todos los trámites que se pueden realizar a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx deberán ingresar directamente a la plataforma con su usuario y contraseña. Al ingresar a la Oficina Virtual se visualizan los íconos de los trámites disponibles. Para realizar un trámite diferente al de los íconos disponibles, deberá ingresar al módulo de Atención Virtual en donde podrá encontrar trámites adicionales.
¿A través de la Oficina Virtual puedo dar seguimiento a mis trámites?	Sí. En la Oficina Virtual se puede saber exactamente en qué etapa se encuentra el trámite. Para hacerlo, hay que hacer clic en el botón de “Vista de trazabilidad” que está activa en cada uno de los trámites. Este botón se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, justo al lado de los botones de paginación.
¿Si ingreso un trámite a través de la Oficina Virtual debo ingresarlo también por oficialía de partes?	No.
¿Qué tiempos de respuesta se tiene a los trámites a través de la Oficina Virtual?	Cada trámite que se realice a través de la Oficina Virtual en la plataforma TramitaDigital tiene un tiempo de respuesta distinto dependiendo el tipo de trámite solicitado.
¿La información que se “sube” a la Oficina Virtual es de uso confidencial?	Sí, la Junta resguarda la información de las Instituciones en los términos previstos en el artículo 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.



FSA-37





Tema	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
Tipo de atención	Servicio - Asesoría
Dirección responsable	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
Justificación	Como parte de los servicios que proporciona la JAP a las IAP, se promueve la vinculación con diversas Universidades Públicas y Privadas para la canalización de estudiantes de diferentes carreras que desean liberar su servicio social y/o realizar prácticas profesionales.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-38





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Servicio Social / Prácticas Profesionales
¿La JAP puede canalizar a prestadores de servicio social?	Sí.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuál es el alcance del servicio social en una IAP?	Las actividades de servicio social deberán contribuir al cumplimiento del objeto social de la IAP; no deben aceptarse ninguna clase de donativo, ni económico, ni en especie a cuenta de horas de servicio social; el servicio social fortalece la labor de la IAP no cubre plazas laborales.
¿La JAP tiene convenio con universidades públicas y privadas para la liberación de servicio social y prácticas profesionales?	Sí.
¿La IAP puede hacer el trámite para contar con estudiantes de servicio social directamente con las universidades o sólo es a través de la JAP?	Existen Universidades y Escuelas que por lineamiento solicitan que se realice el trámite de servicio social a través de la JAP como órgano que vigila y asesora, para poder tener certeza del cumplimiento del reglamento (UNAM, UVM, UNITEC, CETIS), para el resto de las Instituciones Educativas si la IAP decide realizar el trámite directamente puede hacerlo.



FSA-38





Tema	VOLUNTARIADO
Tipo de atención	Servicio - Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
Justificación	Respondiendo a la necesidad de fortalecer los programas institucionales, talento humano y recursos materiales de las IAP, la JAP implemento un servicio que busca posibilitar el trabajo en red, apoyar la profesionalización y acciones que realizan en beneficio de los grupos de atención prioritaria. Es por ello que el voluntariado busca potencializar la ayuda que llegue a las IAP, por medio de acciones y actividades concretas, logrando coadyuvar al impacto social que cada una tiene.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-39





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Voluntariado
¿La JAP canaliza a personas voluntarias por medio de alianzas con terceros?	Sí.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué servicios brinda la JAP en materia de voluntariado?	Asesoría en el Programa de Voluntariado, en la ejecución de jornadas de voluntariado, vinculación de personas voluntarias a la IAP y con entes para canalizar jornadas de voluntariado a las IAP.
¿La JAP tiene convenio con empresas para hacer voluntariado en las IAP?	Sí.



FSA-39





Tema	CANALIZACIÓN DE DONATIVOS
Tipo de atención	Servicio - Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
Justificación	Como parte de los servicios que proporciona la JAP a las IAP, se promueve la vinculación con empresas, personas físicas, instituciones gubernamentales y/o particulares para la canalización de diversos donativos.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-40





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Canalización de Donativos
¿La JAP proporciona donativos a las IAP?	No.
¿La JAP canaliza donativos de terceros a IAP?	Sí
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo canalizar donativos en especie a través de la JAP si soy una IAP?	Sí.



FSA-40





Tema	DIVERSIFICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO
Tipo de atención	Servicio – Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
Justificación	Como parte de los servicios que proporciona la JAP, se busca dar herramientas a las I.A.P. para fortalecer su estrategia en la diversificación de fuentes de financiamiento.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
FSA-41	Convocatorias
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<ol style="list-style-type: none">1. La IAP deberá ingresar a la página web, https://www.jap.cdmx.gob.mx/2. La IAP deberá ir a la sección de catálogo de convocatorias y descargarlo3. La IAP deberá ponerse en contacto Mesa de Ayuda si tiene alguna duda y quiere conocer más al respecto. <p>Asesorías diversificación de fuentes de financiamiento</p> <p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FSA-41





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Diversificación de Fuentes de Financiamiento
¿La JAP va a procurar fondos para mi IAP?	No, la Junta podrá asesorarte en temas relacionados con la diversificación de fuentes de financiamiento.
¿La JAP hará la estrategia de procuración de fondos de mi IAP?	No, la Junta podrá asesorar para la elaboración de la estrategia
¿La JAP proporciona asesoría al respecto?	Si
¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿La JAP cuenta con convocatorias propias que apoyen a las IAP como plan de procuración de fondos?	No.
¿Cómo puedo consultar las convocatorias?	La información sobre las convocatorias se encuentra en el catálogo y en la página web de la Junta.
¿Cada cuándo se pueden consultar las convocatorias?	Las convocatorias se encuentran publicadas permanentemente y se actualizan cada mes.
¿Qué IAP pueden participar en las convocatorias?	Todas aquellas que cumplan con los requisitos de cada convocatoria.



FSA-41





Tema	BOLSA DE TRABAJO Y OPORTUNIDADES
Tipo de atención	Servicio - Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
Justificación	La JAP se vincula con empresas, personas físicas, entes gubernamentales y/o instituciones educativas públicas y privadas para el registro de perfiles laborales, de vacantes de las IAP y acceso a links de bolsas de trabajo de aliados.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-42





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Bolsa de Trabajo y Oportunidades
¿Quiénes pueden participar en la Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Todas las IAP, Aliados y Personas Físicas con interés de laborar en el Sector Social.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Cómo registro las vacantes de mi IAP en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cómo registro mi CV en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Ingresar al siguiente enlace https://toolsportal.jap.cdmx.gob.mx/BolsaTrabajo/view/registro.cfm para registro de CV. ES IMPORTANTE RESPONDER LA ENCUESTA QUE SE ENVÍA.
FSA-42 ¿Cómo reviso los currículums que están disponibles en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Ingresar al siguiente enlace: https://toolsportal.jap.cdmx.gob.mx/BolsaTrabajo/view/principal.cfm





Tema	PRODUCTOS CON CAUSA
Tipo de atención	Servicio – Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
Justificación	La JAP se vincula con empresas, organizaciones públicas y privadas para promover la venta y difusión de productos con causa de las IAP.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-44





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Productos con Causa
¿Dónde puedo publicar productos con causa de mi IAP?	En el catálogo de productos con causa.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Tiene algún costo subir mis productos con causas al catálogo?	No.
¿Hay espacio de venta de productos con causa en la JAP?	Sí.
¿La JAP me puede asesorar para implementar un proyecto productivo o productos con causa en mi IAP?	Sí.
¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo comprar los productos del catálogo directo en la JAP?	No. Los productos con causa se compran directamente con la IAP que los vende.



FSA-44





Tema	CUOTAS DE SEIS AL MILLAR
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 85 Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 61
Justificación	Las IAP deberán cubrir una cuota de 6 al millar sobre sus ingresos brutos mensuales, las cuales están destinadas a cubrir los gastos de operación de la Junta.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda



FSA-45



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Cuotas de Seis al millar
¿Qué IAP están obligadas a realizar este pago?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en el tema y dar mi saldo de adeudo de cuotas?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuál es la cuenta donde debo depositar las cuotas?	<ul style="list-style-type: none">En el Banco BBVA, a través de transferencia bancaria a la cuenta clabe 012914002008516393 y referencia bancaria de la IAP. Directamente en el banco al convenio CIE 851639 y referencia bancaria de la IAP.
¿Cuál es la fecha límite de cada mes para depositar las cuotas?	Las cuotas serán pagadas dentro del mes inmediato siguiente a aquél en que se obtengan los ingresos.
¿Se cobra algún interés si me atraso en el pago de cuotas?	Sí, “cuando las Instituciones, sin causa justificada, no paguen dentro del mes correspondiente sus cuotas a la Junta, cubrirán adicionalmente como sanción un interés sobre sus saldos insolutos”.



FSA-45





Tema	TRATAMIENTO FISCAL Y CONTABLE DE LOS DONATIVOS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 88. Ley del Impuesto sobre la Renta Artículo 82 Quater, 130 del Reglamento de dicha Ley, NIFB16 y NIF E-2 de las Normas de Información Financiera
Justificación	Todas las IAP deberán cumplir con sus obligaciones fiscales y contables ante las instancias que correspondan, con la finalidad de no perder su carácter de donaría autorizada y llevar un registro correcto de los mismos
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda



FSA-46





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Tratamiento fiscal y contable de los donativos
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué donativos no debo considerar para el pago de cuotas?	No se consideran los que consisten en alimentos, ropa, medicamentos, prótesis y donativos recibidos por otras Instituciones de Asistencia Privada.
¿Puedo vender los donativos en especie que me dan como parte de mi procuración de fondos?	Sí. Éstos deberán valuarse y contabilizarse conforme a las Normas de Información Financiera vigentes.
¿Debo entregar recibo de donativos a toda persona que me done algo?	Sí. En el caso de los donativos del público en general se deberá elaborar un CFDI mensual por este recurso recibido.
¿Puedo aceptar cualquier donativo en especie aunque los artículos no se relacionen con mi causa?	No. De acuerdo a lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los donativos que reciban deben de ser utilizados en su labor asistencial.
¿Puedo transferir artículos donados a otra IAP sin solicitar algún comprobante?	No. Es necesario solicitar el recibo de donativo correspondiente y ser registrado en su contabilidad.
¿Puedo donar artículos que ya no utilice a otra IAP sin que esta actividad forme parte de mi objeto?	No. Dentro de su objeto social deberá estar contemplado esta actividad.



FSA-46





Tema	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México artículos 2° fracción XLVIII, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 69, 70, 71, 196, 202, 221 fracciones IV, V, VIII y XIV. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México artículos 2° fracción XXXI, 37, 39, 40, 40bis, 41, 44, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 56 bis, 56 ter, 202 ter, 219. Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia del Distrito Federal artículo 52 fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII.
Justificación	Todas las IAP deben dar cumplimiento a la normatividad referente a Protección Civil, de acuerdo a las características de cada uno de sus inmuebles, para salvaguardar la integridad de las personas tanto trabajadores como usuarios y de sus recursos.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-47



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Programa Interno de Protección Civil
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP, de acuerdo con las características de cada uno de sus inmuebles.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Si la IAP utiliza varios inmuebles se debe tener un Programa Interno de Protección Civil por cada inmueble?	Sí.
¿Todos los inmuebles de las IAP deben tener un Programa Interno de Protección Civil?	No. Sólo aquellos que por el tipo de actividad que realizan en éste, ya sea la superficie construida del inmueble o el aforo que reciben estén obligadas de acuerdo con la ley y demás normas aplicables.
¿Cuál es la diferencia entre un Plan de Emergencia y un Programa Interno de Protección Civil?	La elaboración del Programa Interno de Protección Civil está sujeta a un marco legal y reglamentario específico e incluye entre otras cosas un plan de reducción de riesgos, plan contra contingencias y plan de continuidad de operaciones, mientras que un Plan de Emergencia se puede elaborar de acuerdo a las necesidades de cada Institución de manera libre.
¿Quién autoriza el Programa Interno de Protección Civil?	El Programa Interno de Protección Civil NO se autoriza, solo se registra en la plataforma digital para el registro de programas internos que administra la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y las alcaldías, además debe registrarse en la ventanilla única de la alcaldía donde se ubique el inmueble.
¿Cuál es la vigencia del Programa Interno de Protección Civil?	Dos años.



FSA- 47





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Se deben contar con Brigadas de Protección Civil?</p>	<p>Si la IAP tiene un Programa Interno de Protección Civil, sí debe tener brigadas.</p>
<p>Si la IAP está obligada a elaborar y registrar un Programa Interno de Protección Civil, ¿es obligatorio contratar los servicios de un Responsable Oficial de Protección Civil?</p>	<p>Sí. De acuerdo a la Ley sólo los Responsables Oficiales de Protección Civil (antes Tercer Acreditado) pueden registrar los programas internos y son corresponsables de su elaboración.</p>
<p>¿Dónde puedo contratar los servicios de un Responsable Oficial de Protección Civil (antes Tercer Acreditado)?</p>	<p>La Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México publica cada mes el padrón de personas físicas y morales que cuentan con registro vigente como Responsable Oficial de Protección Civil con autorización para elaborar programas internos. La dirección electrónica donde puede consultarse el padrón es https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/responsables-oficiales. La contratación la deben hacer directamente las Instituciones con la persona que decidan.</p>
<p>¿La capacitación que proporciona la JAP es válida para presentar el Programa Interno de Protección Civil?</p>	<p>Sí.</p>



FSA- 47





Tema	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo Artículo 7, fracción III y Artículo 24. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Guía Básica para el Diseño del Manual de Organización de las IAP que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Justificación	Las IAP deben contar con su Manual de Organización ya que es un instrumento técnico-administrativo que facilita la operación de la institución.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-48





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Manual de Organización
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el Manual de Organización?	La Dirección y la Presidencia del Patronato de la IAP.
¿Qué elementos lleva el Manual de Organización?	I. Portada; II. Índice; III. Introducción; IV. Antecedentes de la IAP; V. Filosofía institucional; VI. Normatividad: administrativa, fiscal y laboral; VII. Estructura orgánica; VIII. Organigrama; IX. Objetivos y funciones por área; X. Glosario.
¿Qué vigencia tiene el Manual de Organización?	Se recomienda ser revisado y actualizado al menos cada tres años o bien cuando las necesidades de la IAP lo ameriten.



FSA-48





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Se elabora un Manual de Organización por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su manual?</p>	<p>Sólo uno por IAP y en caso de que ésta cuente con más de un establecimiento, la persona responsable de la dirección enviará un duplicado a su homólogo, quien a su vez deberá resguardarlo y difundirlo.</p>
<p>¿La JAP debe autorizar el Manual de Organización?</p>	<p>No. Sólo toma nota de su presentación.</p>
<p>¿Debo enviar el Manual de Organización terminado y actualizado a la JAP?</p>	<p>Sí. La IAP notificará por escrito a la JAP mediante escrito firmado por el Representante Legal, acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.</p>



FSA-48



Tema	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo Artículo 7, fracción III y Artículo 24. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Guía Básica para el Diseño del Manual de Procedimientos de las IAP que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Justificación	Las IAP deben contar con su Manual de Políticas y Procedimientos ya que es un instrumento técnico-administrativo que facilita la operación de la institución.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-49





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Manual de Políticas y Procedimientos
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el manual de políticas y procedimientos?	De acuerdo a la guía para la elaboración del Manual quien debe de firmar el documento son la persona a cargo de la Dirección y de la Presidencia del Patronato de la IAP
¿Qué elementos lleva el Manual de Políticas y Procedimientos?	I. Portada; II. Índice; III. Introducción; IV. Marco normativo; V. Descripción del o los procedimientos; VI. Diagrama de flujo, VII. Glosario; y VIII. Anexos.
¿Qué vigencia tiene el Manual de Políticas y Procedimientos?	Se recomienda ser revisado y actualizado al menos cada tres años o bien cuando las necesidades de la IAP lo ameriten.



FSA-49





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Se elabora un Manual de Políticas y Procedimientos por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su manual?</p>	<p>Sólo uno por IAP y en caso de que ésta cuente con más de un establecimiento, la persona responsable de la dirección enviará un duplicado a su homólogo, quien a su vez deberá resguardarlo y difundirlo.</p>
<p>¿La JAP debe autorizar el Manual de Políticas y Procedimientos?</p>	<p>No. Sólo toma nota de su presentación.</p>
<p>¿Debo enviar el Manual de Políticas y Procedimientos terminado y actualizado a la JAP?</p>	<p>Si. La IAP notificará por escrito a la Junta de Asistencia Privada mediante escritor firmado por el representante legal, acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.</p>



FSA-49



Tema	MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	<p>Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo Artículo 7, fracción III y Artículo 24.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.</p> <p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>
Justificación	Las IAP deben contar con su Manual de Perfiles y Descripción de puestos ya que es un instrumento técnico-administrativo que facilita la operación de la institución.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-50





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	Debe ser elaborado y firmado por la persona a cargo de la Dirección de la IAP o por quien coordine a los empleados, de igual manera deberá ser firmado por el Presidente del Patronato.
¿Qué elementos lleva el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	De manera enunciativa, más no limitativa, debe contener: I. Introducción II. Organigrama III. Perfiles y descripción de puestos IV. Glosario de términos
¿Qué vigencia tiene el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	Se recomienda ser revisado y actualizado al menos cada tres años o bien cuando las necesidades de la IAP lo ameriten.
¿Se elabora un manual de perfiles y descripciones de puestos por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su manual?	La Institución debe contar con un Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos por todo su personal, independientemente del número de establecimientos que tenga la IAP.
¿La JAP debe autorizar el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	No. Sólo toma nota de su presentación.
¿Debo enviar el manual de perfiles y descripciones de puestos terminado y actualizado a la JAP?	Si. La IAP notificará por escrito a la Junta de Asistencia Privada mediante escritor firmado por el Representante Legal, acompañado del acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.



FSA-50



Tema	EXPEDIENTES DE PERSONAL Y PERSONAS ATENDIDAS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las Personas con Discapacidad usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. - Lineamientos para la integración de expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes, en acogimiento residencial en la IAP. - Lineamientos para la integración de los expedientes de personas que se encuentran en tratamiento por adicciones modalidad residencial y no residencial en las Instituciones, que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. - Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las personas adultas mayores usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. - Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, Artículo 20 - Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes: Artículo 109 penúltimo párrafo - Reglamento de las instituciones de cuidados alternativos de la Ciudad de México. Artículo 8o fracción XI, y del artículo 17 al 33 - Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad: Numeral 4.4 - Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico: Numeral 5.1, Numeral 5.2, Numeral 5.3, Numeral 5.4 - Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Numeral 9.1, Subnumeral 9.1.1, Subsubnumeral 9.1.1.3. Subnumeral 9.1.2, Subsubnumeral 9.1.2.2. Subnumeral 9.1.2.10, Subsubnumeral 9.1.2.10.1 - Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 5.7.3.1 - Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 3.8, Numeral 8 - Guía Básica para el Reclutamiento, Selección e Integración de los Expedientes del Personal a Contratar para Atender e Intervenir de Forma Directa con el Grupo de Atención Prioritaria de las Instituciones de Asistencia Privada que Constituyan y Operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
Justificación	Las instituciones deben contar con la documentación correspondiente de las personas que laboran en la Institución, así como de la población atendida, como parte de su legal actuación.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP.



FSA-51





Área y servidores públicos responsables

Sí

Procedimiento para obtener el servicio

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-51



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Expedientes de Personal y Personas Atendidas
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que atienden a población prioritaria: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso en rehabilitación por adicciones y personas adultas mayores. Para las demás Instituciones la Junta recomienda que cuenten con los expedientes del personal que colabora en las mismas.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora los expedientes de personal y usuarios?	La JAP recomienda que cada IAP cuente con un área específica para la conformación, resguardo y actualización de los expedientes de personal. Los expedientes de usuarios son alimentados por cada una de las áreas que intervienen en la atención de los usuarios a través de sus evidencias documentales. Por ello, la JAP sugiere que cada IAP establezca un área y un espacio donde se centralice y resguarden los expedientes de los usuarios.



FSA-51



PREGUNTAS FRECUENTES



¿Qué elementos deben llevar los expedientes de personal y usuarios?

FSA-51

Expediente de personal:

- I. Apartado de información personal del trabajador;
- II. Apartado laboral;
- III. Apartado de seguros, prestaciones de seguridad social y licencias;
- IV. Apartado de capacitación;

Expediente del usuario:

Existen normativas que determinan la conformación del expediente del usuario considerando el sector de atención prioritario al que pertenece. De manera enunciativa mas no limitativa, se menciona:

- I. Portada o resguarda exterior de identificación
- II. Apartado de datos generales
- III. Área social
- IV. Área Médica
- V. Área Psicológica
- VI. Área Jurídica
- VII. Área Pedagógica
- VIII. Entre otros
- IX. Apartado de resguardo de documentos personales

Se sugiere especial revisión de los siguientes instrumentos para la conformación del expediente del usuario:

- Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en las Instituciones de Asistencia Privada.
- Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Personas que se encuentran en tratamiento por adicciones en modalidad residencial y no residencial en las Instituciones, que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las Personas con Discapacidad usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
- Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las personas adultas mayores usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

¿Qué vigencia tienen los expedientes de personal y usuarios?

