



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



JUNTA DE  
ASISTENCIA PRIVADA

# Fichas Informativas

## TRÁMITES Y SERVICIOS





## TRÁMITES INTERNOS

INICIO

<b>FTI-01</b>	Aprobación del Programa de Trabajo y Presupuesto	<b>FTI-17</b>	Informe de Juicios de la IAP
<b>FTI-02</b>	Aprobación del Informe Anual de Actividades	<b>FTI-18</b>	Reforma de Estatutos de IAP
<b>FTI-03</b>	Visitas de supervisión e inspección	<b>FTI-19</b>	Solicitud de registro y actualización de datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada
<b>FTI-04</b>	Enajenación de bienes inmuebles	<b>FTI-20</b>	Solicitud de emisión de Constancia de Registro JAP
<b>FTI-05</b>	Autorización de Enajenación de bienes inmuebles	<b>FTI-21</b>	Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato
<b>FTI-06</b>	Aprobación de Constancia de Reducciones	<b>FTI-22</b>	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada
<b>FTI-07</b>	Envío de cuestionarios contestados de servicios y alcaldías con documentación anexa	<b>FTI-23</b>	Solicitud de autorización para adquirir inmueble
<b>FTI-08</b>	Presentación de Estados Financieros y Balanzas de Comprobación	<b>FTI-24</b>	Recurso de Quejas contra la IAP (cumplimiento de obligaciones, patronato, uso de recursos de la IAP, estatutos, etc.)
<b>FTI-09</b>	Presentación de Libros contables (Diario y Mayor)	<b>FTI-25</b>	Recurso de Quejas contra la IAP (relacionadas con posibles vulneraciones a derechos humanos)
<b>FTI-10</b>	Presentación de duplicado de contratos de arrendamiento y/o avisos de desocupación	<b>FTI-26</b>	Solicitud de autorización para protocolizar donación pura y simple
<b>FTI-11</b>	Autorización para la Modificación del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones en Valores	<b>FTI-27</b>	Constitución de Institución de Asistencia Privada (IAP)
<b>FTI-12</b>	Autorización gravar bienes de la Institución o comprometerlos en operaciones de préstamos.	<b>FTI-28</b>	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada (IAP)
<b>FTI-13</b>	Autorización arrendar por más de 5 años o rentas anticipadas de más de 2 años.	<b>FTI-29</b>	Autorización para protocolizar actos jurídicos celebrados por las IAP
<b>FTI-14</b>	Informe de cuentas incobrables.	<b>FTI-30</b>	Solicitud de Acompañamiento para asuntos contenciosos
<b>FTI-15</b>	Fondo de Apoyos Económicos.	<b>FTI-31</b>	Recurso de Inconformidad contra determinaciones de la JAP
<b>FTI-16</b>	Aprobación y seguimiento de Extinción		



<b>Tema</b>	<b>Programa de Trabajo y Presupuesto</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Aprobación del Programa de Trabajo y Presupuesto
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 49 y su Reglamento Art. 48
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<p>La IAP debe presentar ante esta Junta a través de atención virtual/Enajenación de bienes inmuebles en TramitaDigital &gt; Presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud de aprobación debidamente firmado.</li><li>• Programa de Trabajo debidamente firmado (proyectos y servicios).</li><li>• Resumen presupuestal debidamente firmado.</li><li>• Acta de la sesión en donde fueron aprobados el Programa de Trabajo y el Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos.</li></ul>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Asistencial Coordinación de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Christopher Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Informe Anual de Actividades</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Aprobación del Informe Anual de Actividades
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. XVI y su Reglamento Art. 47
<b>Justificación</b>	Las Instituciones deben presentar un informe anual de sus actividades, como parte de su obligación de transparentar su labor asistencial
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La IAP deben presentar a la Junta a más tardar el 31 de marzo de cada año, a través de Atención Virtual en TramitaDigital, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de presentación requisitado con los datos de la Institución y firmado por el representante.</li> <li>Informe Anual por Proyectos debidamente firmado.</li> <li>Acta de patronato en donde conste la aprobación del órgano colegiado del citado informe, en la que se señalen las cifras totales de población beneficiada y actividades realizadas por la Institución, así como el nombre de los proyectos. (En caso de que la sesión de que se trate se haya celebrado de manera virtual, además deberán agregar la certificación del acta).</li> </ul> </li> <li>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 se da vista al cumplimiento de esta obligación.</li> <li>De lo contrario, si de acuerdo con la revisión de la documentación se determina que no cumple con algún criterio, 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, 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.</li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa de Departamento de Supervisión Jefa de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Visitas de Supervisión e Inspección</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Visitas de supervisión e inspección
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 88 al 95 y su Reglamento Art. 83 al 104
<b>Justificación</b>	De acuerdo a lo que establece la LIAPDF, 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 establecen las disposiciones legales que les apliquen de acuerdo al servicio que proporcionan y la población que atienden.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	No
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Inspección
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx José Pablo Hernandez Munguía, ext. 7229, pablo.hernandez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Enajenación de bienes inmuebles</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Enajenación de bienes inmuebles
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 fracc. VIII
<b>Justificación</b>	De acuerdo a lo que establece la LIAPDF 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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar ante esta Junta a través de la plataforma Tramita Digital &gt; Enajenación de bienes inmuebles los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud de autorización debidamente firmado.</li><li>• 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.</li><li>• Avalúo para efectos fiscales.</li><li>• Escritura con la que se acredite la propiedad del inmueble que se presente enajenar</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261 <a href="mailto:luis.soto@jap.cdmx.gob.mx">luis.soto@jap.cdmx.gob.mx</a> Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, <a href="mailto:olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx">olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx</a> María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, <a href="mailto:beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx">beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx</a> Gil González Reyes, ext. 7226, <a href="mailto:gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx">gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx</a>





<b>Tema</b>	<b>Enajenación de bienes inmuebles</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Autorización de Enajenación de bienes inmuebles
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 fracción VIII
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar ante esta Junta a través de la plataforma Tramita Digital/ Enajenación de bienes muebles en el <a href="https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/">https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/</a>, enajenación de bienes muebles los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud de autorización debidamente firmado, en donde se indique, la justificación, precio, condiciones de pago y destino de los recursos.</li><li>• 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</li><li>• Copia del documento con el que se acredita la propiedad del bien que se enajena.</li><li>• Documento que sirvió de referencia para determinar el precio de venta</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261 <a href="mailto:luis.soto@jap.cdmx.gob.mx">luis.soto@jap.cdmx.gob.mx</a> Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, <a href="mailto:olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx">olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx</a> María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, <a href="mailto:beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx">beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx</a> Gil González Reyes, ext. 7226, <a href="mailto:gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx">gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx</a>







Tema	Aprobación de Constancia de Reducciones
Nombre del trámite	Aprobación de Constancia de Reducciones
Dirección responsable	Dirección de Análisis y Supervisión
Normatividad que rige al trámite	Código Fiscal de la CDMX Art. 284 Lineamientos que deberán cumplir las Instituciones de Asistencia Privada para obtener la constancia para el otorgamiento de la reducción
Justificación	De acuerdo a lo que establece el Código Fiscal de la CDMX, las IAP tienen el derecho a la reducción de algunas contribuciones locales, para lo cual, deben obtener por parte de la JAP, una constancia.
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"><li>1. La IAP debe generar su solicitud en el Intranet IAP, la cual deberá ser firmada por el representante de la Institución y presentada (junto con sus anexos),</li><li>2. La IAP deberá imprimirla, firmarla y presentarla ante la JAP, a través de TramitaDigital, acompañada de la documentación soporte correspondiente; en un horario de lunes a jueves de las 8:00 hrs. a 19:00 hrs. y viernes de las 8:00 hrs. a 15:00 hrs. y deberá cumplir con los requisitos establecidos, para evitar requerimientos.</li><li>3. Una vez completado su expediente, la JAP somete a autorización del Consejo Directivo y hace la emisión para la Institución.</li></ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Jefe de Departamento de Control de Cumplimiento
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Raúl Hernández Zurita, ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx



Tema	Cuestionarios de Servicios y Alcaldías
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. 72
Justificación	Para dar cumplimiento a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, como parte del programa de vigilancia de la JAP, se han establecido diversos mecanismos que tienen como fin ejercer la vigilancia de las Instituciones con el propósito de eficientar tiempos y sistematizar procesos de revisión.
A quién va dirigido el trámite	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	<p>1. De acuerdo con el oficio de invitación y de requerimiento para aquellas que no contestaron, la JAP proveyó los enlaces electrónicos a las Instituciones para el llenado y envío de la información, de acuerdo con el o los tipos de servicios que brindan, así como la alcaldía en la que se encuentran su (s) establecimiento (s) operativos, por lo que las IAP deben hacer el llenado de los cuestionarios.</p> <p>Los enlaces electrónicos para cada cuestionario son los siguientes:</p> <p><b>De servicios:</b>  Apoyos Económicos  <a href="https://docs.google.com/forms/d/1V32vwssqjTmGOOsNalF5nLz0HwwwHDZ4u2W0jrlBHA/edit">https://docs.google.com/forms/d/1V32vwssqjTmGOOsNalF5nLz0HwwwHDZ4u2W0jrlBHA/edit</a>  Capacitación  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_diMJGTCUgwpal776lUxqRYEysXO7FI mC_vNHzW-lzaB3OQ/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_diMJGTCUgwpal776lUxqRYEysXO7FI mC_vNHzW-lzaB3OQ/viewform?usp=sf_link</a>  Educación  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeKQK35X1qs2HNfoYQ1XU9Rs1NqRm0Ax2wssYUI3xB3iR-ca/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeKQK35X1qs2HNfoYQ1XU9Rs1NqRm0Ax2wssYUI3xB3iR-ca/viewform?usp=sf_link</a>  Estancias  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDXVat4nQqF43DYc9FSoSXgkbNJ-kX7QJOel2XthEIHFVrxw/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfDXVat4nQqF43DYc9FSoSXgkbNJ-kX7QJOel2XthEIHFVrxw/viewform?usp=sf_link</a>  Orientación Social  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScE-xxAQElnlaHU1oNGfn3tt0vV0EKatcOQgMIExd5IaJs3OA/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScE-xxAQElnlaHU1oNGfn3tt0vV0EKatcOQgMIExd5IaJs3OA/viewform?usp=sf_link</a>  Otros Servicios  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdoH8EXTmAE5EysC8EPua7qNE6WKFMvLCv_tc5ZGPeSVoKgSQ/viewform?usp=sf_link">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdoH8EXTmAE5EysC8EPua7qNE6WKFMvLCv_tc5ZGPeSVoKgSQ/viewform?usp=sf_link</a></p>





## Rehabilitación

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeM3sN3ofWqzsnE\\_regEqz8s7MvVcoDROISWcXo0rkTECDr2A/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeM3sN3ofWqzsnE_regEqz8s7MvVcoDROISWcXo0rkTECDr2A/viewform?usp=sf_link)

## Salud

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSepCmMk0Inx5weuPXOb24uOP-4oWjIkqeolqRxpP\\_aMBrTKg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSepCmMk0Inx5weuPXOb24uOP-4oWjIkqeolqRxpP_aMBrTKg/viewform?usp=sf_link)

## Servicios comunitarios

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYUmxFFdUcEiP\\_xArMbYHxRIAWTAAu9JvRceeTwNd1H1Tw\\_A/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdYUmxFFdUcEiP_xArMbYHxRIAWTAAu9JvRceeTwNd1H1Tw_A/viewform?usp=sf_link)

## De Alcaldías

### Álvaro Obregón

<https://docs.google.com/forms/d/1cShfZPYS-zkc3Yyrgv6PFQ46CG0Cx2NQKSrIujrhRs/edit>

### Azcapotzalco

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdyqbDgf8lfJWvEny8j4jFS9V8NjrvAoTHE\\_MGv0GwGk1Zevw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdyqbDgf8lfJWvEny8j4jFS9V8NjrvAoTHE_MGv0GwGk1Zevw/viewform?usp=sf_link)

### Benito Juárez

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwsGecD7rWukE1o\\_OKWIDNYza0CG6wNEb5XhsigHZFK3sFvg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwsGecD7rWukE1o_OKWIDNYza0CG6wNEb5XhsigHZFK3sFvg/viewform?usp=sf_link)

### Coyoacán

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeawRAWOzXRNPgtYx1BfPKYvLEpLF8PvQ2jgeUNYnHFH87iRw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeawRAWOzXRNPgtYx1BfPKYvLEpLF8PvQ2jgeUNYnHFH87iRw/viewform?usp=sf_link)

### Cuajimalpa

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ8TvkcsO0DC4wNjZDSMmo5WagJTRRoKVtc\\_1oNqsReHYnTQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ8TvkcsO0DC4wNjZDSMmo5WagJTRRoKVtc_1oNqsReHYnTQ/viewform?usp=sf_link)

### Cuauhtémoc

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdm6JMF8JX3RMzg5rrwIseDwFI5FZVeYsXa83tBocxiF\\_eLw/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdm6JMF8JX3RMzg5rrwIseDwFI5FZVeYsXa83tBocxiF_eLw/viewform?usp=sf_link)

### GAM

<https://docs.google.com/forms/d/10tJsP17BquAP0CnKp98kfeD2FQJcQxEmKDNA1ulab8Y/edit>

### Iztacalco

<https://docs.google.com/forms/d/1uULgkGteBO6DY44filsO1V54GXJ9pb0EtAnj0Z8KwE/edit>

### Iztapalapa

[https://docs.google.com/forms/d/1qJryXCcLzwnzQfle5A3G7LxMAEA6nNj3y350-6FvG\\_A/edit](https://docs.google.com/forms/d/1qJryXCcLzwnzQfle5A3G7LxMAEA6nNj3y350-6FvG_A/edit)

### Magdalena Contreras

[https://docs.google.com/forms/d/15freHGhDgrtDFQiDiabs9bat\\_lcpoCERQIQI-5qlrPM/edit](https://docs.google.com/forms/d/15freHGhDgrtDFQiDiabs9bat_lcpoCERQIQI-5qlrPM/edit)

### Miguel Hidalgo

[https://docs.google.com/forms/d/1TlSFqnqaSm-DsAb\\_3TF0nc1p3ZRUF1BneQAlqFa1Smw/edit](https://docs.google.com/forms/d/1TlSFqnqaSm-DsAb_3TF0nc1p3ZRUF1BneQAlqFa1Smw/edit)

### Tláhuac

<https://docs.google.com/forms/d/1fw3NAeCd6yeFLLjB8lcfEUAcwzkdexfQMmLznqO77zo/edit>

### Tlalpan

<https://docs.google.com/forms/d/1GjIPhCEagzs0rbxSAywdy0Z3JWb69MIDbdDphgbKJxw/edit>

### Venustiano Carranza

[https://docs.google.com/forms/d/16wf1lbU198SngNLv1oeUEpi\\_w8sOTlzDOItnQpuMtWI/edit](https://docs.google.com/forms/d/16wf1lbU198SngNLv1oeUEpi_w8sOTlzDOItnQpuMtWI/edit)

### Xochimilco

<https://docs.google.com/forms/d/1I9Hk3SwWnNOT0VcuHNJRBye4zpRI02Xid1wjKnNlPhA/edit>





## Procedimiento para obtener el trámite

2. Posterior al llenado de los cuestionarios correspondientes, la IAP deberá enviar mediante la página de Atención Virtual en TramitaDigital, un escrito firmado por representante con facultades para actos de administración, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que la información que se registró en los cuestionarios es fidedigna y refiere el grado de cumplimiento de la normatividad que les resulta aplicable, refiriendo en dicho escrito de acuerdo con el cuestionario de alcaldías que corresponda, el interés o necesidad de atención respecto de los trámites y servicios que brindan las Alcaldías. A la par exhibir la evidencia documental con la que acrediten sus respuestas (En caso de que hayan presentado en algún otro tramite los documentos que acrediten alguna de las obligaciones que se señalan en los cuestionarios, únicamente deberán señalarlo, no siendo necesario remitir nuevamente dichos documentos).