Expedientes de personal: La vigencia corresponde a la relación laboral entre el personal y la Institución, sin embargo, para efectos de alguna controversia se recomienda su resguardo un año.

Expedientes de usuarios: La vigencia de los instrumentos documentales oficiales expedidos por las áreas de atención de la Institución tienen una vigencia de 6 meses a partir de su expedición y se debe realizar una actualización de información general cada año. Se sugiere la revisión de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿La JAP debe autorizar de los expedientes de personal y usuarios?

No.

¿Debo enviar los expedientes de personal y usuarios terminados y actualizados a la JAP?

No.



FSA-51



Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	<p>Ley Federal del Trabajo artículos 422 y fracción II del artículo 424. Ley de Albergues Privados para Personas Adultas Mayores del Distrito Federal, Artículos 48 a 51. Ley que regula el funcionamiento de los Centros de Atención y Cuidado Infantil para la Ciudad de México, Artículo 4o fracción II, Artículo 27, Artículo 28. Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal: Artículo 16 Fracción V Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México: Artículo 50 Fracción III Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad, Numerales 4.4.5. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad, Numeral 5.1.2. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Numeral 5.2.1.3. Reglamento de las instituciones de cuidados alternativos de la Ciudad de México. Artículo 8o fracción XII</p>
Justificación	<p>El reglamento interior de trabajo regula los derechos y obligaciones de sus trabajadores. El reglamento de prestación de servicios reviste de una forma clara la importancia de ordenar la convivencia y guía los comportamientos de todos los individuos que forman parte de ella.</p>
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-52





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Reglamento Interior de Trabajo y Reglamento de Prestación de Servicios
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma los reglamentos?	Los reglamentos deben ser elaborados por el personal de la Institución que designe la Dirección, revisados por la misma y aprobados por el Patronato.
FSA-52 ¿Qué elementos llevan los reglamentos?	De manera enunciativa más no limitativa, el reglamento para personas usuarias debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Índice. - Disposiciones generales. - Objeto del reglamento. (Se explica qué se quiere reglamentar, sirve para definir el alcance y los involucrados del citado reglamento). - Definiciones generales. Los conceptos que se consideran importantes definir para los efectos de dicho reglamento. - De las personas usuarias: Derechos y Obligaciones. - De la Institución: Derechos y Obligaciones. - Sanciones.- Entendiéndose por éstas las relacionadas con la limitación en la prestación del servicio o su suspensión temporal o definitiva. - Fecha en que se firma el reglamento. - Firma de conformidad por parte de la persona usuaria. - Firma del representante de la Institución.
¿Qué vigencia tienen los reglamentos?	Deben ser actualizados cada tres años o antes si lo requiere la Institución.



FSA-52





PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se elabora un reglamento por toda la IAP o por cada establecimiento?

La Institución cuenta con un reglamento general que considera cada uno de los diferentes servicios, para el caso de las personas atendidas. En cada uno de los establecimientos debe existir una copia de dicho reglamento.

¿La JAP debe autorizar los reglamentos?

No.
Sólo toma nota de su presentación.



FSA-52





Tema	PADRÓN DE PERSONAS ATENDIDAS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Artículo 16 Fracc. II y artículo 18. Reglamento de las instituciones de cuidados alternativos de la Ciudad de México, Artículo 8o fracción XIII y Capítulo II del Ingreso y Egreso de Niñas, Niños y Adolescentes.
Justificación	Las instituciones deben contar con un registro de las personas atendidas y mantenerlo actualizado mediante la implementación de un procedimiento claro, sistematizado e individualizado para el ingreso y egreso de niñas, niños y adolescentes.
A quién va dirigido el servicio	Las instituciones que atienden a niñas niños y adolescentes. Para el caso de las demás instituciones, la JAP sugiere que cuenten con un padrón de personas atendidas
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-53





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Padrón de Personas Atendidas
¿Qué IAP están obligadas a contar con un padrón de personas atendidas?	Las Instituciones que atienden a niñas niños y adolescentes. Para el caso de las demás Instituciones, la Junta sugiere que cuenten con un padrón de personas atendidas.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué debe contener este padrón?	El contenido se determinará en función al servicio de la Institución.
¿Quién debe realizar este registro dentro de la Institución?	Estará en función al servicio que proporciona, preferentemente el Área de Trabajo Social.
¿En qué medio debe registrarse este padrón?	De manera electrónica.



FSA-53



Tema	AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, 82 y 83, y Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 131.y 132
Justificación	Las IAP deberán tener la autorización para recibir donativos deducibles del Impuesto sobre la Renta a fin de contar con recursos para llevar a cabo su labor asistencial.
A quién va dirigido el servicio	Las IAP que reciban donativos para destinarlos al cumplimiento de su objeto social y para que estos sean deducibles
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-54





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización para Recibir Donativos Deducibles
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Ninguna IAP está obligada a obtener la autorización para recibir donativos deducibles. Sin embargo, las IAP que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas de conformidad con los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo, 83 y 84 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como los artículos 36, segundo párrafo, 132 y 134 de su Reglamento y que su operación así lo requiera, puede solicitar la autorización para recibir donativos deducibles.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	<ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda. <p>La Mesa de Ayuda dará seguimiento a las solicitudes, que reciba, hasta su debida atención.</p>
¿En dónde se realiza el trámite?	<p>En el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e. Firma y elige Enviar. Seleccionar la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Autorización para ser Donataria, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo que deberán requisitar. Firma tu solicitud con la e. Firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.
¿Puedo recibir donativos del extranjero?	Sí.
¿Cuáles serían los requisitos para recibir donativos del extranjero?	Para recibir donativos de Estados Unidos de América, deberán contar con la autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de impuesto sobre la renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América. Para recibir donativos de cualquier otro país, pueden hacerlo, es importante considerar que como no hay ningún convenio suscrito para evitar la doble tributación con México, su deducibilidad será de acuerdo a la normatividad fiscal del país de recepción de donativo.



FSA-54





PREGUNTAS FRECUENTES

¿Quién puede obtener la autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de impuesto sobre la renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América?

IAP que cuenten previamente con autorización para recibir donativos deducibles del ISR en México, respecto de las actividades establecidas en el artículo 79 fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX de la Ley del ISR.

¿Cómo realizo el trámite ante la autoridad correspondiente?

Realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: <https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion>
1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?.
2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar.
3. Seleccionar la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Autorización para ser Donataria, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo deben requisitar.
4. Firma tu solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar.
5. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.

¿Qué responsabilidades adquiere la IAP al recibir donativos internacionales?

Cumplir con todas sus obligaciones fiscales (entre ellas la emisión del CFDI correspondiente y con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas.

¿La JAP debe autorizar a la IAP para que pueda recibir donativos internacionales?

No.
La autoridad competente es el SAT, siempre y cuando cumpla con los requisitos para obtener la autorización.

¿En dónde y cómo reporto los donativos recibidos?

Deben de registrarse contablemente de acuerdo con lo señalado en las Normas de Información Financiera.

¿Qué tipos de donativos son susceptibles de deducirse?

Los recibidos en efectivo y en especie. Es importante aclarar que no son deducibles, los donativos onerosos o remunerativos, y los que se otorguen para tener acceso o participar en eventos de cualquier índole, así como los que den derecho a recibir algún bien, servicio o beneficio que estos presten u otorguen. No es un donativo la prestación gratuita de servicios.



FSA-54



Tema	CÓDIGO DE ÉTICA
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	No
Justificación	La JAP recomienda que todas las IAP elaboren y/o actualicen su Código de Ética, como un instrumento de buena práctica de prevención de riesgos.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-55





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Código de Ética
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La JAP recomienda que todas las IAP elaboren y/o actualicen su Código de Ética, como un instrumento de buena práctica de prevención de riesgos
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el Código de Ética?	El personal directivo y operativo y deberá ser aprobado por el Patronato de la Institución.
¿Qué elementos lleva el Código de Ética?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: Misión, visión y valores o principios orientadores de la Institución. Reglas de conducta y la importancia de su cumplimiento. Canales de comunicación para reportar el incumplimiento. Consecuencias del incumplimiento.
¿Qué vigencia tiene el Código de Ética?	Se sugiere actualizarlo cada tres años.
¿Se elabora un Código de Ética por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su código?	Es un único Código de Ética el que rige a toda la Institución.
¿La JAP debe autorizar el Código de Ética?	No. Sólo toma nota de su presentación.
¿Debo enviar el Código de Ética terminado y actualizado a la JAP?	Si. El Código de Ética autorizado debe presentarse a la Junta mediante oficio firmado por Representante Legal, acompañado del acta donde el Patronato lo aprobó y el Código de Ética autorizado.
¿Hay alguna sanción por parte de la JAP si no cuento con un Código de Ética?	No. Sin embargo es un documento que en visita de supervisión de la JAP se revisa que la Institución cuente con el documento.



FSA-55





Tema	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 7.1.5.2. Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 5.8.1.1
Justificación	Las instituciones deben aplicar un estudio socioeconómico para determinar las cuotas de recuperación.
A quién va dirigido el servicio	Las instituciones que conforme a sus estatutos estipulen que podrán cobrar cuotas recuperación, previo estudio socioeconómico, para las demás se sugiere contar con este instrumento.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-56





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Estudio Socioeconómico
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las Instituciones que atienden a niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso de rehabilitación por adicciones, personas adultas mayores, personas que reciben atención médica o que acuden a algún servicio de educación o capacitación y que en sus estatutos estipulen que podrán cobrar cuotas recuperación, previo Estudio Socioeconómico.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el Estudio Socioeconómico?	El personal del Área de Trabajo Social.
¿Qué elementos lleva el Estudio Socioeconómico?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: Objetivo, fecha de elaboración, datos generales (nombre de la persona usuaria, nombre de la persona entrevistada, parentesco con la persona usuaria, domicilio, teléfono), ocupación del principal proveedor, ingreso familiar mensual, egresos familiares mensuales, situación económica, tipo de vivienda, número de dormitorios, grupo familiar, variables evaluadas, tabulador de cuotas, conclusiones, nombre, firma y puesto de la persona que aplica el Estudio Socioeconómico.
¿Qué vigencia tiene el Estudio Socioeconómico?	Se sugiere actualizar el instrumento una vez al año.
¿Se elabora un Estudio Socioeconómico a todos los usuarios que se atienden en la IAP aunque sea de entrada por salida?	No. El Estudio Socioeconómico se aplica a la población que recibe servicios recurrentes, para la población que recibe servicios eventuales la IAP deberá establecer las cuotas de acuerdo a sus políticas internas.
¿La JAP debe autorizar el Estudio Socioeconómico?	No. Sin embargo es un documento que en visita de supervisión de la JAPDF se revisa.
¿Debo enviar el Estudio Socioeconómico terminado y actualizado a la JAP?	No. Sin embargo es un documento que en visita de supervisión de la JAPDF se revisa.



FSA-56



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Es lo mismo un Estudio Socioeconómico que un Estudio Social?

No.

El Estudio Socioeconómico tiene por objeto definir la situación económica y social de la persona usuaria y a partir de ese análisis, asignar un nivel socioeconómico y la cuota de recuperación conforme al tabulador previamente definido y autorizado por la IAP.

El Estudio Social se aplica en modalidad de gabinete, es decir en las instalaciones de la IAP y directamente con la persona usuaria, para ello se debe tomar en cuenta el perfil, la edad, el nivel de desarrollo y capacidad de la persona a entrevistar. Este estudio puede complementarse con entrevistas a los familiares, siempre y cuando sea viable, se debe considerar las políticas institucionales y el Modelo de Atención, así mismo, se debe revisar la información disponible en el expediente: oficio de canalización, averiguación previa o notas de canalización, según corresponda al caso.



FSA-56





Tema	MECANISMO DE ATENCIÓN A QUEJAS Y SUGERENCIAS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Justificación	La JAP recomienda que todas las IAP implementen Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias, como una buena práctica de prevención y atención de riesgos.
A quién va dirigido el servicio	Las instituciones que atienden a niñas, niños y adolescentes, personas en proceso de rehabilitación por adicciones y personas adultas mayores. Para las demás instituciones, se sugiere como una buena práctica.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-57





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias
¿Qué IAP están obligadas a implementar este mecanismo?	Las Instituciones que atienden a niñas, niños y adolescentes, personas en proceso de rehabilitación por adicciones y personas adultas mayores. Para las demás Instituciones, la JAP recomienda que implementen Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias, como una buena práctica de prevención y atención de riesgos.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	El personal directivo y será autorizado por el Patronato.
¿Qué elementos llevan los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: Procedimiento de recepción, Análisis de la queja o sugerencia; Atención, respuesta y seguimiento de las quejas y sugerencias.
¿Qué vigencia tienen los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	Se sugiere que sea entre 2 y 3 años.
¿La JAP debe autorizar los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	No. Sólo toma nota de su presentación.
¿Debo enviar los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias terminados y actualizados a la JAP?	Si. Mediante escrito firmado por Representante Legal, acompañado del acta de sesión de aprobación y el procedimiento autorizado.



FSA-57





Tema	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Lineamientos de Reacción Inmediata para la Búsqueda de Personas Mayores Ausentes, Desaparecidas o No Localizadas, usuarias de los servicios de asistencia social de las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan y operen a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Artículo 10 Lineamiento de Actuación para las IAP que se constituyen y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, en caso de conocer o identificar algún tipo de violencia en contra de las personas usuarias de los Servicios de Asistencia Social
Justificación	Las instituciones deben contar con un protocolo específico que les oriente en su actuar, cuando lleguen a identificar algún tipo de violencia cometido contra las personas atendidas.
A quién va dirigido el servicio	Las instituciones que atienden niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso de rehabilitación por adicciones, personas adultas mayores, personas que reciben atención médica o acuden a algún servicio de educación o capacitación.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-58





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Protocolo de Actuación en Casos de Violencias
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las Instituciones que atienden niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso de rehabilitación por adicciones, personas adultas mayores, personas que reciben atención médica o acuden a algún servicio de educación o capacitación.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?	El Patronato de la IAP y las personas responsables de los establecimientos de la IAP
¿Qué elementos lleva el protocolo de actuación en casos de violencia?	De manera enunciativa, más no limitativa: Fecha de elaboración y fecha de revisión. Generales de la IAP. Introducción. Definiciones. Objetivos. Ámbito de aplicación. Población afectada. Personal que interviene. Material. Términos y definiciones. Procedimiento. Evaluación. Bibliografía. Anexos.
¿Qué vigencia tiene el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?	Se recomienda la actualización del Protocolo en función de cambios en el tipo de población, en los servicios o en las necesidades de atención específica de la población usuaria.



FSA-58





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Se elabora un Protocolo de Actuación en Casos de Violencias por IAP o por cada establecimiento?</p>	<p>La JAP recomienda que cada establecimiento cuente con una copia del protocolo general, ya que los procedimientos, actores, ámbito de aplicación, personal que interviene y población afectada pueden cambiar de un lugar a otro.</p>
<p>¿La JAP debe autorizar el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?</p>	<p>No. Sólo toma nota de su presentación.</p>
<p>¿Debo enviar el protocolo de actuación en casos de violencia terminado y actualizado a la JAP?</p>	<p>Si. Mediante escrito firmado por representante legal, acompañado del acta de sesión de aprobación y el protocolo autorizado.</p>



FSA-58





Tema	OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal artículo 72 fracción I, Reglamento de Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito artículo 78 fracción I, Ley del Impuesto sobre la Renta artículo 80 y 82 y NIF A2, NIFB16 y NIF E2. Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 32, Reglamento del Código Fiscal de la Federación artículos 33, 36, 37, 40 y 41
Justificación	De acuerdo a lo que establece la LIAP, todas las IAP deberán cumplir con sus obligaciones fiscales y contables ante la JAP y las instancias que correspondan a fin de evitar sanciones por parte de las autoridades competentes
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-59





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Obligaciones Fiscales y Contables
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuáles son las obligaciones fiscales y contables que le aplican a mi IAP?	Las establecidas en las disposiciones fiscales vigentes y las establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Ante qué instancias debo cumplir con las diferentes obligaciones fiscales y contables?	El SAT y la JAP.
¿Qué consecuencias puede haber para la IAP de no cumplir con estas obligaciones fiscales y contables?	Por parte del SAT, multas y la revocación de su autorización como donatarias.
¿Cada cuándo debo presentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables?	De acuerdo con las fechas establecidas para cada obligación.



FSA-59





Tema	MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	No
Justificación	La JAP recomienda que las instituciones realicen una evaluación del servicio que proporcionan entre las personas usuarias de los mismos para apoyar sus procesos de mejora.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-60





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Mecanismos de evaluación del servicio
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La Junta recomienda que todas las Instituciones realicen la evaluación del servicio que proporcionan.
¿Por qué medio se puede hacer la evaluación del servicio?	Puede ser en papel o de manera electrónica o cualquier otra que determine la Institución, tomando en cuenta el perfil de la población.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo realizar la evaluación del servicio?	No.



FSA-60





Tema	EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 29-A, Reglamento del Código Fiscal de la Federación artículos 36 y 40
Justificación	Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-61





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Emisión de Comprobantes Fiscales
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuándo se emiten los comprobantes fiscales?	Deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen.



FSA-61





Tema	PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Programas Asistenciales
Normatividad que rige al servicio	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
Justificación	Las instituciones deben contar con planes de trabajo y cronograma de actividades, con la finalidad de garantizar la gestión de sus estrategias con base en resultados, asegurando la calidad de sus servicios.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-62





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Planes de trabajo y Cronograma de Actividades
¿Qué IAP están obligadas a presentar esta documentación?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-62





Tema	APERTURA DE INTRANET
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 fracción XVI
Justificación	El Patronato de las Instituciones de Asistencia Privada tiene la obligación de presentar anualmente a esta Junta el Informe Anual de Actividades, el cual se verifica a través de las visitas de supervisión e inspección practicadas a las mismas y en caso de inconsistencia deberán solicitar la apertura para que realicen de manera justificada los cambios correspondientes.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-63





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Apertura de Intranet
¿Qué IAP pueden solicitar la apertura del EVT?	Todas las IAP.
¿En qué casos se solicita la apertura?	En caso de inconsistencia.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-63



Tema	REVISIÓN DE CONTRATOS LABORALES, CON PROVEEDORES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al servicio	Ley Federal del Trabajo, o en su caso, normatividad específica aplicable a los servicios contratados de las IAP
Justificación	La IAP debe cumplir con la normatividad aplicable en materia del trabajo, y las normas aplicables en los distintos contratos que celebre.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	 <p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica, a través de la mesa de ayuda.2. Correo electrónico a la mesa de ayuda, para lo cual podrán adjuntar si así lo requieren el contrato materia de la consulta.3. O bien, en la Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo Atención Virtual, mediante escrito libre suscrito por apoderado legal, en el cual podrán adjuntar si así lo requieren el contrato materia de la consulta.4. La IAP debe referir el estado del asunto, remitiendo la documentación soporte para su verificación y la solicitud expresa de asesoría, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.5. Además de la revisión sobre los documentos, se puede solicitar la asesoría presencial o vía videoconferencia, refiriendo: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que participarán en dicha reunión por parte de la institución.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-64



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Contratos Laborales, con Proveedores y de Prestación de Servicios
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La IAP deberá cumplir con la normatividad aplicable respecto a los contratos que requiera la Institución con terceros.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar para la revisión o asesoría en la elaboración de los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	<ol style="list-style-type: none">Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	El Representante Legal de la IAP.
¿Qué elementos llevan los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	<p>En cada caso se ajustan atendiendo a las necesidades de los servicios, por lo que es necesario que la IAP cuente con la asesoría correspondiente previa a su firma.</p> <p>Los contratos laborales tienen previsiones específicas contempladas en la Ley Federal del Trabajo, que necesariamente deben ser verificadas previo a su celebración.</p>
¿Qué vigencia tienen los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	Los contratos con proveedores y de prestación de servicios, en principio, tienen la vigencia que se les otorgue en el mismo documento. Los contratos laborales rigen durante la vigencia de la relación laboral, se incorpora vigencia en aquellos trabajos que, por su naturaleza, están sujetos a contratos por tiempo determinado, y demás casos previstos en la Ley Federal del Trabajo.
¿Se elabora un contrato por toda la IAP o por cada establecimiento?	Depende de cada caso, los contratos laborales, de servicios o proveedores pueden abarcar todos los establecimientos, dependiendo de las previsiones que se incluyan.



FSA-64





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿La JAP debe autorizar los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?</p>	<p>No.</p>
<p>¿Debo enviar a la JAP los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?</p>	<p>No.</p>
<p>¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?</p>	<p>En el caso de los contratos laborales, la obligación está prevista en los artículos 21, 24 y 804 de la Ley Federal del Trabajo. En los demás casos, debe analizarse cada tipo, aunque en principio la IAP está obligada como consecuencia en lo dispuesto en los artículos 45, fracciones VI y XII y 72 fracción I.</p>
<p>¿Hay alguna sanción por parte de la JAP si no cuento con los contratos laborales?</p>	<p>La LFT contempla una multa en el artículo 1002, por violaciones a las normas del trabajo.</p>



FSA-64





Tema	REVISIÓN DE CONTRATOS DE ACTOS JURÍDICOS QUE SERÁN PROTOCOLIZADOS
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al servicio	Conforme al tipo de contrato a celebrar por parte de la I.A.P. (Ley y Reglamento de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Código Civil, Código Mercantil, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley del Notariado para la CDMX o entidad federativa, entre otras.)
Justificación	En ejercicio de la labor de asesoría, la JAP apoya a las IAP, para verificar que el contrato que aquella celebre con terceros cumpla con la normativa aplicable y prevenir en lo posible cualquier eventualidad o inconveniente legal a la Institución.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP constituidas en la Ciudad de México.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	<ol style="list-style-type: none">1. La IAP se comunicará a Mesa de Ayuda para solicitar asesoría de revisión de contrato.2. Mesa de Ayuda canalizará la solicitud al asesor correspondiente de la Dirección jurídica y éste se comunicará con la IAP.3. LA IAP remite vía correo electrónico al asesor asignado el proyecto de contrato, así como la documentación que considere necesaria para revisión previo a la celebración de éste.4. La JAP remite de regreso la revisión del proyecto con las observaciones y sugerencias necesarias.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-65





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Revisión de Contratos de Actos Jurídicos que Serán Protocolizados
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La IAP deberá cumplir con la normatividad aplicable respecto a los contratos que requiera la Institución con terceros.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuáles documentos se deben anexar para la revisión de un contrato?	Debe remitirse el proyecto en word, así como toda aquella documentación que la IAP considere necesaria para ello, dependiendo del tipo de contrato a celebrarse. Tomar en cuenta que en específico los contratos laborales o de prestación de servicios se pueden remitir a la Jefatura de Contencioso para su revisión.
¿Los Contratos de arrendamiento necesitan autorización de la JAP?	Sólo aquellos arrendamientos que tengan duración de más de 5 años deberán obtener previamente la autorización de la JAP.
¿Los Contratos de compraventa necesitan autorización de la JAP?	Sí. Es necesario que previo a celebrar contrato de compraventa de patrimonio de la Institución soliciten la autorización de la JAP.
¿Los Contratos de comodato necesitan autorización de la JAP?	No es necesario solicitar previamente autorización a la JAP, sin embargo, si la IAP lo requiere puede solicitar la revisión del documento.



FSA-65





Tema	ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE PLATAFORMA TRAMITA DIGITAL OFICINA VIRTUAL
Tipo de atención	Servicio
Dirección responsable del servicio	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, y Dirección Jurídica.
Normatividad que rige al servicio	Reglas de Operación de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la CDMX el 02 de marzo de 2023.
Justificación	La Junta de Asistencia Privada diseñó una herramienta tecnológica institucional para atender de manera digital los trámites y servicios de las IAP, a la cual se podrá acceder a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx . Lo anterior, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad, movilidad y buena fe.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	 <ol style="list-style-type: none">1.. La IAP ingresa su solicitud a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx (si son claves principales, pero cuenta con acceso; o bien, si son secundarias) en el módulo Atención Virtual, en el trámite Solicitud de Contraseñas Adicionales; o de manera física ante la Oficialía de partes si la IAP no tiene acceso.2. La solicitud debe estar firmada por representante legal de la Institución, quien deberá contar con poder para actos de administración, debiendo cumplir con lo establecido por el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX, especificando si requiere claves principales, o adicionales (máximo 3).3. La Dirección Jurídica (DJ) analiza la solicitud de la IAP, en caso de que el escrito no cumpla con los requerimientos a que hace referencia el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX, se le prevendrá en términos del artículo 45 de la misma Ley.4. La DJ elabora el oficio de entrega de claves de usuario y contraseña para la IAP, citando para ello al representante o a las personas designadas en el escrito por la IAP para recoger las claves en las Instalaciones de la JAP ubicadas en Polanco.5. La DJ notifica el oficio a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx o bien, de manera física, según corresponda.6. La DJ realiza la entrega de claves en sobre cerrado por comparecencia al representante o persona designada por la IAP, en la fecha y hora señalados en el oficio para recoger las claves, en las Instalaciones de la JAP ubicadas en Polanco
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-66





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Contraseñas de Plataforma Tramita Digital e Intranet
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que hagan uso de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién me puede proporcionar las contraseñas de la IAP?	La Dirección Jurídica.
¿Qué requisitos debo cumplir para que me sean proporcionadas las contraseñas de la IAP?	Hacer una solicitud por escrito a la Dirección Jurídica de la JAP firmado por el Representante Legal con facultades para actos de administración.
¿Puede tener una IAP más de una contraseña?	Sí. Puede tener una contraseña principal, y un máximo de 3 contraseñas adicionales.
¿La contraseña tiene una vigencia?	No.
¿La contraseña me sirve para cualquier solicitud o trámite ante la JAP?	Las contraseñas sirven para ingresar a la plataforma de Tramita Digital.
¿Cómo puedo recuperar las contraseñas de la IAP en caso de pérdida u olvido?	Para la nueva emisión de claves debe ingresar su solicitud a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx (si son claves principales, pero cuenta con acceso; o bien, si son secundarias) en el módulo Atención Virtual, en el trámite Solicitud de Contraseñas Adicionales; o de manera física ante la Oficialía de partes si la IAP no tiene acceso.



FSA-66





Tema	LITIGIOS (SUCESIONES, TERMINACIONES DE CONTRATO, ASUNTOS LABORALES, PENALES, TRÁMITES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS ANTE AUTORIDADES)
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al servicio	Normatividad específica de cada tipo de proceso en que intervenga la IAP.
Justificación	La JAP es encargada de verificar que el Patronato ejerza las acciones y defensas que correspondan a la Institución de Asistencia Privada, conforme a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 45 de la LIAP.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	 <p>Las IAP interesadas en recibir una asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica, a través de la mesa de ayuda. 2. Correo electrónico a la mesa de ayuda, para lo cual podrán adjuntar si así lo requieren la información o documentos materia de la consulta. 3. O bien, en la Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo Atención Virtual, mediante escrito libre suscrito por apoderado legal, en el cual podrán adjuntar si así lo requieren, la documentación materia de la consulta. 4. La IAP debe referir el estado del asunto, remitiendo la documentación soporte para su verificación y la solicitud expresa de asesoría, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen. 5. Además de la revisión sobre los documentos, se puede solicitar la asesoría presencial o vía videoconferencia, refiriendo: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que participarán en dicha reunión por parte de la institución.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Litigios (sucesiones, terminaciones de contrato, asuntos laborales, penales, trámites y recursos administrativos ante autoridades)
¿La IAP puede pedir asesoría en relación los litigios en que interviene y los informes que debe rendir en cada caso, o las acciones de defensa de la IAP que debe realizar?	Sí.
¿A quién va dirigido el servicio?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién contacto para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-67





Tema	PODERES
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al servicio	Código Civil para el Distrito Federal Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Artículo 99 fracción I.
Justificación	Las Instituciones de Asistencia Privada no requieren de autorización previa para protocolizar poderes generales o especiales, sin embargo, solicitan asesoría para el otorgamiento y revocación de poderes.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP constituidas en la Ciudad de México.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	<ol style="list-style-type: none">1.La IAP se comunicará a Mesa de Ayuda para solicitar asesoría de revisión de acta que contenga otorgamiento y revocación de poderes.2.Mesa de Ayuda canalizará la solicitud al asesor correspondiente de la Dirección jurídica y éste se comunicará con la IAP.3.LA IAP remite vía correo electrónico al asesor asignado el proyecto de acta que contenga otorgamiento y revocación de poderes, así como la documentación que considere necesaria para revisión previo a la celebración de éste.4.La JAP remite de regreso la revisión del proyecto con las observaciones y sugerencias necesarias.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-68





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Poderes
¿Qué son los poderes?	Instrumento mediante el cual el poderdante autoriza al apoderado para que en su nombre y representación lleve a cabo actos jurídicos.
¿Cuántos tipos de poderes existen?	<p>PODER GENERAL. - Comprende todos los negocios del poderdante, es decir, la representación conferida faculta al apoderado para afectar la totalidad de los bienes e intereses del principal.</p> <p>PODER ESPECIAL. - Comprende uno o más actos determinados, esto es, aquellos casos en donde existe una ejecución de los bienes o intereses y que son precisados como materia de la representación.</p> <p>FACULTADES CONTENIDAS EN LOS PODERES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder con facultades de Dominio. - El poderdante otorga las facultades de dueño, es decir el apoderado podrá vender, hipotecar, donar, etc. • Poder con facultades de administración. - El poderdante otorga facultades de representación ante terceros, (particulares y todo tipo de autoridades), entre otras facultades se encuentra la de firmar todo tipo de documentos. • Poder con facultades de Pleitos y cobranzas. - El poderdante otorga facultades para atender ante las instancias correspondientes, asuntos en los cuales exista conflicto de intereses, como una controversia ante órganos de impartición de justicia.
FSA-68 ¿Quién debe contar con poderes en las IAP?	Las personas físicas o morales designadas por la institución que ejercerán las facultades otorgadas en representación de la institución para realizar los actos relacionados con mencionadas facultades.
¿Mas de una persona puede tener un mismo poder?	No existe una limitación en cuanto al número de personas que pueden contar con las facultades de representación.
¿Como se revoca un poder?	La revocación de poderes se realiza ante fedatario público, el cual debe hacer constar los apoderados y facultades que se le están revocando.
¿Se debe avisar a la JAP para proporcionar y o revocar un poder	Es indispensable dar aviso a esta Junta de Asistencia Privada la revocación de los poderes, lo anterior con la finalidad de que la información de la institución de mantenga actualizada para efectos del registro en la Plataforma de Tramita Digital





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Cuáles son los alcances de un Poder para actos de Dominio en términos del Código Civil?</p>	<ul style="list-style-type: none">• El artículo 2554 del Código Civil para el DF, señala para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos.• De igual forma, dicho ordenamiento señala que cuando se quisiera limitar la facultad del apoderado para actos de dominio, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales (es decir, para la atención de un asunto concreto).
<p>¿Se pueden otorgar poderes generales para actos de dominio?</p>	<p>No, en términos del artículo 40 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, los poderes para actos de dominio que se otorguen serán siempre especiales</p>



FSA-68



Tema	PREGUNTAS DECLARATIVAS DEL PROGRAMA DE APEGO A LA LEGALIDAD
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección Jurídica Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Normatividad aplicable al servicio en el ámbito Federal y Local.
Justificación	La Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México establece en los artículos 5 y 32 el principio de buena fe, por lo que esta autoridad, tiene por rendidas en ese sentido las manifestaciones que realicen las Instituciones sobre el cumplimiento de reactivos que no están amparados por un documento, salvo prueba en contrario. Siempre que la Institución de respuesta a un reactivo identificado como declarativo, la Junta calificará su cumplimiento únicamente con su respuesta, por lo que la Institución es responsable de la veracidad de la información que presenta ante esta autoridad administrativa.
A quién va dirigido el servicio	Todas las IAP constituidas en la Ciudad de México.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el servicio	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-69





Tema	ESTUDIO SOCIAL
Tipo de atención	Asesoría
Dirección responsable del servicio	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al servicio	Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 7.1.5.3 Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad: Numeral 5.8.1.1
Justificación	Las instituciones deben elaborar un Estudio Social de ingreso de la persona atendida, así como dar seguimiento al estudio social para propiciar la reintegración familiar y social de los niños, niñas y adolescentes.
A quién va dirigido el servicio	Las instituciones que presten servicios de asistencia social a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores, en situación de riesgo y vulnerabilidad.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para informe o asesoría	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1.Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2.Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FSA-70





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Estudio Social
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las Instituciones que atiendan y presten servicios de asistencia social a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores, en situación de riesgo y vulnerabilidad.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién elabora y quién firma el Estudio Social?	El personal del Área de Trabajo Social.
¿Qué elementos lleva el Estudio Social?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: I. Objetivo del estudio social, II. Fecha de elaboración III. Datos generales de la persona usuaria, IV. Considerando perfil, la edad, el nivel de desarrollo y capacidad de la persona a entrevistar, se pueden tomar datos de familiar: padre o tutor. V. Motivo de ingreso o bien motivo de atención, VI. Fecha de ingreso o atención, VII. Aspectos familiares: dinámica familiar, estructura, clasificación, interacción y funcionalidad, redes familiares (Familiograma). VIII. Aspectos de salud: condiciones de salud de la persona usuaria, condiciones de salud y antecedentes familiares. Aspectos psico-emocionales y/o discapacidad, IX. Aspectos educativos: rezago, problemas de aprendizaje y motivos de esa situación (según corresponda al perfil de atención y servicios), X. Aspectos legales: si existe una relación con alguna carpeta de investigación (según corresponda al perfil de atención y servicios), XI. Otros aspectos (especificar en cada formato considerando el perfil de atención y servicios) XII. Comentarios adicionales, y XIII. Conclusiones XIV. Nombre, firma y puesto de la persona que aplica el Estudio.
¿Qué vigencia tiene el Estudio Social?	Se sugiere actualizar el instrumento una vez al año o al ingreso de la persona de acuerdo con el Modelo de Atención.



FSA-70





PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se elabora un Estudio Social a todos los usuarios que se atienden en la IAP aunque sea de entrada por salida?

Se recomienda que sea aplicado en el caso de población que recibe servicios recurrentes.

En este sentido, toda vez que el estudio social busca identificar y analizar a profundidad, la problemática social y sus factores, analizándose el contexto social, familiar y los aspectos directos e indirectos que han contribuido para la prevalencia de la situación que vive la persona usuaria o candidata a recibir un servicio, todo lo anterior para establecer un diagnóstico y un plan de acción, aunque su estancia sea corta, incluso el estudio social se aplica desde que es candidato a recibir los servicios de la IAP.

Para el establecimiento de cuotas de recuperación, para la población que recibe servicios eventuales la IAP deberá establecerlas de acuerdo con sus políticas internas.

¿La JAP debe autorizar el Estudio Social?

No.
Sin embargo, es un documento que en visita de supervisión de la JAPDF se revisa.

¿Debo enviar el Estudio Social terminado y actualizado a la JAP?

No.
Sin embargo, es un documento que en visita de supervisión de la JAPDF se revisa.

¿Es lo mismo un Estudio Socioeconómico que un Estudio Social?

No.
El estudio social es una herramienta que busca identificar y analizar a profundidad la problemática social y sus factores, a través de varias entrevistas a fin de obtener información que permita el estudio del contexto social, familiar y los aspectos directos e indirectos que han contribuido para la prevalencia de la situación que vive la persona usuaria o candidata a recibir un servicio y que es motivo de atención, todo lo anterior para establecer un diagnóstico y un plan de acción.

El estudio socioeconómico recaba información de la situación económica y social de la persona usuaria, a través de una entrevista, a fin de determinar las características que lo ubican en un nivel categórico económico estratificado a partir del cual se asigna un nivel socioeconómico y la cuota de recuperación a cubrir. En la mayoría de los servicios de asistencia social a niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores, en situación de riesgo y vulnerabilidad no cobra cuotas de recuperación.



FSA-70



Tema	PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS Y DE INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS DE LAS IAP Y PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO
Nombre del trámite	Programa de Trabajo y Presupuesto
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 49 y su Reglamento Art. 48
Justificación	Para dar cumplimiento a lo que establece la LIAPDF y su Reglamento, las IAP y contar con un Programa de Trabajo y Presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente en donde plasmen las actividades que realizarán durante el año y los recursos que requerirán para el cumplimiento de las mismas.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	 La IAP deberá capturar su programa de trabajo y presupuesto a través de la Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo Programa de Trabajo y Presupuesto, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprobación debidamente firmado. • Acta de la sesión en donde fueron aprobados el Programa de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-01





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos de las IAP y Presentación del Programa de Trabajo
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede asesorar sobre la elaboración del Programa de Trabajo y Presupuesto?	<ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuál es la fecha límite para entregar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	1o. de diciembre o el día hábil siguiente del año anterior al del ejercicio del que se trata.
FTI-01 ¿Quién debe de firmar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	La solicitud de aprobación deberá estar firmada por el Representante Legal que tenga facultades para actos de administración. <ol style="list-style-type: none"> Acta de Patronato de acuerdo a lo señalado en sus estatutos. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
¿Cuáles son los requisitos para presentar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	La IAP deberá capturar su programa de trabajo y presupuesto a través de la Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo Programa de Trabajo y Presupuesto, adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de aprobación debidamente firmado. Acta de la sesión en donde fueron aprobados el Programa de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos.
¿Qué necesito tener para construir el Programa de Trabajo?	Con base en el objeto asistencial y actividades que lleva a cabo la Institución, definir los programas, proyectos, servicios y personas proyectadas a atender.
¿Cuándo se apertura la plataforma para ingresar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	Durante el mes de octubre.



FTI-01





Tema	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES
Nombre del trámite	Aprobación del Informe Anual de Actividades
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. XVI y su Reglamento Art. 47
Justificación	Las instituciones deben presentar un informe anual de sus actividades, como parte de su obligación de transparentar su labor asistencial.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
FTI-02	 <p>1. La IAP deben presentar a la Junta a más tardar el 31 de marzo de cada año, a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Informe Anual los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de presentación requisitado con los datos de la institución y firmado por el representante con facultades para actos de administración. • Informe Anual por Proyectos debidamente firmado. • La documentación que acredite la población atendida, así como los servicios proporcionados, ambos en el ejercicio a reportar, que sustenten lo reportado en el Informe Anual de Actividades (listas de personas atendidas y servicios proporcionados) • Acta de sesión de patronato/asociados, en donde conste la aprobación del informe anual de actividades del ejercicio a reportar, en la que se señalen las cifras totales de población beneficiada y servicios realizados por la institución, así como el nombre de los proyectos. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). <p>2. Si la documentación presentada por la institución cumple con los criterios señalados, la Junta emitirá un oficio en donde hará del conocimiento de la Institución que ha cumplido con la obligación relativa a la presentación de su Informe Anual de Actividades del año que se trate.</p>
Procedimiento para obtener el trámite	



FTI-02





Procedimiento para obtener el trámite

3. De lo contrario, si derivado de la revisión de la documentación se determina que no cumple con algún requisito, la Junta solicitará mediante oficio de requerimiento que la institución presente la documentación faltante de acuerdo con el plazo establecido en dicho oficio, de lo cual, si la institución no cumple con lo anterior, se emitirá un segundo oficio de efectivo apercibimiento en el cual se le informará que, de acuerdo con la falta de respuesta o respuesta parcial, se tiene por no cumplida dicha obligación. No obstante, en este segundo supuesto, la institución podrá dar inicio nuevamente con dicho procedimiento para cumplir con la obligación.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-02



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Informe Anual de Actividades
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	<ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuál es la fecha límite para enviar el IAA?	El 31 de marzo del año corriente con información del año inmediato anterior.
¿Quién debe de firmar el IAA?	La persona o personas que señale la Institución en su solicitud y en el acta de sesión.
¿Cuál es la herramienta de apoyo para registrar las cifras de población y servicios del informe anual de actividades?	Intranet IAP
¿Cómo puedo ingresar al Intranet IAP?	Con las claves de usuario y contraseña que les fueron proporcionadas por la Junta
¿Sólo es necesario registrar la información en el Intranet IAP para tener por presentado el Informe Anual de Actividades?	<p>No.</p> <ol style="list-style-type: none"> La IAP deben presentar a la Junta a más tardar el 31 de marzo de cada año a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Informe Anual, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Escrito de presentación requisitado con los datos de la institución y firmado por el representante con facultades para actos de administración. Informe Anual por Proyectos debidamente firmado. La documentación que acredite la población atendida, así como los servicios proporcionados, ambos en el ejercicio a reportar, que sustenten lo reportado en el Informe Anual de Actividades (listas de personas atendidas y servicios proporcionados)