## Cargo del contacto en la JAP para información

Jefa de Departamento de Supervisión  
Jefa de Departamento de Evaluación Asistencial

## Datos de contacto en la JAP para informes

55 5279-7270  
Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx  
Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx





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 Art. 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 LIAPDFDF, 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	No
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La IAP deberá enviar la documentación mediante TramitaDigital, en el módulo denominado “Estados Financieros”, en el cual la IAP podrá dar seguimiento a su documentación y cumplimiento a la obligación referida.</li></ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Jefe de Departamento de Control de Cumplimiento
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Raúl Hernández Zurita, ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Libros contables (Diario y Mayor)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Presentación de Libros contables (Diario y Mayor)
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 55
<b>Justificación</b>	Para estar en cumplimiento con lo que establece la LIAPDF, todas las IAP deberán remitir a la JAP, sus Libros contables (Diario y Mayor)
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. La IAP deberá enviar la documentación mediante TramitaDigital, en la cual podrá dar seguimiento a su documentación y cumplimiento a la obligación referida.</li><li>3. 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.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe de Departamento de Control de Cumplimiento
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Raúl Hernández Zurita, ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Presentación de duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 59
<b>Justificación</b>	Para estar en cumplimiento con lo que establece la LIAPDF, 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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. La IAP deberá enviar la documentación mediante TramitaDigital, en la cual podrá dar seguimiento a su documentación y cumplimiento a la obligación referida</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe de Departamento de Control de Cumplimiento
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Raúl Hernández Zurita, ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Modificación del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones en Valores</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Autorización para la Modificación del Presupuesto de Ingresos, Egresos e Inversiones en Valores
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 52 y su Reglamento Art. 50
<b>Justificación</b>	De acuerdo a lo que establece la LIAPDF 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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar ante la JAP a través de Atención Virtual &gt; Enajenación de bienes inmuebles en TramitaDigital, modificación de presupuesto de ingresos, egresos y de inversiones en activos fijos los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud debidamente firmado.</li><li>• 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.</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Gravamen de Bienes o Comprometerlos en Operaciones de Préstamos</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Autorización gravar bienes de la Institución o comprometerlos en operaciones de préstamos
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 frac. VIII
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar ante la JAP a través de atención virtual/ Enajenación de bienes inmuebles en el sitio <a href="https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/">https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/</a> gravamen de bienes (contratación de créditos) o comprometimiento de bienes los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud debidamente firmado.</li><li>• 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</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, <a href="mailto:luis.soto@jap.cdmx.gob.mx">luis.soto@jap.cdmx.gob.mx</a> Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, <a href="mailto:olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx">olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx</a> María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, <a href="mailto:beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx">beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx</a> Gil González Reyes, ext. 7226, <a href="mailto:gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx">gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx</a>



<b>Tema</b>	<b>Arrendamiento por más de 5 años o Rentas Anticipadas de más de 2 años</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Autorización arrendar por más de 5 años o Rentas Anticipadas de más de 2 años
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 fracc. IX
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar ante la JAP a través de Atención Virtual/ Enajenación de bienes inmuebles en TramitaDigital gravamen de bienes (contratación de créditos) o comprometimiento de bienes los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud debidamente firmado.</li><li>• 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.</li><li>• Justipreciación de rentas practicada por perito autorizado por la Tesorería de la CDMX</li><li>• Original o copia certificada del documento con el que se acredita la propiedad del inmueble que se pretende dar en arrendamiento</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Informe de Cuentas Incobrables</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Informe de Cuentas Incobrables
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 58
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar ante la JAP a través de Atención Virtual &gt; Enajenación de bienes inmuebles, en TramitaDigital &gt; Informe de cuentas incobrables, los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud debidamente firmado.</li><li>• Original del acta de sesión (ordinaria/extraordinaria) de (patronato/asociados) en la que se aprobaron el castigo de cuentas incobrables.</li><li>• Copia simple de la documentación que compruebe la causa de la incobrabilidad.</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Fondo de Apoyos Económicos</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Fondo de Apoyos Económicos
<b>Dirección responsable</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 frac. X y 85
<b>Justificación</b>	La JAP tiene la atribución de apoyar directamente a las IAP de conformidad a las Reglas de Operación que dicte el Consejo Directivo.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La IAP debe presentar ante la JAP a través de Atención Virtual &gt; Fondos de apoyo económicos en TramitaDigital, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de solicitud debidamente firmado.</li> <li>2 cotizaciones que sirvieron de base para determinar el monto solicitado.</li> <li>Reporte fotográfico que evidencie las necesidades de la Institución debidamente firmado.</li> <li>Testimonio notarial en donde se acredita las facultades de representante</li> <li>Testimonio notarial en donde se acredita el cargo de patronos que suscriben la solicitud</li> <li>Cabe señalar que los requisitos pueden modificarse con base en las reglas de operación emitidas por el Consejo Directivo para cada fondo en particular.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Evaluación Financiera Jefaturas de Departamento de Evaluación Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx





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 LIAPDFDF.
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"> <li>Las IAP pueden solicitar la extinción ingresando ante la JAP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud debidamente firmada por el representante legal de la Institución.</li> <li>Acta de sesión de patronato o de fundadores o asamblea de asociados, según corresponda, firmada por los que en ella intervinieron.</li> <li>Lista de asistencia firmada por la totalidad o la mayoría de los asistentes, según lo establecido en sus estatutos.</li> <li>Estados financieros y balanzas de comprobación del mes inmediato anterior a la fecha de presentación del acta, firmados por los responsables.</li> <li>Escrito en el cual el liquidador de la IAP cumple con los requisitos establecidos en el artículo 36 de la LIADF.</li> <li>Escrito emitido por el SAT respecto al cumplimiento de obligaciones fiscales.</li> </ul> </li> <li>Para que la JAP analice la extinción, la Institución deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones legales.</li> <li>Si la IAP requiere los formatos para la extinción, estos serán proporcionados por el área de extinciones de la JAP.</li> </ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Jefatura de Departamento de Procedimientos de Extinción
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Francisco Javier Navarrete Bengoa, ext. 7301, francisco.navarrete@jap.cdmx.gob.mx Miryam Ramírez Román, ext. 7220, miryam.ramirez@jap.cdmx.gob.mx



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 LIAPDF.
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"><li>1. La IAP deberá presentar escrito libre, vía TramitaDigital, en el aplicativo de JUICIOS, suscrito por apoderado legal.</li><li>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"><li>a. En caso de no tener juicios, no debe acompañar más información.</li><li>b. Si la Institución interviene en asuntos litigiosos, entonces debe:<ul style="list-style-type: none"><li>• Referir cada uno de los asuntos, indicando: número de expediente y autoridad ante quien se tramita.</li><li>• Anexar el último estado procesal de cada asunto.</li><li>• Remitir las demandas, escritos de ofrecimiento de pruebas, o sentencias; así como cualquier documento que refleje el estado procesal del asunto.</li></ul></li></ol></li></ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Jefa del Departamento Contencioso
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Reforma de Estatutos de IAP</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Reforma de Estatutos de IAP
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 70, 71, 72 fracc. I y VI, 81 fracción IV y 82 fracc. I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79
<b>Justificación</b>	Trámite 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, para ajustar dicho ordenamiento estatutario a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La IAP deberá ingresar escrito de solicitud de reforma de estatutos y documentación anexa ante la JAP</li> <li>2. La JAP recibe solicitud, documentación anexa y entrega acuse correspondiente al solicitante.</li> <li>3. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes.</li> <li>4. Si hay observaciones, la JAP notifica oficio de observaciones o bien, el oficio de autorización de reforma de estatutos;</li> <li>5. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo o en su caso, recibe oficio de autorización de reforma y de autorización para su protocolización ante Notario.</li> <li>6. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y en su caso, acompaña la documentación respectiva.</li> <li>7. El Consejo Directivo de la JAP emite la autorización de reforma de estatutos o la negativa de esta.</li> <li>8. La IAP recibe oficio de autorización de reforma de estatutos y autorización de protocolización o bien, oficio de negativa.</li> <li>9. La IAP recibe el oficio de autorización para la protocolización ante Notario de los documentos que se señalen en el mismo.</li> <li>10. 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.</li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Registro y Actualización de Datos de Instituciones de Asistencia Privada</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Solicitud de registro y actualización de datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 87 y su Reglamento Art. 64 Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada
<b>Justificación</b>	Para dar cumplimiento al artículo 87 de la Ley de Instituciones párrafo tercero de la LIAPDF, 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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar la solicitud de trámite a través de TramitaDigital. <ul style="list-style-type: none"> <li>Dicho escrito de solicitud deberá ser 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 del Distrito Federal.</li> <li>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.</li> </ul> </li> <li>El escrito de solicitud entrará en análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se emite oficio informando el registro o la actualización de los datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada.</li> <li>Si la solicitud y en su caso los anexos no cumplen con los requisitos establecidos, se emite oficio de observaciones.</li> <li>Si fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma, se realizará el registro o la actualización de los datos en el Registro de Instituciones de Asistencia Privada.</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx







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 Ar. 70 y 71 y su Reglamento Art. 75 fracc. V y 79 fracc. VII. Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal y sus reformas, publicadas en la Gaceta Oficial de la CDMX el 24 de febrero y 16 de noviembre de 2016 y 20 de marzo de 2018, regla décimo sexta y vigésima primera, fracc. V.
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	Todas las IAP
La JAP proporciona asesoría en el tema	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar la solicitud de trámite a través de TramitaDigital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dicho escrito de solicitud deberá ser 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 del Distrito Federal.</li> </ul> </li> <li>2. El escrito de solicitud entrará en análisis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, se realizará la expedición de Constancia de Registro.</li> <li>• Si la solicitud no cumple con los requisitos establecidos, se emite oficio de observaciones.</li> <li>• Si fueron atendidas las observaciones en tiempo y forma, se realizará la expedición de Constancia de Registro.</li> <li>• 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.</li> </ul> </li> </ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Coordinación de Asuntos Legales
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx





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 Art. 1, 3, 70, 71, 72 fracc. I, XIV y XVI, 82 último párrafo y 99 fracc. I y su Reglamento Art. 1, 3, 62, 74 fracc. III y último párrafo, 75 fracc. IV y V y 79 frac. 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 en términos la LIAPDF.
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"> <li>1. La IAP ingresa por escrito solicitud de "Autorización de Protocolización" y documentación anexa a través de Tramita Digital.</li> <li>2. La JAP recibe solicitud y documentación anexa.</li> <li>3. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud reúne los requisitos legales, la JAP autoriza la protocolización.</li> <li>• Si no reúne dichos requisitos, la JAP emite oficio de prevención que contiene observaciones.</li> </ul> </li> <li>4. La JAP notifica oficio de observaciones o bien, el oficio de autorización de protocolización.</li> <li>5. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo o en su caso, recibe el oficio de autorización de protocolización ante Notario o desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y en su caso acompaña la documentación respectiva.</li> <li>6. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de protocolización.</li> <li>7. La JAP emite la autorización de protocolización.</li> <li>8. La IAP recibe el oficio de autorización para la protocolización ante Notario de los documentos señalados en la solicitud inicial.</li> <li>9. 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</li> </ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Coordinación de Asuntos Legales
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx





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 Art. 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 70, 71, 72 fracc. I y VI, 81 fracc. IV y 82 fracc. I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79
Justificación	De acuerdo con lo que establece el Reglamento de la LIAPDFDF, 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	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las IAP solicitan asesoría a la JAP.</li> <li>2. Las IAP ingresan por escrito solicitud de “Fusión” y documentación anexa a través de Tramita Digital.</li> <li>3. La JAP recibe solicitud y documentación anexa.</li> <li>4. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la propuesta de fusión reúne los requisitos legales, se somete a consideración del Consejo Directivo en la Sesión inmediata posterior.</li> <li>• Si no reúne dichos requisitos, la JAP emite oficio de observaciones.</li> </ul> </li> <li>5. La JAP notifica oficio de observaciones o bien, el oficio de autorización de fusión.</li> <li>6. Las IAP reciben oficio de observaciones para su desahogo o en su caso, reciben el oficio de autorización de la fusión para su protocolización ante Notario.</li> <li>7. Las IAP desahogan por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y en su caso acompaña la documentación respectiva.</li> <li>8. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de fusión.</li> <li>9. El Consejo Directivo de la JAP emite la autorización de la fusión.</li> <li>10. Las IAP reciben oficio de autorización de fusión para la publicación en la Gaceta Oficial de la CDMX y en un diario de circulación nacional y su posterior protocolización ante Notario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>



<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx



Tema	Adquisición de Inmueble
Nombre del trámite	Solicitud de autorización para adquirir inmueble
Dirección responsable	Dirección Jurídica
Normatividad que rige al trámite	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 61 y 99
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	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"><li>La IAP debe presentar la solicitud de trámite a través de TramitaDigital a la que deberá anexar:<ul style="list-style-type: none"><li>Escrito de solicitud suscrito por el representante legal de la IAP que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</li><li>Acta de Sesión del Órgano facultado para la toma de decisión, celebrada de conformidad con el estatuto vigente de la Institución.</li><li>Avalúo vigente (no mayor a doce meses) del inmueble (original y copia para cotejo) que se pretende adquirir, emitido por perito autorizado por la Autoridad Fiscal para Practicar Avalúos.</li></ul></li><li>La IAP debe 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 Patronato en Acta, de ser el caso).</li><li>La IAP debe adjuntar los antecedentes de propiedad y registrales del inmueble que se pretende adquirir, a efecto de tener certeza jurídica en la adquisición del inmueble (original).</li></ol>
Cargo del contacto en la JAP para información	Coordinación de Asuntos Legales
Datos de contacto en la JAP para informes	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Quejas contra la IAP (Cumplimiento de obligaciones, Patronato, Uso de recursos de la IAP, Estatutos, etc.)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Recurso de Quejas contra la IAP (Cumplimiento de obligaciones, patronato, uso de recursos de la IAP, estatutos, etc.)
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 71 y 72 y normatividad específica atendiendo al tipo de queja.
<b>Justificación</b>	La JAP verifica que las IAP cumplan con la voluntad fundacional, con la LIAPDF, RLIAPDF, sus estatutos y demás normas.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Personas que deseen presentar una queja en contra de una IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La persona interesada debe presentar escrito libre dirigido a la JAP, en el que refiera expresamente que es su deseo formular la queja, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la IAP en contra de la que formula la queja</li> <li>Los hechos materia de esta</li> <li>Las pruebas que desee acompañar.</li> </ul> </li> <li>El escrito debe estar firmado y cumplir los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige;</li> <li>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,</li> <li>El domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones;</li> <li>La petición que se formula;</li> <li>La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;</li> <li>La autorización o negativa del interesado para recibir notificaciones electrónicas.</li> <li>El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.</li> </ul> </li> <li>Recibido el escrito, la Dirección Jurídica analiza si es competencia de la JAP, de ser el caso remite solicitud de apoyo y verificación a la Dirección de Análisis y Supervisión o a las autoridades que pudieran ser competentes atendiendo a la materia de la queja. Además, requiere a la IAP para que informe lo conducente.</li> <li>Una vez que se cuente con la información de la Dirección de Análisis y Supervisión y de la IAP se resuelve la queja conforme a derechos proceda.</li> </ol>





**Cargo del contacto en la JAP para información**

Jefa del Departamento Contencioso

**Datos de contacto en la JAP para informes**

55 5279-7270  
Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Quejas contra la IAP (relacionadas con posibles vulneraciones a derechos humanos)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Recurso de Quejas contra la IAP (relacionadas con posibles vulneraciones a derechos humanos)
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 71 y 72 y normatividad específica atendiendo al tipo de queja.
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Personas que deseen presentar una queja en contra de una IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La persona interesada debe presentar escrito libre dirigido a la JAP, en el que refiera expresamente que es su deseo formular la queja, detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la IAP en contra de la que formula queja.</li> <li>Los hechos materia de esta.</li> <li>Las pruebas que desee acompañar.</li> </ul> </li> <li>El escrito debe estar firmado, y cumplir los requisitos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX que son: <ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia o entidad de la Administración Pública a la que se dirige.</li> <li>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.</li> <li>El domicilio o correo electrónico para recibir notificaciones.</li> <li>La petición que se formula.</li> <li>La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición.</li> <li>La autorización o negativa del interesado para recibir notificaciones electrónicas.</li> <li>El lugar, la fecha y la firma del interesado o, en su caso, la de su representante legal.</li> </ul> </li> <li>Recibido el escrito, la Dirección Jurídica analiza si es competencia de la JAP, de ser el caso remite solicitud de apoyo y verificación a la Dirección de Análisis y Supervisión o a las autoridades que pudieran ser competentes atendiendo a la materia de la queja. Además, requiere a la IAP para que informe lo conducente.</li> <li>Una vez que se cuente con la información de la Dirección de Análisis y Supervisión y de la Institución de Asistencia Privada se resuelve la queja conforme a derechos proceda.</li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefatura de la Unidad de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos





**Datos de contacto en la JAP para informes**

55 5279-7270

Elia Tamara Domínguez Cisneros, ext. 7314, elia.dominguez@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Donación Pura y Simple</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Solicitud de autorización para protocolizar donación pura y simple
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 99
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP deberá presentar la solicitud de trámite a través de Tramita Digital a la que deberá anexar:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrito de solicitud suscrito por representante legal de la Institución que cuente con poder para actos de administración, y que cumpla con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.</li><li>• Acta de Sesión del Órgano facultado para la toma de decisión, celebrada de conformidad con el estatuto vigente de la Institución. (opcional)</li><li>• Documentos que la IAP considere necesario para la procedencia del trámite.</li></ul></li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinadora de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Constitución de Institución de Asistencia Privada (IAP)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Constitución de Institución de Asistencia Privada (IAP)
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 70, 71, 72 fracc. I y VI, 81 frac. IV y 82 fracc. I y su Reglamento 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79.
<b>Justificación</b>	Procedimiento para constituir una Institución de Asistencia Privada bajo la modalidad de Fundación o Asociación, que brinde labor asistencial en términos de la LIAPDF y su Reglamento vigente
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	A todos los interesados en constituir una IAP (persona física y/o moral)
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El solicitante ingresa escrito de solicitud de constitución y documentación anexa ante la JAP</li> <li>2. La JAP recibe solicitud, documentación anexa y entrega acuse correspondiente al solicitante.</li> <li>3. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes, posteriormente realiza visita al domicilio manifestado en la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí la propuesta de constitución reúne los requisitos legales, se somete a consideración del Consejo Directivo en la Sesión inmediata posterior;</li> <li>• Sí no reúne dichos requisitos, la JAP emite oficio de prevención que contiene observaciones.</li> </ul> </li> <li>4. La JAP notifica oficio de observaciones o bien, el oficio de autorización de constitución.</li> <li>5. El solicitante recibe oficio de observaciones para su desahogo o en su caso, recibe el oficio de autorización de constitución para su protocolización ante Notario o desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y en su caso, acompaña la documentación respectiva.</li> <li>6. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de constitución.</li> <li>7. El Consejo Directivo la JAP emite la autorización de constitución o su negativa según corresponda.</li> <li>8. El solicitante recibe el oficio de autorización de la constitución de la Institución de Asistencia Privada para su protocolización ante Notario u oficio de negativa, según corresponda.</li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada (IAP)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 1, 2, 3, 4, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 70, 71, 72 fracc. I y VI, 81 fracc. IV y 82 fracc. I y su Reglamento 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79.
<b>Justificación</b>	Procedimiento para transformar un Asociación Civil en Institución de Asistencia Privada y consecuentemente, brindar labor asistencial en términos de la LIAPDF y su Reglamento vigente.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	A todas las Asociaciones Civiles que estén interesadas en transformarse a IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La AC ingresa escrito de solicitud de transformación y documentación anexa ante la JAP.</li> <li>2. La JAP recibe solicitud, documentación anexa y entrega acuse correspondiente al solicitante.</li> <li>3. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes, posteriormente realiza visita al domicilio manifestado en la solicitud. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sí la propuesta de transformación reúne los requisitos legales, se somete a consideración del Consejo Directivo en la Sesión inmediata posterior;</li> <li>b. Sí no reúne dichos requisitos, la JAP emite oficio de prevención que contiene observaciones.</li> </ol> </li> <li>4. La JAP notifica oficio de observaciones o bien, el oficio de autorización de transformación.</li> <li>5. La AC recibe oficio de observaciones para su desahogo o en su caso, recibe el oficio de autorización de transformación para su protocolización ante Notario o desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y en su caso, acompaña la documentación respectiva.</li> <li>6. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de transformación.</li> <li>7. El Consejo Directivo la JAP emite la autorización de transformación o su negativa según corresponda.</li> <li>8. La AC recibe el oficio de autorización de la transformación de la Institución de Asistencia Privada para su protocolización ante Notario u oficio de negativa, según corresponda.</li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Autorización para protocolizar actos jurídicos celebrados por las IAP</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Autorización para protocolizar actos jurídicos celebrados por las IAP
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 1, 2, 3, 40, 42, 43, 45 fracc. II, XV y XVIII, 70, 71, 72 fracc. I, XIV y XVI, 82 último párrafo y 99 frac. I y su Reglamento 1, 2, 3, 44, 47, 62, 74 frac. III y último párrafo, 75 frac. IV y V y 79 frac. I.
<b>Justificación</b>	Las IAP deben enviar a la JAP los documentos en donde se hagan constar los actos jurídicos en que intervengan las IAP, para su autorización de protocolización, con excepción de los poderes generales y especiales que otorguen los patronatos.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La IAP ingresa escrito de solicitud de “Autorización de Protocolización” y documentación anexa a través de TramitaDigital.</li> <li>2. La JAP recibe solicitud y documentación anexa</li> <li>3. La JAP revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sí la solicitud reúne los requisitos legales, la JAP autoriza la protocolización.</li> <li>b. Sí no reúne dichos requisitos, la JAP emite oficio de prevención que contiene observaciones.</li> </ol> </li> <li>4. La JAP notifica oficio de observaciones o bien, el oficio de autorización de protocolización.</li> <li>5. La IAP recibe oficio de observaciones para su desahogo o en su caso, recibe el oficio de autorización de protocolización ante Notario</li> <li>6. La IAP desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y en su caso acompaña la documentación respectiva.</li> <li>7. La JAP recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de protocolización.</li> <li>8. La JAP emite la autorización</li> <li>9. La IAP recibe el oficio de autorización para la protocolización ante Notario de los documentos señalados en la solicitud inicial.</li> </ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinación de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Solicitud de Acompañamiento Asuntos Contenciosos (Servicios Legales Externos)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Solicitud de Acompañamiento para asuntos contenciosos
<b>Dirección responsable</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 96
<b>Justificación</b>	El Patronato está obligado a informar a la JAP de los procesos y procedimientos en que intervenga, conforme a la LIAPDF, 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.
<b>A quién va dirigido el trámite</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe presentar escrito libre, a través de TramitaDigital, suscrito por apoderado legal.</li><li>2. La IAP debe manifestar expresamente el estado del asunto, remitiendo la documentación soporte para su verificación y la solicitud de asesoría o acompañamiento.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento Contencioso
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx





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 CDMX Art. 108
Justificación	<p>Conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX 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).</p> <p>*En el caso de actos emitidos por la Dirección Jurídica, el proceso de inconformidad se substancia por la Dirección de Análisis y Supervisión.</p>
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	Sí
Procedimiento para obtener el trámite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La IAP debe presentar escrito de interposición del recurso en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX para ello deben referir expresamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El órgano administrativo a quien se dirige;</li> <li>• El nombre del recurrente; y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para oír y recibir notificaciones y documentos;</li> <li>• 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;</li> <li>• Señalar a la autoridad emisora de la resolución que recurre;</li> <li>• La descripción de los hechos, antecedentes de la resolución que se recurre;</li> <li>• Los agravios que le causan y los argumentos de derecho en contra de la resolución que se recurre; y</li> <li>• Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen.</li> </ul> </li> <li>2. La IAP debe anexar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos que acrediten la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral;</li> <li>• El documento en que conste el acto o la resolución recurrida,</li> <li>• 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;</li> <li>• Las pruebas que se acompañen.</li> </ul> </li> <li>3. La falta de cumplimiento de alguno de los anteriores requisitos da lugar a la prevención.</li> <li>4. Recibido el recurso con todos los requisitos, la JAP emite el acuerdo de admisión y se señala fecha de audiencia.</li> <li>5. Se desahoga la audiencia de ley, con la admisión y desahogo de pruebas, y formulación de alegatos.</li> <li>6. La JAP integra el expediente y lo remite para resolución de Presidencia.</li> </ol>