FTI-02



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Sólo es necesario registrar la información en el Intranet IAP para tener por presentado el Informe Anual de Actividades?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión de patronato/asociados, en donde conste la aprobación del informe anual de actividades del ejercicio a reportar, en la que se señalen las cifras totales de población beneficiada y servicios realizados por la institución, así como el nombre de los proyectos. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
<p>¿La sesión del Patronato puede celebrarse de manera virtual o mixta?</p>	<p>Sí, cumpliendo con los requisitos previstos en sus estatutos institucionales y de forma supletoria con las "Reglas para la celebración de sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal" publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023.</p>
<p>¿Existen formatos establecidos para este trámite?</p>	<p>Sí, se pueden descargar del Intranet IAP.</p>
<p>¿Qué información necesito para elaborar el Informe Anual de Actividades?</p>	<p>La evidencia de las personas atendidas y los servicios proporcionados, por cada uno de los proyectos presentados en su Programa de Trabajo.</p>
<p>¿Se puede registrar en el informe anual de actividades un proyecto que se realizó y en su momento no se registró en el Programa de Trabajo?</p>	<p>Sí.</p>
<p>¿Qué se entiende por población con servicios recurrentes?</p>	<p>Es la población a quien anteriormente se denominaba fija.</p>
<p>¿Qué se entiende por población con servicios esporádicos?</p>	<p>Es la población a quien anteriormente se denominaba flotante.</p>
<p>¿Qué sucede si no cumpla las metas señaladas en el Programa de Trabajo?</p>	<p>La Institución deberá explicar dentro de la misma herramienta del Intranet IAP los motivos por los cuales no alcanzó las metas.</p>



FTI-02





Tema	VISITAS DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN
Nombre del trámite	Visitas de supervisión e inspección
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Cap. XI (Art. 88 al 95) de la LIAP y Cap. XVI (Art. 83 al 104) del Reglamento y Reglas generales para la práctica de visitas de supervisión a Instituciones de Asistencia Privada con establecimientos en la Ciudad de México.
Justificación	De acuerdo a lo que establece la LIAP, la JAP debe realizar visitas de supervisión e inspección a las IAP. para vigilar el exacto cumplimiento del objeto para el que fueron creadas, así como las obligaciones que establece las disposiciones legales que les apliquen de acuerdo al servicio que proporcionan y la población que atienden.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-03



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Visitas de Supervisión e Inspección
¿Qué son las visitas de supervisión e inspección?	La JAP realiza visitas de supervisión y de inspección a las IAP para vigilar el exacto cumplimiento del objeto para el que fueron creadas, así como las obligaciones que establece las disposiciones legales que les apliquen de acuerdo con el servicio que proporcionan y la población que atienden.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Si
¿Cada cuándo se realizan las visitas de supervisión e inspección?	Las visitas no están sujetas a una temporalidad; las de supervisión, cuando lo determine la Dirección de Análisis y Supervisión y las de inspección, cuando lo determine el Consejo Directivo o el Presidente.
¿Con quién puedo dar seguimiento a las observaciones que me hicieron en la visita?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-03



Tema	ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES
Nombre del trámite	Enajenación de bienes inmuebles
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 fracción VIII
Justificación	De acuerdo a lo que establece la LIAP deberán solicitar autorización previa de la JAP para poder enajenar bienes inmuebles, motivo por el cual si realizan este tipo de trámites se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
FTI-04	 La IAP debe presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Enajenación de bienes/inmuebles, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización debidamente firmado. • Acta del órgano facultado en donde se haya acordado la enajenación (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en donde se indique la evidente utilidad o necesidad para llevar a cabo dicha enajenación. Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Avalúo para efectos fiscales. • Escritura con la que se acredite la propiedad del inmueble que se presente enajenar.
Procedimiento para obtener el trámite	
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Enajenación de Bienes Inmuebles
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las que tengan la intención de enajenar un bien inmueble que forme parte del patrimonio de la IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Si
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo vender un inmueble propiedad de la IAP para hacerme llegar de recursos?	Sí. Siempre y cuando se demuestre la evidente utilidad o necesitada para llevar a cabo dicha enajenación.
<p>FTI-04</p> <p>¿Cuáles son los requisitos para poder vender el inmueble? ¿La JAP debe autorizar la venta del inmueble?</p>	<p>La IAP debe presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Enajenación de bienes /inmuebles, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización debidamente firmado, en donde se indique, la justificación, precio, condiciones de pago y destino de los recursos. • Acta del órgano facultado en donde se haya acordado la enajenación (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en donde se haya aprobado la enajenación. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Copia del documento con el que se acredita la propiedad del bien que se enajena. • Avalúo para efectos fiscales
¿La JAP debe autorizar la venta del inmueble?	Si
¿Cómo debo informar a la JAP que deseo vender un inmueble?	Presentar ante esta Junta a través de Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Enajenación de bienes / inmuebles.
¿Se debe informar a la JAP el uso de los recursos obtenidos por la venta del inmueble?	Sí, el destino de los recursos debe hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad.



FTI-04



Tema	ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES
Nombre del trámite	Autorización de Enajenación de bienes muebles
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 fracción VIII
Justificación	De acuerdo a lo que establece la LIAP deberán solicitar autorización previa de la JAP para poder enajenar bienes muebles, motivo por el cual si realizan este tipo de trámites se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
FTI-05	 <p>La IAP debe presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual, en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Enajenación de bienes /muebles los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización debidamente firmado, en donde se indique, la justificación, precio, condiciones de pago y destino de los recursos. • Acta del órgano facultado en donde se haya acordado la enajenación (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en donde se haya aprobado la enajenación. Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Copia del documento con el que se acredita la propiedad del bien que se enajena.
Procedimiento para obtener el trámite	
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-05



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Enajenación de Bienes muebles
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las que tengan la intención de enajenar un bien mueble que forme parte del patrimonio de la IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo vender un bien mueble propiedad de la IAP para hacerme llegar de recursos?	Sí. Siempre y cuando se demuestre la evidente utilidad o necesitada para llevar a cabo dicha enajenación.
<p>FTI-05</p> <p>¿Cuáles son los requisitos para poder vender el bien mueble?</p>	<p>La IAP debe presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Enajenación de bienes/ muebles, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de autorización debidamente firmado, en donde se indique, la justificación, precio, condiciones de pago y destino de los recursos. • Acta del órgano facultado en donde se haya acordado la enajenación (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en donde se haya aprobado la enajenación. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Copia del documento con el que se acredita la propiedad del bien que se enajena.
¿La JAP debe autorizar la venta del bien mueble?	Si
¿Cómo debo informar a la JAP que deseo vender un bien mueble?	Presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Enajenación de bienes /muebles
¿Se debe informar a la JAP el uso de los recursos obtenidos por la venta del mueble?	Sí, el destino de los recursos debe hacerse de acuerdo a lo autorizado y verse reflejados en su contabilidad.





Tema	APROBACIÓN DE CONSTANCIA DE REDUCCIONES DE CONTRIBUCIONES LOCALES
Nombre del trámite	Aprobación de Constancia de Reducciones
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Código Fiscal de la Ciudad de México Art. 284 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 de la Ciudad de México.
Justificación	De acuerdo a lo que establece el Código Fiscal de la Ciudad de México, las IAP tienen el derecho a la reducción de algunas contribuciones locales, para lo cual, deben obtener por parte de la JAP, una constancia con la cual acrediten que realizan las actividades de su objeto asistencial señalado en sus estatutos, y que los recursos que destinaron a la asistencia social en el ejercicio fiscal inmediato anterior al de su solicitud, se traducen en el beneficio directo de la población a la que asisten.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP debe generar su solicitud en la Intranet, la cual deberá ser firmada por el representante de la Institución y presentada (junto con sus anexos), 2. La IAP deberá imprimirla, firmarla y presentarla ante la JAP, a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Atención Virtual, seleccionando tipo de trámite Constancia de Reducciones, acompañada de la documentación soporte correspondiente, y deberá cumplir con los requisitos establecidos, para evitar requerimientos. 3. Una vez completado su expediente, la JAP somete a autorización del Consejo Directivo y hace la emisión para la Institución.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-06



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Aprobación de Constancia de Reducciones
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que generen contribuciones a que se refiere el Código Fiscal de la Ciudad de México, están obligadas a obtener su constancia.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué tipo de constancia de reducciones tramita la JAP?	La reducción de las siguientes contribuciones: Predial; sobre Adquisición de Inmuebles; sobre Nóminas; sobre Espectáculos Públicos; sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos; Derechos por la autorización para usar las redes de agua y drenaje; de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; por el Registro, Análisis y Estudio de Manifestación de Construcción; por la Expedición de Licencias de Construcción Especial, y por el Suministro de Agua.
FTI-06 ¿Cuáles son los requisitos para acceder a las reducciones?	Los previstos en el artículo 284 del Código Fiscal de la Ciudad de México y en los Lineamientos aplicables al trámite.
¿Hay un tiempo establecido para realizar este trámite?	Si. Hasta el 31 de agosto de cada año
¿Se puede solicitar la constancia de reducciones a través de la plataforma digital?	Si.
¿Quién debe solicitar y firmar la constancia de reducciones?	El Representante de la Institución, que cuente con facultades para actos de administración.
¿Las reducciones aplican para todos los establecimientos de la IAP?	Sí. Siempre y cuando se destinen al cumplimiento del objeto asistencial de la Institución.
¿Quién autoriza en la JAP las constancias de reducciones de las IAP?	El Consejo Directivo de la JAP.





Tema	ESTADOS FINANCIEROS Y BALANZAS DE COMPROBACIÓN
Nombre del trámite	Presentación de Estados Financieros y Balanzas de Comprobación
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Artículos 56 y 85
Justificación	Todas las IAP deberán remitir a la JAP, sus estados financieros y balanzas de comprobación mensuales para dar cumplimiento a lo que establece la LIAPDF, además esta información sirve de base para que se verifique el monto que por concepto de cuota del seis al millar deben pagar las IAP.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP deberá presentar, mediante escrito firmado por el representante legal de la institución, los Estados Financieros y Balanza de Comprobación debidamente firmados y rubricados por el Representante Legal y por el responsable de la información financiera. 2. La IAP deberá enviar la documentación a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo denominado “Estados Financieros”, 3. La Institución podrá dar seguimiento a la atención de su trámite directamente a través del Buzón Institucional de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-08



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Estados Financieros y Balanzas de Comprobación
¿Qué IAP están obligadas a enviar sus Estados Financieros y Balanzas de Comprobación?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede informar cuáles son los últimos Estados Financieros y Balanzas de Comprobación presentados por la Institución?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cómo se deben presentar los Estados Financieros y Balanzas de Comprobación?	Mediante escrito firmado por el Representante Legal de la Institución adjuntando los Estados Financieros y Balanza de Comprobación debidamente firmados y rubricados por el Representante Legal de la Institución y por el Responsable de la Información Financiera. La documentación se debe enviar a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo denominado “Estados Financieros”.
¿Cuál es la fecha límite de cada mes para enviar los Estados Financieros y Balanzas de Comprobación?	El último día hábil del mes siguiente.



FTI-08



Tema	LIBROS CONTABLES (DIARIO Y MAYOR)
Nombre del trámite	Presentación de Libros contables (Diario y Mayor)
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 55
Justificación	Para estar en cumplimiento con lo que establece la LIAP, todas las IAP deberán remitir a la JAP, sus Libros contables (Diario y Mayor)
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP deberá presentar los Libros contables (Diario y Mayor), mediante escrito firmado por el representante legal de la institución, dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de la última operación registrada en los libros concluidos, es decir, a partir de la fecha de presentación del dictamen fiscal o, la fecha de presentación de la declaración anual 2. La IAP deberá enviar la documentación a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo denominado “Estados Financieros”, eligiendo la opción de “Libros Contables”. 3. La Institución podrá dar seguimiento a la atención de su trámite directamente través del Buzón Institucional de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal. 4. Para aquellas IAP que no estén obligadas a presentar dictamen fiscal; en ese sentido, para que las IAP cumplan con la referida obligación, deben enviar sus libros contables en los términos indicados, considerando que es una obligación anual.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-09



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Libros contables (Diario y Mayor)
¿Qué IAP están obligadas a enviar sus Libros Contables (Diario y Mayor)?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cómo se deben presentar los Libros Contables (Diario y Mayor)?	Mediante escrito firmado por el Representante Legal de la Institución adjuntando los Libros Contables, éstos en forma digital a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo denominado “Estados Financieros”, eligiendo la opción de “Libros Contables”.
¿Cuál es la fecha límite de cada mes para enviar los Libros contables?	De forma anual, dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de presentación de la declaración anual o, a partir de la presentación del dictamen fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.



FTI-09



Tema	DUPLICADO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y/O AVISOS DE DESOCUPACIÓN
Nombre del trámite	Presentación de duplicado de contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 59
Justificación	Para estar en cumplimiento con lo que establece la LIAP, las IAP deberán remitir a la JAP, el duplicado de los contratos de arrendamiento que celebren y dar aviso de la desocupación de los inmuebles.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP, mediante escrito firmado por el representante legal de la institución, deberá presentar el duplicado de los contratos de arrendamiento, así como del aviso de desocupación de los mismos, en un plazo de 30 días naturales siguientes a la fecha de celebración del contrato o, de la desocupación. 2. La IAP deberá enviar la documentación a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo denominado “Contratos de Arrendamiento”. 3. La Institución podrá dar seguimiento a la atención de su trámite directamente través del Buzón Institucional de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-10





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación
¿Qué IAP están obligadas a presentar esta documentación?	Las IAP deberán remitir a la JAP, el duplicado de los Contratos de Arrendamiento que celebren y dar Aviso de la Desocupación de los Inmuebles.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Respecto de qué inmuebles debo presentar el Duplicado de Contratos de Arrendamiento?	Se deberán presentar ante la Junta, únicamente por aquellos inmuebles por los que la Institución celebre algún Contrato de Arrendamiento o desocupación.
FTI-10 ¿Cómo se deben presentar los Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación?	Mediante escrito firmado por el representante legal de la Institución adjuntando el Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación, éstos en forma digital a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx .
¿Cuál es la fecha límite de cada mes para enviar el Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación?	Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato o se consume la desocupación.





Tema	MODIFICACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS, EGRESOS E INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS
Nombre del trámite	Autorización para la Modificación del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones en Valores
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 52, y su Reglamento Art. 50
Justificación	De acuerdo con lo que establece la LIAP deberán solicitar autorización previa de la JAP para poder modificar el Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones en Valores del año en curso, motivo por el cual si realizan este tipo de trámites se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>La IAP debe presentar ante la JAP a través de Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Modificación presupuesto, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud debidamente firmado. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución de modificar el presupuesto, en la que se señale las partidas e importes a modificar, así como la justificación de la misma. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-11





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Modificación de Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos
¿Qué IAP están obligadas a solicitar autorización para modificar su presupuesto?	Aquellas Instituciones que fundadamente sea previsible que la ejecución del presupuesto resulte diferente a la estimación hecha, salvo que estas modificaciones sean menores al importe del 10% de los ingresos originalmente presupuestados.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuál es la fecha para solicitar dicha autorización?	Previo a la realización de la misma, considerando la fecha límite para ingresar su trámite de acuerdo a las sesiones del Consejo Directivo.
FTI-11 ¿Cuáles son los requisitos para presentar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	La IAP debe presentar ante la JAP a través de Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Modificación presupuesto, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud debidamente firmado. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución de modificar el presupuesto, en la que se señale las partidas e importes a modificar, así como la justificación de la misma. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
En caso de que la modificación no sea superior al 10% de los ingresos aprobados, ¿qué procede?	Informar a la Junta dentro del mes siguiente al que se haya efectuado la modificación.





Tema	GRAVAMEN DE BIENES O COMPROMETERLOS EN OPERACIONES DE PRÉSTAMOS
Nombre del trámite	Autorización gravar bienes de la Institución o comprometerlos en operaciones de préstamos.
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 fracción VIII
Justificación	La IAP deberá solicitar autorización previa de la JAP para poder gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamos, motivo por el cual si realizan este tipo de trámites se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Gravamen de Bienes, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución para gravar los bienes de la Institución. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-12





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Gravamen de bienes o comprometerlos en operaciones de préstamos
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las IAP deberán solicitar autorización previa de la JAP para poder gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamos.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamo de la IAP para hacerme llegar de recursos?	Sí, siempre y cuando se demuestre la evidente utilidad o necesidad para gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamo.
¿Cuáles son los requisitos para gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?	La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Gravamen de Bienes, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución para gravar los bienes de la Institución. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
¿La JAP debe autorizar gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?	Sí, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para tal fin.



FTI-12





<p>¿Cómo debo informar a la JAP que gravaremos un bien o lo comprometeremos en operaciones de préstamo?</p>	<p>Presentar ante esta Junta a través de a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Gravamen de Bienes.</p>
<p>¿Se debe informar a la JAP el uso de los recursos obtenidos por gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?</p>	<p>El destino de los recursos debe hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad</p>



FTI-12



Tema	ARRENDAMIENTO POR MÁS DE 5 AÑOS O RENTAS ANTICIPADAS DE MÁS DE 2 AÑOS
Nombre del trámite	Autorización arrendar por más de 5 años o rentas anticipadas de más de 2 años.
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 fracc. IX
Justificación	La IAP deberá solicitar autorización previa de la JAP para poder dar en arrendamiento bienes inmuebles por más de 5 años o recibir rentas anticipadas por más de dos años, motivo por el cual si realizan este tipo de trámites se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo / Arrendamiento por plazo, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución para arrendar los bienes de la Institución. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Justipreciación de rentas practicada por perito autorizado por la Tesorería de la Ciudad de México • Original o copia certificada del documento con el que se acredita la propiedad del inmueble que se pretende dar en arrendamiento
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-13



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Arrendamiento por más de 5 años o recepción de rentas anticipadas por más de 2 años
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Aquellas Instituciones que teniendo inmuebles en arrendamiento, quieran celebrar contratos por más de 5 años o recibir rentas anticipadas por más de 2 años.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
FTI-13 ¿Cuáles son los requisitos para este trámite?	La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo / Arrendamiento por plazo, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución para arrendar los bienes de la Institución. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Justipreciación de rentas practicada por perito autorizado por la Tesorería de la Ciudad de México. • Original o copia certificada del documento con el que se acredita la propiedad del inmueble que se pretende dar en arrendamiento.
¿La JAP debe autorizar para arrendar por más de 5 años o recibir rentas anticipadas por más de 2 años?	Sí, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para tal fin.
¿Cómo debo informar a la JAP que deseo dar en arrendamiento un inmueble por más de 5 años o la recepción de rentas anticipadas por mas de 2 años?	Presentar ante esta Junta a través de Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo / Arrendamiento por plazo más de 5 años o anticipo de rentas por más de 2 años.



FTI-13



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Se debe informar a la JAP la recepción de los recursos obtenidos por el arrendamiento por más de 5 años o rentas anticipadas de más de 2 años?

Dichas operaciones deben hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad.



FTI-13



Tema	INFORME DE CUENTAS INCOBRABLES
Nombre del trámite	Informe de cuentas incobrables.
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 58
Justificación	La IAP podrá hacer castigos de cuentas incobrables, debiendo cumplir con lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, y notificar a la Junta a más tardar el mes siguiente de haberlo registrado contablemente.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	 La IAP debe presentar ante la JAP a través de Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo informe de cuentas incobrables, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud debidamente firmado. • Original del acta de sesión (ordinaria/extraordinaria) de (patronato/asociados) en la que se aprobaron el castigo de cuentas incobrables. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Copia simple de la documentación que compruebe la causa de la incobrabilidad.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-14





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Informe de Cuentas Incobrables
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Aquellas que realicen castigo de cuentas incobrables, debiendo cumplir con lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, y notificar a la Junta a más tardar el mes siguiente de haberlo registrado contablemente.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo hacer castigos de cuentas incobrables?	Sí. Debiendo cumplir con lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, una vez que se compruebe la causa de la incobrabilidad.
¿Cuáles son los requisitos para informar sobre el castigo de cuentas incobrables?	<p>La IAP debe presentar ante la JAP a través de Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo informe de cuentas incobrables, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud debidamente firmado. • Original del acta de sesión (ordinaria/extraordinaria) de (patronato/asociados) en la que se aprobaron el castigo de cuentas incobrables. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas). • Copia simple de la documentación que compruebe la causa de la incobrabilidad
¿Cómo debo informar a la JAP sobre el castigo de cuentas incobrables?	Presentar la documentación ante esta Junta a través de Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo informe de cuentas incobrables.



FTI-14





Tema	FONDO DE APOYOS ECONÓMICOS.
Nombre del trámite	Fondo de Apoyos Económicos.
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Artículos 72 fracción X, y 85
Justificación	La JAP tiene la atribución de apoyar directamente a las IAP de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo Fondos de apoyo económicos, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Requisitos establecidos en las Reglas de Operación según el Fondo de apoyo solicitud
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-15





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Fondos de Apoyos Económicos
¿Qué IAP pueden acceder a los fondos de apoyos económicos?	Todas las IAP siempre y cuando cumpla con los requisitos que establezcan las reglas de operación.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cuáles son los requisitos para acceder a los fondos de apoyos económicos?	La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo Fondos de apoyo económicos, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Requisitos establecidos en las Reglas de Operación según el Fondo de apoyo solicitado
¿Cómo debo solicitar a la JAP recursos de algún fondo de apoyo económico?	Presentar la documentación ante esta Junta a través Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo Fondos de apoyo económicos
¿Puedo cambiar el destino de lo recursos aprobados por el Consejo Directivo?	Sí, siempre y cuando las Reglas de Operación del fondo otorgado lo establezca y sobre qué porcentaje.



FTI-15



Tema	EXTINCIÓN DE IAP
Nombre del trámite	Aprobación y seguimiento de Extinción
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 30
Justificación	Existen diferentes supuestos por los cuales las IAP pueden llegar a extinguirse, siempre y cuando se cumpla lo establecido en la normatividad correspondiente y encuadre en algún supuesto establecido en la LIAPDF.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<p> Las IAP pueden solicitar la extinción ingresando ante la JAP en la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de extinción a instancia de parte, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada por el representante legal de la institución. • Acta de sesión de patronato o de fundadores o asamblea de asociados, según corresponda, firmada por los que en ella intervinieron. • Lista de asistencia firmada por la totalidad o la mayoría de los asistentes, según lo establecido en sus estatutos. • Estados financieros y balanzas de comprobación del mes inmediato anterior a la fecha de presentación del acta, firmados por los responsables. • Escrito en el cual el liquidador de la IAP cumple con los requisitos establecidos en el artículo 36 de la LIADF. • Escrito emitido por el SAT respecto al cumplimiento de obligaciones fiscales. <p>2. Para que la JAP analice la solicitud de extinción, la institución deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones legales.</p> <p>3. Si la IAP requiere los formatos para solicitar la extinción, estos serán proporcionados por el Departamento de Procedimientos de Extinción de la JAP.</p>
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-16





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Extinción de IAP
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	<ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué tipos de extinción existen?	<p>Los tipos de extinción son dos: la Extinción a Instancia de parte y la Extinción de Oficio.</p> <p>La Extinción a Instancia de parte que es solicitada por los Fundadores o los Patronos o en su caso por los Asociados.</p> <p>La Extinción de Oficio que es la facultad que tiene la Junta para iniciar el procedimiento de extinción de una Institución ante la falta de cumplimiento de sus obligaciones legales.</p>
 <p>FTI-16</p> <p>¿Qué requisitos debe cumplir la IAP en proceso de extinción de acuerdo al tipo de extinción de que se trate?</p>	<p>La Institución que solicite su extinción deberá remitir a la JAP a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de extinción a instancia de parte, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de extinción debidamente firmada por el Representante Legal de la Institución. Acta de sesión de Patronato o Fundadores o Asamblea de Asociados según sea el caso, firmada por la totalidad o la mayoría del órgano de administración de la Institución de conformidad con sus estatutos. Lista de asistencia debidamente firmada por todos los que intervinieron en la celebración del acta. Escrito por el que el liquidador de la Institución manifiesta cumpla con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Estados financieros y balanzas de comprobación debidamente firmados del mes inmediato anterior a la fecha de presentación del acta. Escrito emitido por el SAT del cumplimiento de obligaciones fiscales. Para que la JAP analice la solicitud de extinción la Institución previamente deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones legales con la JAP. <p>Es importante mencionar que los formatos para la solicitud de extinción pueden ser proporcionados por el Departamento de Procedimientos de Extinción.</p>
¿Qué implicaciones legales puede tener la IAP y sus representantes en un proceso de extinción?	Una vez nombrados los liquidadores de la Institución, estos se convierten en Representantes Legales de la IAP, cesando en sus funciones al Patronato y los representantes de la IAP, sin embargo, esto no exime a los Patronos de cualquier responsabilidad civil o penal en la que pudieran haber incurrido.



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿El proceso de extinción tiene un costo?</p>	<p>En el proceso de extinción se deben contemplar gastos por concepto de protocolizaciones, publicaciones, búsquedas de registro y en su caso pago de honorarios por el liquidador de la Institución.</p>
<p>¿Quién puede solicitar que la IAP inicie un proceso de extinción?</p>	<p>Pueden ser los Fundadores o el Patronato o los Asociados según quien tenga la facultad en estatutos para solicitarla.</p>
<p>¿Una vez que solicite la extinción de la Institución ya no tengo la obligación de seguir cumpliendo con las obligaciones ante la JAP?</p>	<p>Independientemente que la IAP., ingrese su solicitud de extinción, ésta deberá continuar presentando la información requerida por la JAP, así como cumplir con todas las obligaciones fiscales ante el SAT a las que esté obligada. Una vez nombrados los liquidadores dentro del procedimiento de extinción serán ellos que como Representantes Legales de la IAP, tendrán la obligación de continuar presentando la documentación y/o información correspondiente.</p>
<p>¿Una vez ingresada la solicitud cuáles serían los siguientes pasos?</p>	<p>Una vez ingresada la solicitud, se practicará una visita de extinción en el domicilio operativo de la Institución, a efecto de corroborar que la Institución encuadra en alguno de los supuestos del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. De la visita se levantará un acta circunstanciada, se elaborará un informe de la visita que se presentará al Presidente de la JAP y a la Institución para que manifieste lo que a su derecho convenga en un término de 6 días hábiles. Una vez realizado lo anterior el asunto se presenta ante el Consejo Directivo de la JAP para la aprobación del inicio del procedimiento de extinción.</p>
<p>¿Quién autoriza la extinción de una IAP?</p>	<p>El procedimiento se presenta ante el Consejo Directivo para la aprobación del inicio del procedimiento de extinción y posteriormente se vuelve a presentar ante dicho Consejo para que apruebe la conclusión del procedimiento y extinción definitiva de la IAP.</p>
<p>¿Cuánto dura el proceso de extinción de una IAP?</p>	<p>Al ser un procedimiento que involucra tiempos de terceros como notarías, registro público, autoridades federales y locales, el procedimiento puede durar como mínimo un año.</p>
<p>¿Como es el proceso de liquidación de una IAP?</p>	<p>Una vez que el Consejo Directivo apruebe el inicio del procedimiento de extinción y consecuente la liquidación de la Institución, se deberán nombrar dos liquidadores uno por parte de la Junta y otro por parte de la Institución quienes en su momento comparecerán ante notario público a aceptar su cargo. una vez que cuenten con sus nombramientos los liquidadores deberán presentar a la JAP un informe mensual del avance de la liquidación, así como las constancias de adeudo emitidas por el SAT, IMSS, INFONAVIT y FINANZAS. Es preciso señalar que los gastos por honorarios del liquidador de la JAP son absorbidos por ésta, no así el de la IAP.</p>
<p>¿Cuáles son los requisitos para ser liquidador?</p>	<p>Los requisitos para ser liquidador se señalan en el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>



FTI-16



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Cuáles son las obligaciones de los liquidadores?</p>	<p>Las obligaciones de los liquidadores se señalan en el artículo 37 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>
<p>¿En el caso de que la Institución cuente con recursos económicos en sus cuentas al momento de solicitar la extinción, que pasa con ese dinero?</p>	<p>En caso de que la Institución tenga en sus cuentas dinero o en su caso tenga bienes muebles o inmuebles, éstos se considerarán como remanente de la liquidación y será el Consejo Directivo quien determine a que Institución o Instituciones se destinen los recursos de la IAP.</p>



FTI-16



Tema	INFORME DE JUICIOS
Nombre del trámite	Informe de Juicios de la IAP
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 96.
Justificación	El Patronato está obligado a informar a la JAP de los procesos y procedimientos en que intervenga, conforme a lo dispuesto en la LIAP.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP deberá presentar escrito libre, vía TramitaDigital, en el módulo de INFORME SOBRE JUICIOS, suscrito por apoderado legal. 2. El apoderado legal deberá manifestar expresamente si la IAP interviene en juicios o procesos o si no lo hace. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de no tener juicios, no debe acompañar más información. b. Si la institución interviene en asuntos litigiosos, entonces debe: <ol style="list-style-type: none"> i. Referir cada uno de los asuntos, indicando: número de expediente y autoridad ante la cual se tramita. ii. Asentar el último estado procesal de cada asunto. iii. Remitir como soporte, las demandas, escritos de ofrecimiento de pruebas, o sentencias; así como cualquier documento que sustente el estado procesal del asunto.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-17





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Informe de Juicios
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP deben informar a la Junta, si intervienen, bajo cualquier carácter, en cualquier tipo de juicios, procesos o procedimientos.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién puedo contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿En qué casos la IAP debe informar a la JAP sobre los juicios de los cuales forma parte?	En todos, sin importar el carácter con que participa, ni la materia.
FTI-17 ¿De qué manera la JAP interviene en los juicios que tiene la IAP?	Depende de cada caso, en principio, la JAP no interviene directamente, salvo que detecte casos de los previstos en los artículos 72, 96, 98 y 110 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Qué información debo enviar a la JAP sobre los juicios que tenga la IAP?	Un listado que incluya los números de expediente, autoridades de conocimiento y el último estado procesal, y como anexos las demandas o escritos iniciales, y el soporte del último estado procesal.
¿Quién debe informar a la JAP sobre los juicios que tiene la IAP?	Cualquier Representante Legal de la IAP con poder para actos de administración.
¿Qué consecuencias puede tener la IAP de no informar a la JAP sobre los juicios?	La omisión en la presentación del informe constituye un incumplimiento de las obligaciones a cargo del Patronato, por lo que podría dar lugar a las sanciones a que hace alusión el capítulo XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Además de la JAP se debe informar a otra instancia sobre los juicios que tiene la IAP?	No.



FTI-17





Tema	REFORMA DE ESTATUTOS DE IAP
Nombre del trámite	Reforma de Estatutos de IAP
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 2, 29, 70, 71, 72 fracciones I y VI, 81 fracción IV y 82 fracción I. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 21, 62, 68, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79.
Justificación	Tramite que posibilita a las Instituciones de Asistencia Privada, ajustar su Estatuto cuando existan modificaciones en la forma de operación y/o administración de aquella, así como, ajustar dicho ordenamiento estatutario a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de Reforma de Estatutos, deberá anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. b) Documento, Acta de Sesión o Reunión en la que el órgano facultado acuerde la reforma al estatuto y que cumpla con lo dispuesto en el estatuto vigente de la Institución. c) Lista de asistencia de la Sesión o Reunión. d) Escrito de Convocatoria a la Sesión o Reunión, y acuses de recepción. e) Documentos Anexos relacionados al trámite (en su caso). <p>2. La JAP revisa solicitud y documentación anexa.</p> <p>3. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p>



FTI-18





Procedimiento para obtener el trámite

4. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital.
5. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (20 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.
6. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud de reforma de estatuto, la JAP elabora documentos para someter a consideración del Consejo Directivo de la Junta la reforma de estatutos.
8. El Consejo Directivo de la JAP emite la autorización de reforma de estatutos.
9. La JAP notifica oficio de autorización de reforma de estatutos a través de la Plataforma de Tramita Digital.
10. La IAP recibe oficio de autorización de reforma de estatutos y autorización de protocolización.
11. En el caso de autorización de la reforma de estatutos, la IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la reforma de estatutos (oficios, actas, anexos)
12. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

- Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:
1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-18



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Reforma de Estatutos
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién puedo contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué es la reforma al estatuto de la Institución?	Son las modificaciones que se realizan a los artículos del estatuto de la Institución, ya sea de forma parcial (uno o varios artículos) o integral (la totalidad de los artículos).
¿Quiénes pueden reformar el estatuto de la Institución?	El órgano facultado para reformar el estatuto será aquél que señale el estatuto de cada Institución. En caso de que el estatuto no contemple quién puede reformar, será el Fundador o los Fundadores quienes puedan hacerlo, de conformidad con la fracción III del artículo 41 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Se puede reformar cualquier artículo del estatuto de la Institución?	Sí. Aunque tratándose de reformas a los artículos relativos al objeto y actos asistenciales, se estará a lo dispuesto por el Fundador o Fundadores, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿La IAP puede cambiar su objeto libremente?	Sí, siempre y cuando se respete la voluntad fundacional y se ajuste a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento.
La Institución ya aprobó la reforma al estatuto de la Institución. ¿Qué sigue?	Deberán solicitar la aprobación de la reforma de estatutos a la JAP, así como la protocolización del acta en la que consta dicha reforma mediante escrito suscrito por Representante Legal con facultades para actos de administración. Así mismo, deberán anexar la documentación necesaria para la valoración del trámite.
¿Qué órgano de la JAP aprueba la reforma de estatutos?	El Consejo Directivo.
¿Cuánto tiempo tarda la JAP en contestar mi solicitud de reforma de estatutos?	La JAP tiene para resolver un plazo de 40 días hábiles.



FTI-18





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>Ya tengo el oficio de autorización de reforma de estatutos emitido por la JAP. ¿Qué sigue?</p>	<p>Acudir dentro del término de quince días con el notario público de su elección a efecto de protocolizar la documentación relativa al trámite de reforma de estatutos.</p>
<p>¿Qué requisitos debe contener una solicitud de reforma de estatutos?</p>	<p>Los previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.</p>
<p>Me autorizaron el cambio de denominación de la IAP. ¿Qué sigue?</p>	<p>Se necesitan realizar las gestiones para ajustar dicho nombre en todos los registros en los que la IAP esté dada de alta tales como SAT, INFONAVIT, IMSS, FONACOT, SE, etc.</p>
<p>¿La autorización de reforma requiere que se protocolice en algún tiempo específico?</p>	<p>Sí. Las IAP deben acudir ante el notario público a protocolizar la reforma dentro del término de 15 días.</p>
<p>¿La JAP expide prórroga para protocolizar autorizaciones de reforma?</p>	<p>Sí. En caso de que no se protocolice dentro de los 15 días otorgados en el oficio de autorización.</p>
<p>Si se niega una autorización de reforma, ¿se puede interponer algún recurso?</p>	<p>Sí. El recurso de inconformidad previsto en el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.</p>
<p>¿Quién puede acudir ante el notario público para protocolizar un acta en la que se aprobó la reforma de estatutos?</p>	<p>La persona que haya sido designada como delegada especial en la reunión de que se trate.</p>
<p>¿En que momento se considera válida la reforma de estatutos?</p>	<p>Desde el momento en que el Consejo Directivo emite el acuerdo de autorización y procedencia.</p>
<p>Si la Institución no protocoliza la reforma de estatutos. ¿Qué sucede?</p>	<p>No se tienen por formalizados los actos realizados por la institución y autorizados por la JAP, por tanto, no se podrá dar aviso al SAT e inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio para que surta efectos ante terceros.</p>



FTI-18





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>Si el acta autorizada para protocolizar no contiene delegado especial que formalice los acuerdos tomados ante el notario público. ¿Quién puede realizar el trámite?</p>	<p>Cualquier persona que cuente con poder para actos de administración otorgados por la institución (representante legal)</p>
<p>¿Qué pasa si la escritura que resulta de la protocolización no se inscribe en Registro Público de la Propiedad y del Comercio?</p>	<p>Al no concluir la inscripción del trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, los actos no surten efectos ante terceros y existe el riesgo de no poder realizar trámites ante terceros</p>
<p>¿En qué casos debo reformar mi estatuto en lo relativo a patrimonio y liquidación?</p>	<p>En caso de ser Donataria autorizada y no haber reformado en los años 2021, 2022 y 2023</p>
<p>¿Qué pasa si la institución no ha reformado su estatuto en lo relativo al Patrimonio y liquidación?</p>	<p>La institución tiene el riesgo de perder la autorización para recibir donativos deducibles (Donataria autorizada)</p>
<p>¿Puedo protocolizar una reforma de estatutos sin la autorización del Consejo Directivo de la JAP?</p>	<p>No. Las instituciones que requieran reformar su estatuto deben solicitar autorización a la JAP en términos del artículo 29° y 99° fracción I de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada Distrito Federal</p>
<p>¿Cuántas Sesiones de Patronato debe celebrar la institución al año?</p>	<p>Debe observar lo dispuesto en el estatuto vigente en lo relativo al número de sesiones ordinarias que debe realizar</p>
<p>¿Es necesario inscribir la escritura que resulta de la protocolización de los documentos relativos a la reforma de estatutos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México?</p>	<p>Sí. De conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal y la Ley Registral para la Ciudad de México.</p>



FTI-18





Tema	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA
Nombre del trámite	Solicitud de registro y actualización de datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 87. Reglamento de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 64. Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero de 2016 y sus reformas publicadas en dicho medio de difusión el 16 de noviembre de 2016 y 20 de marzo de 2018.
Justificación	Para dar cumplimiento al artículo 87 de la Ley de Instituciones párrafo tercero de la LIAP, que establece que todas las Instituciones autorizadas deberán estar inscritas en el Registro y con base en ello se elaborará el Directorio que contendrá los datos públicos de las Instituciones a que se refieren las fracciones I, II y III del citado artículo.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de Inscripción IAP, y anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. b) Dependiendo de los datos de la Institución que se desea registrar o actualizar deberán adjuntar los documentos anexos que establecen las Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada. <p>2. El escrito de solicitud y anexos serán revisados y analizados por la JAP.</p> <p>3. Si la solicitud y en su caso los anexos cumplen con los requisitos establecidos, se realizará el registro o la actualización de los datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada.</p> <p>4. Se notifica oficio informando el registro o la actualización de los datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p>



FTI-19





Procedimiento para obtener el trámite

5. Si la solicitud y en su caso los anexos no cumplen con los requisitos establecidos, se notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.

6. Si fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma (5 días hábiles), se realizará el registro o la actualización de los datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada.

7. Si no fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma, se considerará como no presentada la solicitud, y las Instituciones deberán de realizar una nueva solicitud.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-19



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Registro y Actualización de Datos de Instituciones de Asistencia Privada
¿Qué datos se publican en el directorio que elabora la JAP y que es público?	Los que se establecen en el artículo 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Cuáles son los requisitos para actualizar los datos de mi IAP en el directorio?	<p>Hacer una solicitud a la Dirección Jurídica de la JAP informando qué datos se requieren actualizar firmado por el Represente Legal con facultades para actos de administración.</p> <p>Dependiendo de los datos de la Institución que se desea registrar o actualizar y deberán adjuntar los documentos anexos que establecen las Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada.</p>
 ¿A quién puedo contactar para este tema?	<ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
FTI-19 ¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Se puede establecer el domicilio fiscal de la institución fuera de la Ciudad de México?	Las Instituciones constituidas en la Ciudad de México no pueden establecer su domicilio fuera de la Ciudad de México en términos del segundo párrafo del artículo 55 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Qué datos de contacto puedo inscribir, actualizar o dar de baja ante el Registro?	Teléfono, correo electrónico oficial de la IAP (no se admiten personales), página web, facebook, twitter, director general, domicilios de establecimiento.
¿Qué debo hacer si mis datos en el Registro de Instituciones no están actualizados?	Solicitar asesoría para conocer el procedimiento para llevar a cabo la actualización de los datos de registro.



Tema	CONSTANCIA DE REGISTRO
Nombre del trámite	Solicitud de emisión de Constancia de Registro JAP
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 70, 71 y 87. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 75 fracción V, 79 fracción VI. Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal y sus reformas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero y 16 de noviembre de 2016 y 20 de marzo de 2018.
Justificación	Trámite que realizan las Instituciones de Asistencia Privada para la obtención de una constancia que acredite ante otras autoridades administrativas su constitución, objeto social, Patronato, cumplimiento de obligaciones, financiamiento, entre otros.
A quién va dirigido el trámite	Las IAP que necesiten la expedición de Constancias de Registro para acreditar su registro ante la JAP, o los Servicios y Actividades que brinda, así como el cumplimiento de obligaciones.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de Constancia de Registro, y anexar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. El escrito de solicitud y anexos será revisado y analizado por la JAP. Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, se realizará la expedición de Constancia de Registro a través de la Plataforma de Tramita Digital. Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se emite oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital. Si fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma, se realizará la expedición de Constancia de Registro a través de la Plataforma de Tramita Digital. Si no fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma (5 días hábiles), se considerará como no presentada la solicitud, y las Instituciones deberán de realizar una nueva solicitud.