**Cargo del contacto en la JAP para información**

Jefa del Departamento Contencioso

**Datos de contacto en la JAP para informes**

55 5279-7270  
Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, [lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx](mailto:lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx)







## SERVICIOS ASESORIAS

INICIO

<b>FSA-34</b>	Modelos de atención	<b>FSA-53</b>	Padrón de personas atendidas
<b>FSA-35</b>	Capacitación a personal de las IAP	<b>FSA-54</b>	Autorización para recibir donativos deducibles
<b>FSA-36</b>	Difusión de información institucional	<b>FSA-55</b>	Código de ética
<b>FSA-37</b>	Plataforma Tramita Digital	<b>FSA-56</b>	Estudio socioeconómico
<b>FSA-38</b>	Servicio social – Prácticas profesionales	<b>FSA-57</b>	Mecanismo de atención a quejas y sugerencias
<b>FSA-39</b>	Voluntariado	<b>FSA-58</b>	Protocolo de actuación en casos de violencias
<b>FSA-40</b>	Canalización de donativos	<b>FSA-59</b>	Obligaciones fiscales y contables
<b>FSA-41</b>	Convocatorias	<b>FSA-60</b>	Mecanismos de evaluación del servicio
<b>FSA-42</b>	Bolsa de trabajo y oportunidades	<b>FSA-61</b>	Emisión de comprobantes fiscales
<b>FSA-43</b>	Arte, cultura y entretenimiento	<b>FSA-62</b>	Planes de trabajo y cronograma de actividades
<b>FSA-44</b>	Productos con causa	<b>FSA-63</b>	Apertura de intranet
<b>FSA-45</b>	Cuotas de seis al millar	<b>FSA-64</b>	Contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios
<b>FSA-46</b>	Tratamiento fiscal y contable de los donativos	<b>FSA-65</b>	Revisión de contratos de actos jurídicos que serán protocolizados
<b>FSA-47</b>	Programa interno de protección civil	<b>FSA-66</b>	Entrega de contraseñas de plataforma tramita digital
<b>FSA-48</b>	Manual de organización	<b>FSA-67</b>	Litigios (Sucesiones, terminaciones de contrato, asuntos laborales, penales, trámites y recursos administrativos ante autoridades)
<b>FSA-49</b>	Manual de políticas y procedimientos		
<b>FSA-50</b>	Manual de perfiles y descripciones de puestos		
<b>FSA-51</b>	Expedientes de personal y personas atendidas		
<b>FSA-52</b>	Reglamento interior de trabajo y reglamento de prestación de servicios		



<b>Tema</b>	<b>Modelos de atención</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	No aplica
<b>Justificación</b>	La JAP recomienda que todas las IAP elaboren y/o actualicen sus Modelos de atención conforme a los componentes de los Modelos Referentes, ya que es un instrumento que facilita la operación de la Institución.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría si desean elaborar o actualizar su Modelo de atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Capacitación a Personal de las IAP</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 y su Reglamento Art. 77
<b>Justificación</b>	La JAP proporciona capacitación en diversos temas que contribuyan a la profesionalización de las IAP.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Toda persona que colabora en Instituciones de Asistencia Privada registradas ante la Junta de Asistencia Privada de la CDMX.
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	No
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las actividades de capacitación son gratuitas, actualmente se proporcionan bajo la modalidad en línea.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La JAP publica la oferta de capacitación a través de sus redes sociales oficiales, se hacen llegar las invitaciones a las IAP vía correo electrónico, también a través del <a href="#">Sistema de Capacitación</a> (SISCAP) en la Intranet IAP.</li><li>2. Si algún colaborador de IAP está interesado en participar en algún evento de capacitación deberá registrarse a través del SISCAP para crear su usuario y contraseña.</li><li>3. El colaborador de la IAP, a través del SISCAP podrá inscribirse, utilizando el usuario y contraseña registrada. En caso, de haberse inscrito a algún evento de capacitación, la liga de acceso a dicho evento, la recibirá envía vía correo electrónico un día antes de que inicie el mismo.</li><li>4. El colaborador de la IAP para obtener la constancia de participación deberá inscribirse a través del SISCAP, colocar nombre completo y nombre de IAP de procedencia al momento de ingresar a la sala que aloje el evento. Las constancias de participación se envían 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.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefatura de Desarrollo y Capacitación Auxiliar administrativo Analista
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Nora Enzastiga Acosta, ext. 7215, nora.enzastiga@jap.cdmx.gob.mx Ruth Areli García Mosco, ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Adan Paredes Castillo, ext. 7281, jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Difusión de Información Institucional</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	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
<b>Justificación</b>	No aplica
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Como parte de los servicios que la JAP brinda a las IAP se encuentra el difundir sus servicios, eventos y actividades a través de las plataformas de comunicación disponibles.
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Todas las IAP
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personal de la IAP debe contactar al Departamento de Comunicación Institucional (DCI) para solicitar la difusión de sus materiales institucionales, vía correo electrónico o telefónica.</li><li>2. El personal del DCI brinda la asesoría necesaria sobre tiempos, plataformas y formatos para la publicación.</li><li>3. La IAP envía el material revisado y validado por correo electrónico.</li><li>4. El DCI acusa de recibo y programa las publicaciones.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Comunicación Institucional
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Beatriz Georgina Hernández Rodríguez, ext. 7264, beatriz.hernandez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Plataforma TramitaDigital</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Aviso por el que se da a conocer el sitio electrónico que será la nueva oficina virtual de interacción entre las IAP y la JAP para la atención de trámites y servicios.
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP para poder ingresar a TramitaDigital, deberá contar con las claves de acceso a la plataforma. Las claves principales son las mismas que actualmente se usan en el Intranet IAP.</li><li>2. Para el ingreso, la IAP deberá de colocar en el campo "Email" el usuario del Intranet IAP y en el campo "Password" la contraseña del Intranet IAP.</li><li>3. Una vez que la IAP ha ingresado el usuario y la contraseña puede enviar el tipo de trámite:<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionando el ícono correspondiente al trámite deseado.</li><li>• 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.</li></ul></li><li>4. Una vez que el trámite sea concluido, la IAP recibirá la notificación en el módulo denominado "Buzón Institucional"</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefatura del Departamento de Desarrollo y Administración de Sistemas.
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Elías Pérez Saldaña ext. 8055, elias.perez@jap.cdmx.gob.mx; José Uriel Fragoso Dones ext. 8054, uriel.fragoso@jap.cdmx.gob.mx Yurian de Jesús Escamilla Fuentes, ext. 7588, yurian.escamilla@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Servicio Social – Prácticas Profesionales</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio - Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP contacta a la asesora responsable de la JAP para conocer los lineamientos de servicio social y/o prácticas profesionales</li><li>2. La JAP asesora a la IAP para definir sus perfiles de puesto y número de alumnos que requieren</li><li>3. La JAP presenta y promueve los proyectos de las IAP ante Universidades y Escuelas</li><li>4. La JAP envía a los candidatos al responsable de servicio social de la IAP para su entrevista, si se integra notifican a la JAP</li><li>5. La JAP realiza el trámite de inicio del servicio social o prácticas profesionales ante la escuela de procedencia</li><li>6. Al término del servicio social o prácticas profesionales, la IAP notifica a la JAP para poder realizar la liberación ante la Institución Educativa</li><li>7. La IAP contactará a la JAP para solicitar cualquier asesoría relacionada con la atención de alumnos de servicio social y/o práctica profesional</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe De Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx Mónica Ramírez Aguilar, ext. 7241, monica.ramirez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Voluntariado</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio - Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
<b>Justificación</b>	Respondiendo a la necesidad de fortalecer los programas institucionales, talento humano y recursos materiales de las IAP, la JAP implemento un programa 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, surge el programa de voluntariado de la JAP, para potencializar la ayuda que llegue a las IAP, por medio de acciones y actividades concretas, logrando coadyuvar al impacto social que cada una tiene.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP contacta a la asesora de la JAP responsable de voluntariado</li><li>2. La JAP asesora a la IAP para definir sus necesidades en la materia</li><li>3. La JAP presenta y promueve las propuestas de voluntariado ante distintos entes para canalizar apoyo voluntario individual o grupal a las IAP</li><li>4. La JAP vincula a la IAP con las personas voluntarias</li><li>5. La JAP asesora y da seguimiento a la IAP en la logística de las acciones voluntarias</li><li>6. La IAP concluye el proceso de voluntariado</li><li>7. La IAP contacta a la JAP para solicitar cualquier asesoría relacionado con el programa de voluntariado en cualquier parte del proceso del mismo</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe De Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx Elizabeth Ochoa Pérez ext. 7223, elizabeth.ochoa@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Canalización de Donativos</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio - Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La JAP informa a las IAP sobre los donativos disponibles a través de un comunicado vía correo electrónico</li><li>2. La IAP realiza la solicitud del donativo de su interés por medio de un correo electrónico dirigido a la asesora responsable de la JAP</li><li>3. La JAP recopila la información de la IAP interesada en cada donativo</li><li>4. La JAP envía al donante la lista de IAP interesadas para que éste seleccione las que serán beneficiadas con el donativo</li><li>5. La JAP informa a las IAP beneficiadas y les indica la logística y comprobación necesaria para el donativo</li><li>6. La JAP da seguimiento a la entrega del donativo</li><li>7. La IAP envía la comprobación a la JAP para que ésta se la haga llegar al donante</li><li>8. La IAP puede contactar a la asesora de la JAP en todo momento que así lo requiera</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx Elizabeth Ochoa Pérez, ext. 7223, elizabeth.ochoa@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Convocatorias</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
<b>Justificación</b>	Como parte de los servicios que proporciona la JAP a las IAP, se comparten las convocatorias que diversas empresas, instancias gubernamentales y organismos realizan como una alternativa de procuración de fondos.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	No
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP deberá ingresar al Portal de la JAP.</li><li>2. La IAP deberá ir a la sección <a href="#">Catálogo de Convocatorias</a> y descargarlo.</li><li>3. La IAP deberá ponerse en contacto con la asesora de la JAP para consultar cualquier duda al respecto.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, <a href="mailto:jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx">jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx</a> Alejandra Millán Camacho, ext. 7240, <a href="mailto:alejandra.millan@jap.cdmx.gob.mx">alejandra.millan@jap.cdmx.gob.mx</a>