FTI-20





Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-20



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Constancia de Registro
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién puedo contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cómo puedo tramitar la Constancia?	La solicitud se realiza a través de la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo de Constancia de Registro, adjuntando escrito de solicitud firmado por el Representante Legal con poderes para actos de administración.
¿Se debe anexar algún documento para acreditar el Registro ante la JAP?	El único documento que deberán anexar a la solicitud es el poder del Representante Legal, ya que la JAP emitirá la Constancia con los datos que tenga debidamente registrados en el Registro de Instituciones, así como la información que proporcione la Dirección de Análisis y Supervisión.
¿Cuál es la vigencia de la Constancia?	No tiene vigencia.
¿Qué datos puede contener la constancia?	Además del Cumplimiento de Obligaciones, en términos de la regla Décima Sexta de las Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal una constancia de registro puede contener: I. El nombre o denominación y número de registro; II. El domicilio legal; III. El domicilio de sus establecimientos; IV. El objeto; V. Los nombres de los integrantes de su Patronato; VI. Las actividades que realiza; VII. La descripción de los servicios asistenciales que presta; VIII. La clave del Registro Federal de Contribuyentes; IX. El número de teléfono;



FTI-20





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Qué datos puede contener la constancia?</p>	<p>X. La dirección de correo electrónico; XI. La dirección de la página de internet o de sus redes sociales; XII. El nombre de su director general o análogo; XIII. Fuentes de financiamiento; XIV. Tipo de Beneficiarios y XV. Modelo de Atención</p> <p>Por lo anterior, es importante que en el escrito de solicitud indique los datos que deba contener la constancia solicitada.</p>
<p>¿Qué debo hacer si en la constancia se hace constar el incumplimiento de obligaciones?</p>	<p>Deberá solicitar asesoría al área correspondiente para subsanar los incumplimientos señalados.</p>
<p>¿Ante quien puedo presentar la Constancia de Registro de Instituciones?</p>	<p>Puede presentarse ante cualquier autoridad, dependencia o particular que requiera verificar la existencia de la Institución, así como los servicios y actividades efectivamente prestados y el cumplimiento de obligaciones de la IAP ante la JAP.</p>
<p>¿Debo tener una Constancia por cada uno de mis establecimientos?</p>	<p>No. Se emite una sola Constancia por Institución.</p>



FTI-20





Tema	PATRONATO
Nombre del trámite	Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 3, 40, 70, 71, 72 fracciones I, XIV y XVI, 82 último párrafo y 99 fracción I.
Justificación	Trámite mediante el cual solicitan autorización a la JAP para protocolizar el acta en la que se acuerde la designación de miembros del Patronato.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<p> 1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de “Protocolización” bajo la modalidad “Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato”, y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Documento o Acta de Sesión o Reunión en la que el órgano facultado acuerde la designación del Patronato y que cumpla con lo dispuesto en el estatuto vigente de la Institución. Lista de asistencia de la Sesión o Reunión. Escrito de Convocatoria a la Sesión o Reunión y acuses de recepción. Documentos Anexos relacionados al trámite (en su caso). <p>2. La JAP revisa solicitud y documentación anexa.</p> <p>3. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>4. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>5. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (5 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.</p>



FTI-21





Procedimiento para obtener el trámite

6. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, la JAP notifica la autorización de protocolización a través de la Plataforma de Tramita Digital.
8. La IAP recibe oficio de autorización de protocolización.
9. La IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
10. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.

FTI-21



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Patronato
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de autorización de protocolización en el que consten las modificaciones al Patronato de la Institución?	Los requisitos para solicitar la autorización de protocolización deben ser aquellos que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.
¿La JAP emite una autorización para la integración del Patronato de la IAP?	No. Ya que la designación de Patronos le compete al órgano facultado en términos del estatuto de cada Institución. En caso de que el estatuto no lo contemple, le corresponderá a los Fundadores.
¿Cuántos miembros como mínimo deben de conformar un Patronato?	El Patronato debe estar conformado mínimo por 5 miembros.
¿Existen requisitos para ocupar el cargo de Patrono dentro de un Patronato?	La Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal no contempla requisitos para ocupar el cargo, sin embargo, prevé supuestos de prohibición en su artículo 43, sin perjuicio de lo señalado en los estatutos de la Institución.
¿Los empleados de las IAP pueden ser miembros del Patronato?	No. Existe prohibición en el artículo 43 fracción V de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Cuáles son las obligaciones y facultades del Patronato?	Las contenidas principalmente en el artículo 45 de la LIAP, así como aquellas que prevea el Estatuto de la IAP.



FTI-21



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Los servidores públicos pueden formar parte del Patronato de una IAP?</p>	<p>No. Existe prohibición conforme a la fracción II del artículo 43 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>
<p>¿La JAP puede nombrar Patronos?</p>	<p>Sí. En los casos previstos por el artículo 42 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>
<p>¿La Institución puede excluir a sus Patronos?</p>	<p>Sí. Cuando exista causal dentro del estatuto de la Institución, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>
<p>¿Existen requisitos para el escrito de renuncia, en caso de que algún Patrono no desee seguir ejerciendo el cargo?</p>	<p>No, se tratan de escritos libres.</p>
<p>¿Qué requisitos debe contener la Convocatoria de una Sesión de Patronato?</p>	<p>Los señalados por el estatuto de la Institución, entre los cuales, de manera enunciativa más no limitativa, se encuentran: si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, fecha, lugar, día y hora de la celebración de la sesión, fecha de expedición de la convocatoria, orden del día, firma del convocante, entre otros.</p>
<p>¿Los Patronos se obligan personalmente al cumplimiento de las obligaciones que contraigan las Instituciones de las que formen parte?</p>	<p>No, pero están sujetos a las responsabilidades civiles o penales en que incurran en el ejercicio de sus funciones.</p>
<p>¿Qué pasa cuando no puedo convocar a un Patrono para una sesión?</p>	<p>En términos de la regla primera de las reglas para la celebración de sesiones de las instituciones de Asistencia Privada se deberá hacer constar la imposibilidad de notificar la convocatoria por causas ajenas a ellos, en los términos previstos estatutariamente.</p> <p>En dicho supuesto, para permitir el debido ejercicio de los derechos, obligaciones, operación de la institución, y garantizar la seguridad jurídica de todos los miembros del Patronato, de la asamblea de asociados o los fundadores la convocatoria se tendrá por debidamente notificada mediante la publicación de la convocatoria, que se realice en un periódico de circulación nacional.</p>



FTI-21



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿El patronato puede Sesionar de manera Virtual?</p>	<p>Se puede llevar a cabo las sesiones de manera presencial, virtual o mixta siempre que se realicen conforme a las reglas para la celebración de sesiones de las instituciones de Asistencia Privada, publicadas el 02 de marzo del 2023.</p>
<p>¿Debo dar aviso al SAT una vez que se modificó el patronato?</p>	<p>Sí, en términos del artículo 27 inciso A fracción III del Código Fiscal de la Federación los representantes legales (patronato) deberán dar aviso de la actualización de los datos de la Clave del Registro Federal de Contribuyentes</p>
<p>¿Qué formalidades y requisitos se deben tener en cuenta para la celebración de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Patronato?</p>	<p>Las formalidades y requisitos que al efecto establezca el estatuto de la Institución para celebración de las sesiones, entre los cuales, de manera enunciativa más no limitativa se encuentran: quórum, votación, convocatoria, entre otros.</p>



FTI-21



Tema	FUSIÓN DE IAP
Nombre del trámite	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 81 fracción IV y 82 fracción I. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 79 fracción I.
Justificación	De acuerdo con lo que establece el Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, la fusión es la unión de dos o más Instituciones, para dar nacimiento a una nueva Institución o la extinción sin liquidarse de una de ellas por la transmisión total de su patrimonio activo y pasivo a otra existente.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de Atención Virtual, y anexar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud firmado por los representantes legales de las Instituciones a fusionarse; b) Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, en las que se acuerde la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma; c) El proyecto del convenio de fusión que pretendan celebrar las Instituciones solicitantes, donde se convenga qué Institución o Instituciones serán las fusionadas y cual la fusionante; la transmisión del patrimonio de la o las fusionadas a la fusionante; las bases que deberá contener el proyecto de estatutos que registrará a la Institución que subsista o resulte de la fusión; la integración del Patronato de la Institución fusionante; el compromiso de la fusionante de llevar a cabo los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades laborales, administrativas y fiscales correspondientes, hacerla del conocimiento de los beneficiarios, acreedores, deudores y demás interesados con las Instituciones involucradas mediante las publicaciones a que se refiere el artículo 18, así como establecer el compromiso de continuar con los servicios asistenciales de las Instituciones involucradas durante el proceso de fusión; y las demás circunstancias que sean necesarias; y d) El proyecto de estatutos que registrarán a la Institución que subsista o resulte de la fusión 2. La JAP revisa solicitud y documentación anexa.



FTI-22



Procedimiento para obtener el trámite

3. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.
4. Las IAP reciben oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital.
5. Las IAP desahogan por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (15 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.
6. En caso de que las IAP no desahoguen las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud de reforma de estatuto, la JAP elabora documentos para someter a consideración del Consejo Directivo la Fusión de IAP.
8. El Consejo Directivo de la JAP emite la autorización de Fusión.
9. La JAP notifica oficio de autorización de Fusión a través de la Plataforma de Tramita Digital.
10. La IAP fusionante recibe oficio de autorización de Fusión para la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en un diario de circulación nacional y su posterior protocolización ante Notario.
11. El Notario remite copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
12. La Institución fusionante deberá presentar los avisos que correspondan ante la Autoridad Fiscal y en general, cumplir en todo momento con los requisitos y obligaciones que para tal efecto establezcan las disposiciones fiscales, debiendo remitir a la JAP copia de las constancias que acrediten el cumplimiento de estas.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Fusión de IAP
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Qué es la fusión?	La unión de dos o más Instituciones para dar nacimiento a una nueva o la extinción sin liquidación de una de ellas y la transmisión total de su patrimonio (activo y pasivo) a la existente.
¿Quiénes pueden solicitar la fusión?	Originariamente le corresponde a los Fundadores. La Asamblea General de Asociados o el Patronato podrán solicitarla cuando acrediten que los Fundadores no son localizables.
<p>FTI-22</p> <p>¿Qué documentos se presentan con la solicitud de fusión?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta en la que se acuerde la fusión, la aprobación de estados financieros del mes anterior a la solicitud, estar al corriente en sus obligaciones; 2. El proyecto de convenio de fusión. 3. Escrito de solicitud. 4. Proyecto de estatutos de fusión.
¿Qué requisitos debe contener el convenio de fusión?	El proyecto del convenio de fusión que pretendan celebrar las Instituciones solicitantes, deberá convenir qué Institución o Instituciones serán las fusionadas y cuál la fusionante; la transmisión del patrimonio de la o las fusionadas a la fusionante; las bases que deberá contener el proyecto de estatutos que regirá a la Institución que subsista o resulte de la fusión; la integración del Patronato de la Institución fusionante; el compromiso de la fusionante de llevar a cabo los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades laborales, administrativas y fiscales correspondientes, hacerla del conocimiento de los beneficiarios, acreedores, deudores y demás interesados con las Instituciones involucradas mediante las publicaciones a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, así como establecer el compromiso de continuar con los servicios asistenciales de las Instituciones involucradas durante el proceso de fusión; y las demás circunstancias que sean necesarias.



FTI-22



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Qué requisitos debe contener el acta de la Institución fusionante?</p>	<p>Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, deberá acordarse la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma.</p>
<p>¿Qué requisitos debe contener el acta de la Institución fusionada?</p>	<p>Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, deberá acordarse la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma.</p>
<p>¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de fusión de Instituciones?</p>	<p>Los requisitos para solicitar la fusión deben ser aquellos contemplados en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.</p>
<p>¿Qué Instituciones se pueden fusionar?</p>	<p>La fusión sólo puede darse entre Instituciones con objeto análogo, afín o complementario.</p>
<p>¿Se debe inscribir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México el instrumento público que resulte de la protocolización de los documentos de la fusión?</p>	<p>Sí. Para que surta efectos plenos la fusión es necesario inscribirla en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>
<p>Una vez concluido el procedimiento de fusión, ¿qué debe realizar la fusionante?</p>	<p>La fusionante deberá obtener la cancelación del registro de la fusionada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y demás registros en los que se encuentre inscrita, remitiendo a la Junta la constancia de la cancelación o cancelaciones correspondientes. Además, deberá presentar los avisos que correspondan ante la Autoridad Fiscal y en general, cumplir en todo momento con los requisitos y obligaciones que para tal efecto establezcan las disposiciones fiscales, debiendo remitir a la Junta copia de las constancias que acrediten el cumplimiento de las mismas.</p>



FTI-22



Tema	ADQUISICIÓN DE INMUEBLE
Nombre del trámite	Autorización para la adquisición de inmueble
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 61 y 99 Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 46 y 79 fracción I.
Justificación	Las IAP necesitan autorización de la JAP para adquirir bienes inmuebles que se destinen para cumplir inmediata o directamente con su objeto social.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<p> 1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de “Protocolización” bajo la modalidad “Autorización para la adquisición de inmueble”, y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Acta de Sesión o Reunión del órgano facultado para la toma de decisión y que cumpla con lo dispuesto en el estatuto vigente de la Institución. Lista de asistencia de la Sesión o Reunión. Escrito de Convocatoria a la Sesión o Reunión y acuses de recepción. Documentos Anexos relacionados al trámite (en su caso). Avalúo vigente (no mayor a doce meses) del inmueble que se pretende adquirir, emitido por perito autorizado por la Autoridad Fiscal para Practicar Avalúos. Informar si la adquisición de los inmuebles está presupuestada para el ejercicio correspondiente, y de no ser así, presentar la solicitud de autorización para la modificación de presupuesto (este punto también deberá estar acordado por el órgano facultado en Sesión, de ser el caso). Antecedentes de propiedad y registrales del inmueble que se pretende adquirir, a efecto de tener certeza jurídica en la adquisición del inmueble. <p>2. La JAP revisa solicitud y documentación anexa.</p>



FTI-23





Procedimiento para obtener el trámite

3. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.
4. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital.
5. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (5 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.
6. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, la JAP notifica la autorización de protocolización a través de la Plataforma de Tramita Digital.
8. La IAP recibe oficio de autorización de protocolización.
9. La IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
10. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

- Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:
1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-23



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Adquisición de Inmueble
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Las IAP pueden adquirir inmuebles?	Sí. Las IAP podrán adquirir bienes inmuebles que sean indispensables para cumplir de manera inmediata o directa con su objeto.
¿Las IAP pueden adquirir un inmueble en cualquier parte de la República Mexicana?	Sí. Cualquier adquisición de inmueble puede adquirirse previa autorización de la JAP sin importar si se encuentra en la Ciudad de México o cualquier parte del interior de la República Mexicana.
¿Qué se requiere para adquirir un bien inmueble por parte de una IAP?	<ol style="list-style-type: none"> 1. La IAP que quiera adquirir un bien inmueble deberá contar con presupuesto para la compra del inmueble y solicitar autorización de la JAP. 2. Avalúo vigente (no mayor a doce meses) del inmueble que se pretende adquirir, emitido por perito autorizado por la Autoridad Fiscal para Practicar Avalúos. 3. Antecedentes de propiedad y registrales del inmueble que se pretende adquirir, a efecto de tener certeza jurídica en la adquisición del inmueble
¿Cómo se obtiene la autorización de la JAP para adquirir un bien inmueble?	La IAP que desee adquirir un bien inmueble, debe presentar formalmente solicitud ante la JAP a través de Tramita Digital adjuntando escrito de solicitud, acta de órgano de administración facultado para tomar la decisión, y los documentos que considere necesarios para la procedencia del trámite.



FTI-23





Tema	QUEJA CONTRA LA IAP (RELACIONADAS CON POSIBLES VULNERACIONES A DERECHOS HUMANOS Y/O INCUMPLIMIENTO DE SERVICIO ASISTENCIAL)
Nombre del trámite	Queja contra la IAP (relacionadas con posibles vulneraciones a derechos humanos y/o incumplimiento de servicio asistencial)
Área Dirección responsable del trámite	Presidencia
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Artículos 71 y 72 y normatividad específica atendiendo al tipo de queja.
Justificación	La JAP verifica que las instituciones cumplan y respeten la integridad física, dignidad y derechos humanos de beneficiarios y personal que labora de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
A quién va dirigido el trámite	Personas que deseen presentar una queja en contra de una IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada debe presentar vía oficialía de partes física o mediante el correo de atencion@jap.cdmx.gob.mx escrito libre dirigido a la JAPDF, en el que refiera expresamente que es su deseo formular la queja, detallando: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre de la IAP en contra de la que formula queja. b. Los hechos materia de esta. c. Las pruebas que desee acompañar. 2. El escrito debe estar firmado, y cumplir los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que son: <ol style="list-style-type: none"> a. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige; b. El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, c. El domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; d. La petición que se formula; e. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición; f. La autorización o negativa del interesado para recibir notificaciones electrónicas. g. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.



FTI-24



Procedimiento para obtener el trámite

3. El escrito puede presentarse mediante correo electrónico a atencion@jap.cdmx.gob.mx o en su caso se puede ingresar de manera presencial en el área de Oficialía de Partes de la JAP.

4. Recibido el escrito en el Departamento de Control de Gestión de la Presidencia y Quejas, en caso de que JAPDF sea competente se procede al análisis de las manifestaciones del peticionario para determinar si es una vulneración a un derecho humano, la comisión de un hecho posiblemente constitutivo de delito o el incumplimiento de un servicio asistencial, con base en lo anterior se determina el seguimiento y atención de esta.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-24



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Quejas contra las IAP (Vulneración en materia de Derechos Humanos y/o incumplimiento de servicios asistenciales)
¿Quién atiende las quejas en contra de las IAP?	Departamento de Control de Gestión de la Presidencia y Quejas
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 con la Lic. Elia Tamara Domínguez Cisneros. ext. 7314, elia.dominguez@jap.cdmx.gob.mx
¿Cómo ingreso una queja sobre los servicios de una IAP?	Las quejas relacionadas con vulneraciones a Derechos Humanos y/o incumplimiento de servicio asistencial pueden presentarse mediante correo electrónico a atencion@jap.cdmx.gob.mx o en su caso se puede ingresar el escrito inicial de manera presencial en el área de Oficialía de Partes de la JAP.
¿Quién da seguimiento a las quejas que se han planteado en contra de alguna IAP?	Departamento de Control de Gestión de la Presidencia y Quejas
¿Cuáles son las consecuencias de no atender una queja en contra de una IAP?	En ningún caso se podrán rechazar los escritos de queja, en caso de considerar que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo se realizará una prevención al interesado para que subsane la omisión. Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.
¿La JAP sanciona a las IAP a las cuales se les ha imputado una queja?	Sí, lo anterior con fundamento en los artículos 102 a 110 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.



FTI-24



Tema	PROCEDIMIENTOS CONTRA INSTITUCIONES O PATRONATOS (CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, PATRONATO, USO DE RECURSOS DE LA IAP, ESTATUTOS, ETC.)
Nombre del trámite	Procedimientos contra Instituciones o Patronato (cumplimiento de obligaciones, patronato, uso de recursos de la IAP, estatutos, etc.)
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Artículos 71 y 72, y normatividad específica atendiendo al tipo de petición.
Justificación	La JAP verifica que las IAP cumplan con la voluntad fundacional, con la LIAP, RLIAP, sus estatutos y demás normas.
A quién va dirigido el trámite	Personas que deseen iniciar un procedimiento en contra de una IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada debe presentar vía oficialía de partes física o mediante el correo de atencion@jap.cdmx.gob.mx, escrito libre dirigido a la JAP, en el que refiera expresamente que es su deseo que la Junta inicie un procedimiento, detallando: <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre de la IAP en contra de quien se formula. b. Los hechos materia de la petición. c. Las pruebas que desee acompañar. 2. El escrito debe estar firmado y cumplir los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México que son: <ol style="list-style-type: none"> a. La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige; b. El nombre, denominación o razón social del o de los interesados y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personalidad, c. El domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones; d. La petición que se formula; e. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición; f. La autorización o negativa del interesado para recibir notificaciones electrónicas. g. El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal. 3. Recibido el escrito, la Dirección Jurídica analiza si la queja es competencia de la JAP, atendiendo a los hechos, resuelve, o remite solicitud de apoyo y verificación a la Dirección de Análisis y Supervisión o a las autoridades que pudieran ser competentes. Además, requiere a la IAP para que informe lo conducente. 4. Una vez que se cuente con la información necesaria para la resolución, se resuelve la petición, conforme a derecho proceda.



FTI-25





Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-25





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	PROCEDIMIENTOS CONTRA INSTITUCIONES O PATRONATOS (CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, PATRONATO, USO DE RECURSOS DE LA IAP, ESTATUTOS, ETC.)
¿Cómo ingreso una petición de procedimiento relacionado con una IAP?	Las peticiones de temas diversos (cumplimiento de obligaciones, patronato, uso de recursos de la IAP, estatutos, etc.) pueden presentarse a través de la Oficialía de partes física, o bien mediante correo electrónico de atencion@jap.cdmx.gob.mx
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién atiende la petición de procedimiento en contra de las IAP?	El Departamento Contencioso y de Asuntos Legales dentro de la Dirección Jurídica de la JAP.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Quién da seguimiento las peticiones de procedimiento que se han planteado en contra de alguna IAP?	El Departamento Contencioso y de Asuntos Legales
¿La JAP debe atender cualquier petición de procedimiento que se presente contra una IAP?	Se atiende el trámite, siempre que cumpla los requisitos previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
¿La JAP sanciona a las IAP en contra de las cuáles se presenta una petición de procedimiento?	La JAP atiende el trámite de petición de procedimiento y resuelve lo que en derecho proceda, en su caso está facultada para establecer sanciones en términos de lo previsto en el Capítulo XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.



FTI-25





Tema	DONACIÓN PURA Y SIMPLE
Nombre del trámite	Autorización para protocolizar donación pura y simple
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 99. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 79 fracción I.
Justificación	Las IAP que necesiten llevar a cabo la protocolización ante notario de cualquier donación que reciban de manera pura y simple deben solicitar autorización de la JAP.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
FTI-26	<p> 1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de “Protocolización” bajo la modalidad “Autorización para protocolizar donación pura y simple”, y anexar los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Acta de Sesión o Reunión del órgano facultado para la toma de decisión y que cumpla con lo dispuesto en el estatuto vigente de la Institución, lista de asistencia y acuses de la convocatoria a la Sesión o Reunión. (opcional) Documentos que la IAP considere necesario para la procedencia del trámite. <p>2. La JAP revisa solicitud y documentación anexa.</p> <p>3. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>4. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>5. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (5 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.</p> <p>6. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).</p>
Procedimiento para obtener el trámite	





Procedimiento para obtener el trámite

7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, la JAP notifica la autorización de protocolización a través de la Plataforma de Tramita Digital.
8. La IAP recibe oficio de autorización de protocolización.
9. La IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
10. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-26



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Donación Pura y Simple
¿Se debe remitir la escritura de protocolización a la JAP?	Sí, el Notario Público debe remitir el instrumento público que resulte en términos del artículo 99 fracción II de la Ley de Instituciones.
¿Cómo se solicita la autorización para protocolizar ante notario una donación pura y simple?	La Institución interesada puede solicitar la autorización para protocolizar ante notario a través de la plataforma Trami-ta Digital ingresando escrito firmado por apoderado y la documentación que considere necesaria para la procedencia de su trámite.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién contacto para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según co-rresponda.



FTI-26



Tema	CONSTITUCIÓN DE INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA
Nombre del trámite	Constitución de Institución de Asistencia Privada (IAP)
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 70, 71, 72 fracciones I y VI, 81 fracción IV y 82 fracción I. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 fracción I.
Justificación	Procedimiento para constituir una Institución de Asistencia Privada bajo la modalidad de Fundación o Asociación, que brinde labor asistencial en términos de la LIAP y su Reglamento vigente
A quién va dirigido el trámite	A todos los interesados en constituir una IAP (persona física y/o moral)
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> El solicitante ingresa la siguiente documentación a través de Oficialía de Partes física de esta Junta: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización para la “Constitución de una Institución de Asistencia Privada” Copia de las identificaciones oficiales de los fundadores. Currículo de los patronos. Proyecto de estatutos. Programa de trabajo. Proyecto de presupuesto para el primer año de operación (proyección y cuestionario financiero). Constancias en relación a los bienes que constituyen el patrimonio según el artículo 8 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Constancias de la planeación de estrategias para la procuración de fondos. Constancias de la existencia y disposición de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo el objeto. La JAP recibe solicitud, documentación anexa y entrega acuse correspondiente al solicitante. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes, posteriormente realiza visita al domicilio manifestado en la solicitud.



FTI-27





Procedimiento para obtener el trámite

4. Si la propuesta de constitución no reúne los requisitos legales necesarios, la JAP notifica oficio de observaciones.
5. El solicitante recibe oficio de observaciones para su desahogo dentro del término concedido para ello (15 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.
6. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de constitución.
7. En caso de que el solicitante no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
8. Sí la propuesta de constitución reúne los requisitos legales, se somete a consideración del Consejo Directivo.
9. El Consejo Directivo la JAP emite la autorización de constitución o su negativa según corresponda.
- 10 El solicitante recibe el oficio de autorización de la constitución de la Institución de Asistencia Privada y acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
11. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-27



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Constitución de IAP
<p>¿Cuáles son los requisitos para constituir una IAP?</p>	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de identificación oficial: Credencial para Votar - Original ó Cédula Profesional - Original ó Pasaporte - Original 2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica. Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original 3. Solicitud de autorización para la “Constitución de una Institución de Asistencia Privada” 4. Copia de las identificaciones oficiales de los Fundadores. 5. Currículo de los Patronos. 6. Proyecto de estatutos. 7. Programa de trabajo. 8. Proyecto de presupuesto para el primer año de operación (proyección y cuestionario financiero). 9. Constancias en relación a los bienes que constituyen el patrimonio según el artículo 8 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 10. Constancias de la planeación de estrategias para la procuración de fondos. 11. Constancias de la existencia y disposición de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo el objeto.
<p>¿Qué es una IAP?</p>	<p>Es una entidad con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, sin propósito de lucro que con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios.</p>
<p>¿Cuáles son las principales obligaciones de las IAP?</p>	<p>Anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo. • Presupuesto de Ingresos, egresos e inversiones en activo fijo. • Libros Contables. • Informe anual de actividades. <p>Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros. • Cuota de 6 al millar a la JAP.



FTI-27



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Qué se considera para constituir una IAP?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SERVICIO ASISTENCIAL, que se considere asistencia social en términos de Ley. 2. POBLACIÓN, que el servicio se preste a personas o grupos de atención prioritaria. 3. INMUEBLE, que se cuente con inmueble(s) para prestar el servicio asistencial dentro de la CDMX y su posesión sea legítima (en propiedad, arrendamiento, comodato, etc.) 4. RECURSO HUMANO sea suficiente y acorde al proyecto social. 5. EL RECURSO FINANCIERO inicial, que las actividades proyectadas al primer año de la Institución sean suficientes para el cumplimiento del objeto social.
<p>¿Qué contiene el proyecto de estatutos?</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. El nombre, domicilio y demás generales del Fundador o Fundadores; II. Denominación, objeto y domicilio legal; III. La clase de actos de asistencia social, determinando los establecimientos que vayan a depender de ella; IV. La clase de actividades que la institución realice para sostenerse; V. El patrimonio inicial; VI. Las personas que vayan a fungir como Patronos. VII. La mención del carácter permanente o transitorio de la Institución, y VIII. Las bases generales de la administración y las demás disposiciones que el Fundador o Fundadores consideren necesarias.
<p>FTI-27 ¿Bajo qué modalidades puede constituirse una IAP?</p>	<p>Se pueden constituir bajo la modalidad de Fundación o Asociación.</p>
<p>¿Cómo se puede dar la Constitución de una IAP?</p>	<p>La Constitución se puede dar por la voluntad de una o más personas vivas (inter vivos) o por disposición testamentaria (mortis causa). En éste último caso, la documentación y requisitos deberán presentarse por el albacea o ejecutor testamentario.</p>
<p>¿Qué es una Fundación?</p>	<p>Es la persona moral que se constituye, en los términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la asistencia social, misma que podrá recaudar donativos para su sostenimiento.</p>
<p>¿Qué es una Asociación?</p>	<p>Es la persona moral que por voluntad de los particulares se constituye en los términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y cuyos miembros aporten cuotas periódicas o recauden donativos para el sostenimiento de la Institución, sin perjuicio de que pueda pactarse que los miembros contribuyan además con servicios personales.</p>



FTI-27





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Puedo constituir una IAP con domicilio fiscal en otro estado de la Republica?</p>	<p>No, ya que el servicio asistencial se debe brindar dentro de la Ciudad de México.</p>
<p>¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de Constitución?</p>	<p>Los requisitos para solicitar la Constitución deben contener los previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.</p>
<p>¿La JAP proporciona asesoría en el tema?</p>	<p>Sí.</p>
<p>¿A quién contacto para este tema?</p>	<p>1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.</p>



FTI-27



Tema	TRANSFORMACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL A INSTITUCIÓN DE ASISTENCIA PRIVADA
Nombre del trámite	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada (I.A.P.)
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 2, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 70, 71, 72 fracciones I y VI, 81 fracción IV y 82 fracción I. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 fracción I.
Justificación	Procedimiento para transformar una Asociación Civil en Institución de Asistencia Privada y consecuentemente, brindar labor asistencial en términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento vigente.
A quién va dirigido el trámite	A todas las Asociaciones Civiles que estén interesadas en transformarse a IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Asociación Civil ingresa la siguiente documentación a través de Oficialía de Partes física de esta Junta: <ol style="list-style-type: none"> a) Solicitud de autorización para la “Transformación a Institución de Asistencia Privada” firmada por el representante legal. b) Copia de las identificaciones oficiales de los fundadores. c) Currículo de los patronos. d) Proyecto de estatutos. e) Programa de trabajo. f) Proyecto de presupuesto para el primer año de operación (proyección y cuestionario financiero). g) Constancias en relación a los bienes que constituyen el patrimonio según el artículo 8 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. h) Constancias de la planeación de estrategias para la procuración de fondos. i) Constancias de la existencia y disposición de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo el objeto. j) El acta de la Asamblea de Asociados en la que se apruebe la transformación, los últimos estados financieros, la transmisión del patrimonio a la Institución y la reforma de sus estatutos. i) Constancias de la existencia y disposición de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo el objeto. j) El acta de la Asamblea de Asociados en la que se apruebe la transformación, los últimos estados financieros, la transmisión del patrimonio a la Institución y la reforma de sus estatutos.



FTI-28





Procedimiento para obtener el trámite

- k) Los testimonios notariales que acrediten la constitución de la persona moral a transformar.
 - l) Los documentos que acrediten la personalidad y facultades de los que suscriben la solicitud.
 - m) Los estados financieros aprobados en la asamblea correspondientes al mes anterior a aquel en el que presenten su solicitud.
 - n) Una carta en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que la organización cuenta con finanzas sanas y no presenta adeudo vencido.
2. La JAP recibe solicitud, documentación anexa y entrega acuse correspondiente al solicitante.
 3. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes, posteriormente realiza visita al domicilio manifestado en la solicitud.
 4. Si la propuesta de transformación no reúne los requisitos legales necesarios, la JAP notifica oficio de observaciones.
 5. El solicitante recibe oficio de observaciones para su desahogo dentro del término concedido para ello (15 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.
 6. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de constitución.
 7. En caso de que el solicitante no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
 8. Si la propuesta de transformación reúne los requisitos legales, se somete a consideración del Consejo Directivo.
 9. El Consejo Directivo la JAP emite la autorización de transformación.
 10. El solicitante recibe el oficio de autorización de la transformación a Institución de Asistencia Privada y acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
 11. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

- Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:
1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Transformación De Una Asociación Civil A Institución De Asistencia Privada
¿Una sociedad mercantil se puede transformar en IAP?	No, ya que las sociedades mercantiles llevan a cabo actos de comercio como parte de su objeto y las IAP son personas morales con fines no lucrativos.
¿La transformación tiene un periodo de vigencia?	No, es de carácter permanente.
¿Los Fundadores pueden participar en la administración de la IAP?	Sí, para lo cual deberá atenderse a lo previsto en el estatuto de cada IAP.
¿Cuál es la finalidad del procedimiento de Transformación?	Que personas morales constituidas de conformidad con otras leyes y cuyo objeto sea la realización de actividades de asistencia social, puedan transformarse en Instituciones de Asistencia Privada.
<p>FTI-28</p> <p>¿Qué requisitos y documentación necesito para transformarme en IAP?</p>	<p>Se deberá cumplir con los mismos requisitos que se establecen para el proceso de Constitución, adicionando los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Asamblea de Asociados en la que se apruebe la transformación, los últimos estados financieros, la transmisión del patrimonio a la IAP y la reforma de estatutos. 2. Los testimonios notariales que acrediten la constitución de la persona moral a transformar. 3. Los documentos que acrediten la personalidad y facultades de los que suscriben la solicitud. 4. Los estados financieros aprobados en la asamblea correspondientes al mes anterior a aquel en el que se presente su solicitud; y 5. Una carta en la que se manifiesten bajo protesta de decir verdad que la organización cuenta con finanzas sanas y no presenta adeudo vencido.
¿Cuál es el marco normativo que rige a las IAP?	La Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento, principalmente. Sin embargo, podrán regir otras disposiciones legales conforme a los actos que la IAP llegase a celebrar.



FTI-28





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Cuál es el procedimiento para la transformación de la IAP?</p>	<p>Se divide principalmente en 2 fases:</p> <p>1.- Fase de Asesoría Se da a los interesados en transformarse en una Institución de Asistencia Privada. Se comprende de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesoría inicial (presencial).- Se conoce el proyecto, se evalúa la viabilidad del mismo conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y se da a conocer al interesado las ventajas y pormenores de ser una IAP, la actividad de la JAP, etc. Asesorías de seguimiento.- Para elaboración y revisión de documentos que se requieren. <p>2.- Inicio formal del procedimiento. Al ingresar formalmente ante oficialía de partes de la JAP tanto la solicitud como documentación necesaria. Sus etapas comprenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión de la solicitud y documentación anexa conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento. Emisión de observaciones (en su caso). El interesado ingresa documento subsanando observaciones (en su caso). Si no existen observaciones o fueron subsanadas, se practica visita al inmueble (Dirección de Análisis y Supervisión) para verificar que aquel sea acorde al proyecto y en su caso verificar la existencia del patrimonio (bienes). Siendo procedente, la Dirección Jurídica somete la solicitud a consideración del Consejo Directivo, quien aprueba la Constitución (en su caso). Se notifica al interesado la resolución del Consejo Directivo y se expide certificación de estatutos para su protocolización. El interesado acude ante notario a protocolizar la resolución y los estatutos de la Institución. Se inscribe ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio la constitución/transformación.
<p>¿La JAP proporciona asesoría en el tema?</p>	<p>Sí.</p>
<p>¿A quién contacto para este tema?</p>	<p>1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.</p>
<p>Una vez transformada en IAP ¿Qué acciones debo llevar a cabo?</p>	<p>Se necesitan realizar las gestiones necesarias para dar el aviso en todos los registros en los que la IAP esté dada de alta tales como SAT, INFONAVIT, IMSS, FONACOT, SE, etc.</p>
<p>¿Qué órgano de la JAP es el facultado para aprobar la Transformación de una A.C. a IAP?</p>	<p>El Consejo Directivo.</p>



FTI-28



Tema	AUTORIZACIÓN PARA PROTOCOLIZAR CONTRATOS VARIOS
Nombre del trámite	Autorización para protocolizar contratos varios
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 99 fracción I Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 79 fracción I.
Justificación	Si la IAP desea protocolizar cualquier clase de contrato, deberá solicitar autorización a la JAP en términos del artículo 99 fracción I de la ley
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 1. La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , en el módulo de ““Protocolización” bajo la modalidad “Autorización para protocolizar contratos varios”, y anexar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. b) Contrato del que se solicita la autorización de protocolización. c) Documentos que la IAP considere necesario para la procedencia del trámite. <p>2. La JAP revisa solicitud y documentación anexa.</p> <p>3. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>4. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>5. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (5 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.</p> <p>6. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).</p>



FTI-29





Procedimiento para obtener el trámite

7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, la JAP notifica la autorización de protocolización a través de la Plataforma de Tramita Digital.

8. La IAP recibe oficio de autorización de protocolización.

9. La IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.

10. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-29



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización Para Protocolizar Contratos Varios
¿Quién debe solicitar la autorización de protocolización de documentos en el que consten actos jurídicos de la Institución?	Representante Legal con facultades para actos de administración.
Una vez autorizado por la JAP ¿cuál es el proceso por seguir?	Se debe acudir ante el notario público de su elección a protocolizar el documento (contrato) en que conste el acto jurídico, así como el oficio de autorización emitido por la JAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién contacto para este tema?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-29





Tema	SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO ASUNTOS CONTENCIOSOS (SERVICIOS LEGALES EXTERNOS)
Nombre del trámite	Solicitud de Acompañamiento para asuntos contenciosos
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 96
Justificación	El Patronato está obligado a ejercitar las defensas y derechos de la IAP, e informar a la JAP de los procesos y procedimientos en que intervenga, conforme a la LIAP, con base en estos procesos, la JAP puede brindar acompañamiento en aquellos casos que requieran una atención puntual y asesoría en defensa de la IAP.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica, a través de la mesa de ayuda. Correo electrónico a la mesa de ayuda, para lo cual podrán adjuntar si así lo requieren la documentación materia de la consulta. O bien, vía Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de Atención Virtual, mediante escrito libre suscrito por apoderado legal, en el cual podrán adjuntar si así lo requieren la documentación soporte para su verificación y la solicitud expresa de asesoría o acompañamiento.
Procedimiento para solicitar asesoría o informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-30





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Solicitud de Acompañamiento Asuntos Contenciosos (servicios legales externos)
¿La IAP puede pedir asesoría o acompañamiento específico de la JAP en los procesos y procedimientos en que intervenga?	Sí.
¿A quién va dirigido el trámite?	Todas las IAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién contacto para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-30





Tema	RECURSO DE INCONFORMIDAD
Nombre del trámite	Recurso de Inconformidad contra determinaciones de la JAP
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México Art. 108
Justificación	Conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, es factible promover el recurso de inconformidad en contra de los actos o determinaciones que emite la autoridad, este recurso se substancia ante la Dirección Jurídica*, salvo la resolución que emite de forma directa el superior jerárquico (Presidente). *En el caso de actos emitidos por la Dirección Jurídica, el proceso de inconformidad se substancia por la Dirección de Análisis y Supervisión.
A quién va dirigido el trámite	Todas las Institución de Asistencia Privada o personas que hayan recibido una determinación de la JAP.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>1. La IAP debe presentar escrito de interposición del recurso en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, en la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de Atención Virtual, para ello deben referir expresamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> El órgano administrativo a quien se dirige; El nombre del recurrente; y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos; Precisar el acto o resolución administrativa que impugna, así como la fecha en que fue notificado de la misma o bien tuvo conocimiento de ésta; Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre; La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre; Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.



FTI-31





Procedimiento para obtener el trámite

2. La IAP debe anexar los siguientes documentos:
 - a. Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;
 - b. El documento en que conste el acto o la resolución recurrida,
 - c. La constancia de notificación del acto impugnado; o la manifestación bajo protesta de decir verdad de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución;
 - d. Las pruebas que se acompañen.
2. La falta de cumplimiento de alguno de los anteriores requisitos da lugar a la prevención.
3. Recibido el recurso con todos los requisitos, la JAP emite el acuerdo de admisión y señala fecha de audiencia.
4. Se desahoga la audiencia de ley, con la admisión y desahogo de pruebas, y formulación de alegatos.
5. La JAP integra el expediente y lo remite para resolución de Presidencia.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

- Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:
1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-31



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Recurso de Inconformidad
¿Es factible promover algún recurso en contra de los actos o determinaciones que emite la JAP?	Sí, conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
¿A quién va dirigido el trámite?	Todas las IAP o personas que hayan recibido una determinación de la JAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién contacto para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx , para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-31



Tema	AUTORIZACIÓN PARA PROTOCOLIZAR ACTA EN LA QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO DE CUALQUIER ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA IAP
Nombre del trámite	Autorización de documento en el que consta nombramiento de Comités, Director o cualquier otro órgano de gobierno de la IAP
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 99 fracción I Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 79 fracción I.
Justificación	Si la IAP desea protocolizar el acta o documento en el que consta nombramiento de Comités, Director o cualquier otro órgano de gobierno de la IAP, deberá solicitar autorización a la JAP en términos del artículo 99 fracción I de la Ley de Instituciones.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de “Protocolización” bajo la modalidad “Autorización de documento en el que consta nombramiento de Comités, Director o cualquier otro órgano de gobierno de la IAP”, y anexar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Acta o documento en el que consta nombramientos de Comités, Director o cualquier otro órgano de gobierno de la IAP. Lista de Asistencia del acta. Acuses de la convocatoria. Documentos que la IAP considere necesario para la procedencia del trámite. La JAP revisa solicitud y documentación anexa. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (5 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva.



FTI-32



Procedimiento para obtener el trámite

6. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).
7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, la JAP notifica la autorización de protocolización a través de la Plataforma de Tramita Digital.
8. La IAP recibe oficio de autorización de protocolización.
9. La IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
10. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda

FTI-32



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización Para Protocolizar Acta En La Que Conste El Nombramiento De Cualquier Órgano De Gobierno De La Jap
Además del Patronato, ¿La Institución debe contar con más órganos de Gobierno?	Solo en los casos previstos por el Estatuto.
¿Quién debe solicitar la autorización del nombramiento de un Órgano de Gobierno?	Representante Legal con facultades para actos de administración.
Una vez autorizado por la JAP ¿cuál es el proceso por seguir?	Se debe acudir ante el notario público de su elección a protocolizar el documento en que consten el acto jurídico, así como el oficio de autorización emitido por la JAP.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién contacto para este tema?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-32



Tema	AUTORIZACIÓN PARA PROTOCOLIZAR CANCELACIÓN DE HIPOTECAS POR PAGO
Nombre del trámite	Autorización para protocolizar cancelación de hipotecas por pago
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículos 62, 63 y 99 fracción I Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Artículo 79 fracción I.
Justificación	Si la IAP desea protocolizar la cancelación de hipotecas por pago, deberá solicitar autorización a la JAP en términos del artículo 99 fracción I de la Ley de Instituciones.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <ol style="list-style-type: none"> La IAP deberá ingresar a la Oficina Virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/, en el módulo de “Protocolización” bajo la modalidad “Autorización para protocolizar cancelación de hipotecas por pago”, y anexar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Documentos que la IAP considere necesario para la procedencia del trámite y que acrediten el pago de la hipoteca. La JAP revisa solicitud y documentación anexa. Si existen observaciones a la solicitud, la JAP notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo a través de la Plataforma de Tramita Digital. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello (5 días hábiles) y en su caso, acompaña la documentación respectiva. En caso de que la IAP no desahogue las observaciones en tiempo y forma, se notifica el oficio de efectivo apercibimiento (se tiene por no presentado el trámite).



FTI-33





Procedimiento para obtener el trámite

7. En caso de que no existan observaciones a la solicitud, la JAP notifica la autorización de protocolización a través de la Plataforma de Tramita Digital.
8. La IAP recibe oficio de autorización de protocolización.
9. La IAP acude con el Notario Público de su elección para protocolizar los documentos relacionados con la solicitud.
10. El Notario remite a la JAP copia certificada del instrumento público resultante, así como de los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-33



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Autorización Para Protocolizar Cancelación De Hipotecas Por Pago
¿Quién solicita la autorización para cancelar hipoteca?	La IAP que hubiese constituido una hipoteca.
¿En qué casos debo cancelar una hipoteca?	En el caso en que haya sido pagado en su totalidad el crédito otorgado y los demás accesorios estipulados
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.



FTI-33



Tema	CUESTIONARIOS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
Nombre del trámite	Envío de cuestionarios contestados de servicios y alcaldías con documentación anexa
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 3, 8, 23, 25, 26, 27, 29, 45, 46, 47, 49, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 72, 85, 88, 89, 96, 102, 110
Justificación	Las Instituciones de Asistencia Privada, a través de sus Patronatos, están sujetas al cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y en la demás normatividad que les resulte aplicable, cuya vigilancia esta conferida a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, por lo que para garantizar la vigilancia y supervisión que efectúa la JAP sobre dichas obligaciones, y en ejercicio de las atribuciones que establecen los artículos 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, dentro del marco de simplificación administrativa que guía a esta autoridad, se implementa el mecanismo de diagnóstico y seguimiento al cumplimiento de obligaciones a cargo de las Instituciones de Asistencia Privada, cuyos principales objetivos, son i) verificar el cumplimiento normativo de las Instituciones de Asistencia Privada, ii) identificar la generación de riesgos a su incumplimiento, y iii) brindar asesoría a las Instituciones de Asistencia Privada para lograr el cumplimiento normativo y minimizar los riesgos en su operación.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<p>1. El cuestionario puede responderse por algún miembro de Patronato, el Director de la Institución, el Representante Legal, o bien, por el personal de la Institución de Asistencia Privada, asignado para ello. La persona que realice el llenado deberá contar con acceso al Intranet de las Instituciones, es decir, contar con las claves vigentes. Es menester recordarles que, al estar avalado el envío del cuestionario con las claves de acceso al Intranet de las Instituciones, la obligación se entiende por presentada por parte de la IAP, con las implicaciones legales que ello implica para los Patronatos como principales responsables del cumplimiento de las obligaciones de la IAP.</p> <p>2. Una vez llenado el cuestionario se debe formalizar su presentación mediante escrito firmado por representante con facultades para actos de administración, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que la información que se registró y cargó en los cuestionarios es fidedigna y refiere al grado de cumplimiento de la normatividad que les resulta aplicable, documento que deberá remitirse a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo de Atención Virtual en el trámite denominado “RESPUESTA Y DOCUMENTACIÓN ANEXA A LOS CUESTIONARIOS GENERALES Y DE SERVICIOS”.</p>



FTI-34



Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-34



PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Cuestionario de Cumplimiento de Obligaciones
¿Con qué documento se acredita el cumplimiento de cada una de las obligaciones?	Se deberá consultar la columna identificada como “documento que lo acredita”, en el catálogo de obligaciones.
¿Qué autoridad emite el documento de cumplimiento de cada una de las obligaciones?	Se deberá consultar la columna identificada como “autoridad que lo emite”, en el catálogo de obligaciones.
¿El público en general podrá acceder al catálogo de obligaciones de una IAP en específico?	No, la Junta únicamente difundirá al público en general, un compilado que contenga las obligaciones más comunes, que deben cumplir las Instituciones de Asistencia Privada sin distinguir el tipo de servicios que prestan, a través del portal de la JAP. Solamente las Instituciones tendrán acceso a la herramienta en la que podrán consultar el catálogo de obligaciones por el tipo de servicio que prestan.
¿Qué contiene el cuestionario?	El cuestionario contiene una serie de reactivos seleccionados, a partir de: <ul style="list-style-type: none"> a. Las obligaciones más comunes, que cada Institución de Asistencia Privada debe de cumplir con independencia del tipo de servicios que presta, y b. Las obligaciones más comunes, que son específicas por el tipo de servicios que presta. <p>Es una herramienta que permite el autodiagnóstico y la autorregulación de las Instituciones, y junto con el catálogo de obligaciones facilita la identificación de las normas más comunes a las que están sujetas y los riesgos que se actualizan.</p>
¿El público en general podrá acceder a las respuestas del cuestionario y la constancia de una IAP en específica?	El público general no tendrá acceso a las respuestas del cuestionario de una Institución, ni mucho menos a su constancia de cumplimiento, por constituir información de la IAP que la JAP resguarda como confidencial, en términos de lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.
¿Para qué sirve contestar el cuestionario?	Es una herramienta que permite el autodiagnóstico y la autorregulación de las Instituciones, y junto con el catálogo de obligaciones facilita la identificación de las normas más comunes a las que están sujetas y los riesgos que se actualizan, permitiéndoles el cumplimiento de las primeras, y la gestión de los segundos. Además, el cuestionario es un medio de vigilancia que implementa la JAP, para evaluar de forma ágil y simplificada el nivel de cumplimiento en que se encuentra la IAP, identificando los posibles riesgos que tiene en su operación. (Fundamento Legal: Artículo 45, 71 y 72 Frac. I de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal).



FTI-34



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Cuál es la función del Informe de Cumplimiento que emite la JAP?</p>	<p>El Informe de cumplimiento es un documento que refleja el resultado de la evaluación realizada por la Junta, a partir de la información proporcionada por la Institución, lo que le permitirá realizar una valoración integral de:</p> <ul style="list-style-type: none"> I) las obligaciones que enfrenta, diferenciando por cada uno de los servicios que presta, II) el grado de cumplimiento que mantiene y III) el nivel de riesgo en que se ubica, esto, atendiendo a su nivel de cumplimiento o incumplimiento. <p>Además, les permitirá diferenciar aquellos incumplimientos de carácter operativo, de aquellos riesgos de mayor envergadura que podrían acarrear consecuencias en su operación, a la seguridad de la Institución, de sus Patronos, Directivos y personal operativo.</p> <p>El Informe es un documento oficial que resume su cumplimiento y permite demostrar la labor que realiza. Por ello, la Institución es libre de utilizarlo como referencia ante donantes, público en general, e incluso ante otras autoridades.</p>
<p>¿El llenado del cuestionario es obligatorio?</p>	<p>El cuestionario es una herramienta que permite a la Institución auto diagnosticarse y autorregularse. Sin embargo, su respuesta es obligatoria, ya que permitirá a la JAP evaluar el grado de cumplimiento o incumplimiento en que se ubica la Institución de Asistencia Privada.</p> <p>Por tratarse de una obligación, emitida conforme a un requerimiento de autoridad, en el caso de aquellas Instituciones de Asistencia Privada que no atiendan el llenado del cuestionario, la Junta ejercerá las atribuciones que tiene conferidas en materia de vigilancia, contempladas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. (Fundamento Legal: Artículo 72 Frac. II, y 104 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal).</p>
<p>¿Existe alguna sanción por parte de la JAP si no se envía el cuestionario en el plazo estipulado?</p>	<p>Por tratarse de una obligación, emitida conforme a un requerimiento de autoridad, en el caso de aquellas Instituciones de Asistencia Privada que no atiendan el llenado del cuestionario, la Junta ejercerá las atribuciones que tiene conferidas en materia de vigilancia, contempladas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. (Fundamento Legal: Artículo 72 Fr. II, y 104 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal).</p>
<p>¿El llenado del cuestionario será por única ocasión o se debe contestar periódicamente?</p>	<p>El ejercicio se tiene proyectado de forma anual; sin embargo, a partir del ejercicio 2022 y sus resultados, la Junta adecuará y optimizará los parámetros de su implementación, e informará los ajustes que pueda tener su operación.</p>
<p>¿La emisión del Informe de Cumplimiento por parte de la JAP, depende de cierto porcentaje de cumplimiento o incumplimiento?</p>	<p>No, el Informe de Cumplimiento se emitirá a cada una de las Instituciones que remitan su respuesta dentro del período habilitado para ello, evaluando la totalidad de obligaciones de la Institución, y hará constar el estado de cumplimiento, es decir su expedición no depende de un porcentaje de cumplimiento mínimo.</p>



FTI-34



PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿El Informe de Cumplimiento de cumplimiento se deberá presentar al SAT como requisito para seguir siendo donataria autorizada?</p>	<p>No, el Informe de Cumplimiento es un documento del resultado del cumplimiento, emitido por la JAP para la Institución de Asistencia Privada.</p>
<p>¿El Informe de Cumplimiento será requisito para algún trámite que emita la JAP?</p>	<p>No, no es un requisito para los trámites de la JAP.</p>
<p>¿Los resultados del cuestionario se compartirán con alguna otra autoridad?</p>	<p>Los resultados del cuestionario no se compartirán con otras autoridades, sino que activarán un proceso de corrección de incumplimientos, en el que la Junta asesorará a las Instituciones para que cumplan con todas sus obligaciones y gestionen los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de su labor. Debe considerarse que, en aquellos casos en que los incumplimientos pongan en riesgo la integridad de las personas, el patrimonio institucional, o bien, actualicen hechos constitutivos de algún delito o falta administrativa, ésta autoridad está obligada a hacerlos del conocimiento de las autoridades competentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 110 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Artículo 110.- Cuando cualquier integrante de la Junta tenga conocimiento de hechos relacionados con las Instituciones y que puedan ser constitutivos de algún delito o falta administrativa, los hará del conocimiento de las autoridades competentes. (Fundamento legal: Artículo 72 frac. II, 87 y 110 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal).</p>
<p>¿Qué sucede si después de enviar el cuestionario detecto un error en alguna de las respuestas?</p>	<p>No es factible realizar correcciones una vez enviado el cuestionario. Sin embargo, la Institución de Asistencia Privada podrá realizar las aclaraciones correspondientes al momento en que reciba el requerimiento emitido por la JAP.</p>
<p>¿Quién debe realizar el llenado del cuestionario?</p>	<p>El cuestionario puede responderse por algún miembro de Patronato, el Director de la Institución, el Representante Legal, o bien, por el personal de la Institución de Asistencia Privada, asignado para ello. La persona que realice el llenado deberá contar con acceso al Intranet de las Instituciones, es decir, contar con las claves vigentes. Es menester recordarles que, al estar avalado el envío del cuestionario con las claves de acceso al Intranet de las Instituciones, la obligación se entiende por presentada por parte de la IAP, con las implicaciones legales que ello implica para los Patronatos como principales responsables del cumplimiento de las obligaciones de la IAP. (Fundamento legal: Artículo 45 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México).</p>



FTI-34





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿Durante qué período estará disponible el cuestionario para su llenado?</p>	<p>Estará disponible a partir del 6 de junio del 2023.</p>
<p>¿Cuál es la fecha límite para responder y enviar el cuestionario?</p>	<p>La fecha límite para el llenado y envío es el día 20 de junio de 2023 a las 18:00 horas. Aquellos cuestionarios que sean cargados en la herramienta, y no sean enviados, se tendrán por no presentados. Aquellos cuestionarios enviados mediante la herramienta, de la cual no se reciba soporte de Apoderado Legal vía Trámite Digital, se tendrán por no presentados y se eliminarán. Después del 20 de junio del 2023, cualquier información cargada en la herramienta y no enviada se eliminará del sistema.</p>
<p>¿Es necesario que entregue físicamente el cuestionario vía la Oficina Virtual, o física de la JAP?</p>	<p>No, el cuestionario estará disponible para su consulta, llenado y envío de forma electrónica a través del Intranet de las Instituciones; y su presentación requiere formalizarse mediante escrito firmado por representante con facultades para actos de administración, en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que la información que se registró y cargó en los cuestionarios es fidedigna y refiere al grado de cumplimiento de la normatividad que les resulta aplicable, documento que deberá remitirse a través de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Atención Virtual en el trámite denominado “RESPUESTA Y DOCUMENTACIÓN ANEXA A LOS CUESTIONARIOS GENERALES Y DE SERVICIOS”, de conformidad con las “Reglas de Operación de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal”, que fueron publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo de 2023.</p> <p>La JAP sólo registrará las respuestas cuando cuente con la respuesta del cuestionario enviado vía Intranet, junto con el escrito de presentación firmado por Apoderado Legal remitido a través del Buzón Institucional de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx; sino se cuenta con estos dos pasos, se tendrá por no presentada la información, y se eliminará la información de cuestionario que se hubiera cargado en el sistema.</p> <p>(Fundamento legal: Artículo 45 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 41 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México).</p>
<p>Si previamente ya contesté y envié el cuestionario a la JAP, ¿se deberá volver a contestar y enviar?</p>	<p>Sí, este ejercicio es nuevo e independiente al cuestionario que se remitió en el ejercicio 2022.</p>



FTI-34





PREGUNTAS FRECUENTES

<p>¿La JAP proporciona asesoría en el tema?</p>	<p>Si, la JAP proporcionará asesoría mediante la Mesa de Ayuda, en dos vertientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Para acceder al catálogo, al cuestionario, para remitir sus respuestas, dudas técnicas, para resolver cuestiones relacionadas con el alcance de las preguntas, sobre el fondo de los temas materia de las preguntas, los documentos con que se acredita el cumplimiento, etc.b. Encaminadas a resolver los incumplimientos en que se ubique la IAP. (Fundamento Legal: Artículo 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal).
<p>¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?</p>	<ul style="list-style-type: none">1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.



FTI-34



Tema	REGISTRO DE APODERADOS EN PLATAFORMA TRAMITA
Nombre del trámite	Asesoría
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Reglas de Operación de la Oficina Virtual de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial de la CDMX el 02 de marzo de 2023.
Justificación	Las Instituciones podrán solicitar el alta de los apoderados con que cuenten, mismos que podrán ser visualizados para la captura y presentación de los trámites que realicen; será responsabilidad de la Institución informar a la Junta los casos de revocación de poderes, o bien, solicitar la baja de los registros de apoderados que considere.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP constituidas en la Ciudad de México.
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	 <p>1. La IAP deberá ingresar a la oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/web/loginm, en el Módulo de “Inscripción IAP”, y deberá anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Escrito de solicitud firmado por representante legal que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. b) Instrumento notarial en el que consten las facultades o poderes de las personas respecto a las cuales se solicita el registro como apoderados legales de la Institución. <p>2. El escrito de solicitud y anexos serán revisados y analizados por la JAP.</p> <p>3. Si la solicitud y en su caso los anexos cumplen con los requisitos establecidos, se realizará el alta de apoderados en la Plataforma de Tramita Digital.</p> <p>4. Se notifica oficio informando el alta de apoderados en la Plataforma de Tramita Digital a través de dicha plataforma.</p> <p>5. Si la solicitud y en su caso los anexos no cumplen con los requisitos establecidos, se notifica oficio de observaciones a través de la Plataforma de Tramita Digital.</p>



FTI-35





Procedimiento para obtener el trámite

6. Si fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma (5 días hábiles), se realizará el alta de apoderados en la Plataforma de Tramita Digital.

7. Si no fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma, se considerará como no presentada la solicitud, y la Institución deberá de realizar una nueva solicitud.

Procedimiento para solicitar asesoría o informes

Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:

1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda.
2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-35





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Registro de apoderados en plataforma TRAMITA
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿A quién debe contactar para este tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Cómo realizo el registro de apoderados?	A través de la oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/web/loginm , en el Módulo de “Inscripción IAP”
¿Qué documentación debo anexar a mi solicitud?	Escrito firmado por el representante legal y el instrumento público en el que consten las facultades (poderes)
¿Debo registrar a todos mis apoderados?	Según lo disponga la institución, sin embargo, es recomendable que así sea, ya que el registrar apoderados, les permite ingresar trámites a través de la Plataforma de Tramita



FTI-35



Tema	CANCELACIÓN HIPOTECAS PREVIAMENTE AL VENCIMIENTO DEL PLAZO
Nombre del trámite	Autorización para cancelar hipotecas previamente al vencimiento del plazo.
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 fracción X
Justificación	La IAP deberá solicitar autorización previa de la JAP para poder cancelar hipotecas previamente al vencimiento del plazo, motivo por el cual si realizan este tipo de trámites se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	<p>La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Cancelación de hipotecas previamente a su vencimiento, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución para la cancelación de hipotecas previamente al vencimiento del plazo. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
Datos de contacto en la JAP para informes	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-36





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Cancelación hipotecas previamente al vencimiento del plazo.
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las IAP deberán solicitar autorización previa de la JAP para poder cancelar hipotecas previamente al vencimiento del plazo.
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo cancelar hipotecas previamente a su vencimiento?	Sí, siempre solicite autorización previa del Consejo Directivo de esta Junta.
FTI-36 ¿Cuáles son los requisitos para gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?	La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Cancelación de hipotecas previamente a su vencimiento, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución para la cancelación de hipotecas previamente al vencimiento del plazo. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
¿La JAP debe autorizar la cancelación de hipotecas previamente a su vencimiento?	Sí, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para tal fin.
¿Cómo debo informar a la JAP que se requiere cancelar una hipoteca previa a su vencimiento?	Presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Cancelación de hipotecas previamente a su vencimiento.





Tema	TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE IAP
Nombre del trámite	Autorización para Transferencia de recursos entre IAP
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 66
Justificación	La IAP que tenga cubierto su presupuesto, deberá solicitar autorización previa de la JAP, para transferir recursos a otra Institución de Asistencia Privada que de acuerdo con sus estados financieros reflejen insuficiencia para cubrir su operación asistencial, motivo por el cual si realizan este tipo de trámite se recomienda contactar previamente a la JAP para disipar cualquier duda al respecto.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Si
Procedimiento para obtener el trámite	La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Transferencia de recursos entre IAP, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución de transferir recursos a otra IAP que de acuerdo con sus estados financieros reflejen insuficiencia para cubrir su operación asistencial (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
Datos de contacto en la JAP para informes	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla a través de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda



FTI-37





PREGUNTAS FRECUENTES

Tema	Transferencia de recursos entre IAP.
¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las IAP que tengan cubierto su presupuesto y deseen transferir recursos a otra IAP, que de acuerdo con sus estados financieros reflejen insuficiencia para cubrir su operación asistencia
¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.
¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	1. Vía telefónica a Mesa de Ayuda 55 5279 7270 ext. 7600, para su respuesta o canalización según corresponda. 2. Correo electrónico a Mesa de Ayuda mesadeayuda@jap.cdmx.gob.mx, para su respuesta o canalización según corresponda.
¿Puedo transferir recursos a otra IAP?	Sí, siempre solicite autorización previa del Consejo Directivo de esta Junta.
<p>FTI-37</p> <p>¿Cuáles son los requisitos?</p>	<p>La IAP debe presentar ante la JAP a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx, en el módulo Transferencia de recursos entre IAP, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud debidamente firmada. • Acta del órgano facultado (Acta de patronato o acta de asamblea de asociados) en la que se tomó la resolución transferir recursos a otra IAP que de acuerdo con sus estados financieros reflejen insuficiencia para cubrir su operación asistencial. (Es importante considerar las “Reglas para la Celebración de Sesiones de las Instituciones de Asistencia Privada regidas por la Ley de instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal”, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de marzo del 2023, mismas que aplican de forma supletoria para la celebración de sesiones en aquellos casos en que el estatuto institucional no establezca disposiciones específicas para la celebración de sesiones presenciales, virtuales o mixtas).
¿La JAP debe autorizar la transferencia de recursos a otra IAP?	Sí, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para tal fin.
¿Cómo debo informar a la JAP que se requiere cancelar una hipoteca previa a su vencimiento?	Presentar ante esta Junta a través de la Oficina virtual en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx , en el módulo Transferencia de recursos entre IAP.