<b>Tema</b>	<b>Bolsa de Trabajo y Oportunidades</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio – Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	No Aplica
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP deberá ingresar en el Portal JAP, a la sección de <a href="#">Bolsa de Trabajo y Oportunidades</a></li><li>2. La IAP contactará a la asesora de la JAP para que se programe una reunión virtual.</li><li>3. La IAP recibe la asesoría correspondiente de la plataforma y del procedimiento a seguir de acuerdo con la necesidad manifestada.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, <a href="mailto:jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx">jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx</a> Thelma Edith Cerezo Hernández, ext. 7244, <a href="mailto:thelma.cerezo@jap.cdmx.gob.mx">thelma.cerezo@jap.cdmx.gob.mx</a>



<b>Tema</b>	<b>Arte, Cultura y Entretenimiento</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	No aplica
<b>Justificación</b>	La JAP se vincula con diferentes aliados a fin de promover y difundir actividades de arte y cultura entre las IAP para que los usuarios de las mismas acudan y con ello fomentar su derecho a la cultura y la recreación por medio de invitaciones a: funciones de teatro, cine, conciertos, espectáculos, parques recreativos, museos, exposiciones, círculos de lectura, entre otros.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	No
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La JAP informa a las IAP las actividades vigentes y disponibles de arte, cultura y entretenimiento a través de correo electrónico y/o llamadas telefónicas</li><li>2. La IAP contacta a la JAP para manifestar su interés en ser beneficiada</li><li>3. La IAP selecciona la actividad o actividades que sean de mayor interés y beneficio para los usuarios de la misma</li><li>4. La JAP indica a la IAP la logística y procedimiento para poder participar en la actividad de acuerdo con distintos lineamientos dependiendo del tipo de actividad solicitada</li><li>5. La IAP envía a la JAP antes de cada evento, la carta responsiva, la autorización de uso de imagen y al finalizar el evento envía fotografías de los asistentes en el establecimiento al que fue invitado para comprobar su asistencia</li><li>6. La JAP envía documentación comprobatoria al donante de las IAP beneficiadas</li><li>7. La IAP deberá ponerse en contacto con la asesora de la JAP para consultar cualquier duda al respecto</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx Thelma Edith Cerezo Hernández, ext. 7244, thelma.cerezo@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Productos con causa</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio – Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Coordinación de Vinculación Institucional
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI
<b>Justificación</b>	La JAP se vincula con empresas, organizaciones públicas y privadas para promover la venta y difusión de productos con causa de las IAP.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP se pone en contacto con la JAP manifestando que cuenta con un producto con causa o que desea tenerlo</li><li>2. La JAP proporciona la asesoría que requiere la IAP de acuerdo a la situación específica de cada una de ellas</li><li>3. Cuando la IAP cuente con un producto con causa se integra al catálogo de la JAP</li><li>4. La JAP promueve con diferentes aliados el catálogo para conseguir y canalizar espacios físicos y virtuales de venta de productos con causa</li><li>5. La IAP pueden contactar a la asesora de la JAP en todo momento para cualquier consulta relacionada</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional Asesora
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Alberto Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx Alejandra Millán Camacho, ext. 7240, alejandra.millan@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Cuotas de Seis al Millar</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 85 y su Reglamento Art. 61
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Financiera Asesor Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, <a href="mailto:luis.soto@jap.cdmx.gob.mx">luis.soto@jap.cdmx.gob.mx</a> Martha Verver y Vargas Ramírez, ext. 7233, <a href="mailto:martha.verver@jap.cdmx.gob.mx">martha.verver@jap.cdmx.gob.mx</a>



<b>Tema</b>	<b>Tratamiento Fiscal y Contable de los Donativos</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 88. Ley del Impuesto sobre la Renta Artículo 82 quater y su Reglamento Art. 130. NIFB16 y NIF E-2 de las Normas de Información Financiera
<b>Justificación</b>	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
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Financiera Jefe de Departamento de Evaluación Contable y Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Programa Interno de Protección Civil</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesorías
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX Art. 2 fracción XLVIII, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 69, 70, 71, 196, 202, 221 fracc. IV, V, VIII y XIV. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX Art. 2 frac. XXXI, 37, 39, 40, 40 bis, 41, 44, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 56 bis, 56 ter, 202 ter, 219
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla al Asesor designado, a través de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica.</li><li>2. Correo electrónico.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, solicitada vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Jorge Yáñez López, ext. 7425, jorge.yanez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Manual de Organización</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Guía Básica para el Diseño del Manual de Organización de las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
<b>Justificación</b>	Todas las IAP deben contar con su Manual de Organización ya que es un instrumento técnico-administrativo que facilita la operación de la Institución.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización del Manual de Organización como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx







<b>Tema</b>	<b>Manual de Políticas y Procedimientos</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Guía Básica para el Diseño del Manual de Procedimientos de las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
<b>Justificación</b>	Todas 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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización del Manual de Políticas y Procedimientos como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	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 conforme a la LIAPDF
<b>Justificación</b>	Todas 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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización del Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Expedientes de Personal y Personas Atendidas</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Lineamientos para la Integración de los Expedientes de: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Mayores, Personas con Adicciones, Personas con Discapacidad 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 conforme a la LIAPDF Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP.
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Reglamento Interior de Trabajo y Reglamento de Prestación de Servicios</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley Federal del Trabajo Art.422, 423 y 1001. 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 3.16. y 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.
<b>Justificación</b>	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
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de: 1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión 2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión. 3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen. 4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión. 5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Padrón de Personas Atendidas</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Art. 16 Fracc. II
<b>Justificación</b>	Las Instituciones deben contar con un registro de las personas atendidas para llevar un control de los ingresos y egresos.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	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
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Autorización para Recibir Donativos Deducibles</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, 82 y 83 y su Reglamento Art. 131.y 132
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Las IAP que reciban donativos para destinarlos al cumplimiento de su objeto social y para que estos sean deducibles
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Financiera Jefe de Departamento de Evaluación Contable y Financiera 2
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Código de Ética</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Buena práctica
<b>Justificación</b>	La JAP recomienda que todas las IAP elaboren y/o actualicen su Código de Ética, ya que es un documento administrativo que facilita la operación de la Institución y se cataloga como una buena práctica.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización del Código de Ética como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Estudio Socioeconómico</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
<b>Justificación</b>	Las Instituciones deben aplicar un estudio socioeconómico para determinar las cuotas de recuperación.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	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.
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
<b>Justificación</b>	La JAP recomienda que elaboren y/o actualicen su Mecanismo de atención a quejas y sugerencias, ya que es una herramienta técnica-administrativa que facilitará la operación de la Institución.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	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.
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización del Mecanismo de Atención a Quejas y Sugerencias como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Protocolo de Actuación en Casos de Violencias</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	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
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	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.
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Erick Cruz Ramos, ext. 7295, erick.cruz@jap.cdmx.gob.mx Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Obligaciones Fiscales y Contables</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 frac. I y su Reglamento de Art. 78 fracc. I Ley del Impuesto sobre la Renta Art. 80 y 82 NIF A2, NIFB16 y NIF E2. Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 32 Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 33, 36, 37, 40 y 41
<b>Justificación</b>	De acuerdo a lo que establece la LIAPDF, 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
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Financiera Jefe de Departamento de Evaluación Contable y Financiera
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx; María Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Mecanismos de Evaluación del Servicio</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Buena práctica
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización del Mecanismo de Evaluación del Servicio como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Emisión de Comprobantes Fiscales</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 36 y 40
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Financiera Jefe de Departamento de Evaluación Contable y Financiera 1
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Planes de Trabajo y Cronograma de Actividades</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Programas Asistenciales
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
<b>Justificación</b>	Las Instituciones deberán contar con planes de trabajo y cronograma de actividades, con la finalidad de que organicen el servicio que proporcionan
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las IAP pueden solicitar la asesoría para la elaboración o actualización de sus Planes de Trabajo y Cronograma de Actividades como instrumento de gestión en el desarrollo del Modelo de Atención.</li><li>2. Las IAP interesadas en recibir la asesoría deberán contactar a la Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia a través de un correo electrónico.</li><li>3. El Departamento de Mejora y Transparencia agenda una sesión informativa con la IAP y se elabora un plan de trabajo conjunto.</li><li>4. El Departamento de Mejora y Transparencia dará seguimiento a las IAP para el desarrollo de su Modelo e instrumentos de acuerdo al plan de trabajo.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa del Departamento de Mejora y Transparencia
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Katya de Lourdes Butrón Yáñez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Apertura de Intranet</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Análisis y Supervisión
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 fracción XVI
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico una reunión con su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, indicando: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar a su asesor adscrito a la Dirección de Análisis y Supervisión, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinador de Evaluación Asistencial y Supervisión Jefe de Departamento de Supervisión Jefe de Departamento de Evaluación Asistencial
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Contratos Laborales, con Proveedores y de Prestación de Servicios</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Ley Federal del Trabajo, o en su caso, normatividad específica aplicable a los servicios contratados de las IAP
<b>Justificación</b>	La IAP debe cumplir con la normatividad aplicable en materia del trabajo, respecto a los contratos que establezca con su personal
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar al Departamento Contencioso.</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente al Departamento Contencioso, adjuntando si así lo requieren el contrato materia de la consulta.</li><li>3. Plataforma de TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico al Departamento Contencioso una reunión de asesoría, proponiendo: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar al Departamento Contencioso, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa de Departamento Contencioso
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, <a href="mailto:lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx">lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx</a>







<b>Tema</b>	<b>Revisión de Contratos de Actos Jurídicos que serán protocolizados</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Conforme al tipo de contrato a celebrar por parte de la IAP (Código Civil, Código Mercantil, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley del Notariado para la CDMX o entidad federativa, entre otras.)
<b>Justificación</b>	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.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP se comunicará a la DJ para solicitar asesoría de revisión de contrato.</li><li>2. El contacto de la DJ informará a la IAP el nombre del asesor designado y proporcionará el correo electrónico al cual remitir la solicitud</li><li>3. LA IAP remite vía correo electrónico el proyecto de contrato, así como la documentación que considere necesaria para revisión previo a la celebración de éste.</li><li>4. La JAP remite de regreso la revisión del proyecto con las observaciones y sugerencias necesarias.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Coordinadora de Asuntos Legales
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Entrega de Contraseñas de Plataforma TramitaDigital</b>
<b>Tipo de atención</b>	Servicio
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección de Tecnología de Información y Comunicación y Dirección Jurídica.
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Aviso por el que se da a conocer el sitio electrónico que será la nueva Oficina Virtual de interacción entre las Instituciones de Asistencia Privada y la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, para la atención de trámites y servicios. Publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX el 31 de marzo del 2022.
<b>Justificación</b>	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 plataforma <a href="https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx">https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx</a> . Lo anterior, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad, transparencia, imparcialidad, movilidad y buena fe.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP ingresa su solicitud a través de TramitaDigital (si son claves secundarias); por el correo <a href="mailto:atencion@jap.cdmx.gob.mx">atencion@jap.cdmx.gob.mx</a> o de manera física ante la Oficialía de partes (si son claves principales y no tienen acceso a TramitaDigital).</li><li>2. La Dirección Jurídica analiza la solicitud de la IAP, en caso de que el escrito ingresado a través de TramitaDigital (si son claves secundarias); por el correo <a href="mailto:atencion@jap.cdmx.gob.mx">atencion@jap.cdmx.gob.mx</a> o de manera física ante la Oficialía de partes, 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.<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 La solicitud debe estar suscrita por apoderado legal de la Institución de que se trate, 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</li><li>2.2 En caso de ingresar la solicitud por el correo electrónico de atención, la Junta notificará por el mismo medio la fecha y hora para recoger las claves en la Junta. Lo anterior, en términos del artículo 44 fracción VII y 78, fracción III, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.</li><li>2.3 En caso de ingresar la solicitud a través de oficialía de partes física, se notificará de manera personal a la Institución, o en su defecto de manera electrónica si así lo señala en su escrito de solicitud; la fecha y hora para recoger las claves en la Junta. Lo anterior, en términos del artículo 44 fracciones III y VII y 78, fracciones I y III, de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.</li></ol></li></ol>



**Procedimiento para obtener el servicio**

- 2.4 En caso de ingresar la solicitud a través de la plataforma <https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx> (si son claves secundarias), se notificará por el buzón institucional; la fecha y hora para recoger las claves en la Junta. Lo anterior, de conformidad con el Aviso por el que se da a conocer el sitio electrónico que será la nueva Oficina Virtual de interacción entre las Instituciones de Asistencia Privada y la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, para la atención de trámites y servicios. Publicado en la Gaceta Oficial de la CDMX el 31 de marzo del 2022, publicado el día 31 de marzo del año 2022, en la Gaceta Oficial de la CDMX.
3. La DJ envía memorando a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (DTIC) solicitando usuario y contraseña en sobre cerrado.
  4. La DTIC genera y hace entrega del sobre cerrado con las claves de usuario y contraseña a la DJ.
  5. 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.
  6. La DJ notifica el oficio conforme a lo señalado en los numerales 2.2., 2.3. y 2.4., según corresponda, y 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.
  7. El plazo de atención se brinda en el marco del artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX, el cual establece un plazo máximo de 40 días hábiles contado a partir de la presentación de la solicitud.

**Cargo del contacto en la JAP para información**

Titular de la Coordinación de Asuntos Legales.  
Titular del Departamento de Extinciones.  
Jefatura del Departamento de Desarrollo y Administración de Sistemas

**Datos de contacto en la JAP para informes**

55 5279-7270  
Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx  
Francisco Javier Navarrete Bengoa, ext. 7301, francisco.navarrete@jap.cdmx.gob.mx  
Elías Pérez Saldaña, ext. 8055, elias.perez@jap.cdmx.gob.mx





<b>Tema</b>	<b>Litigios (Sucesiones, Terminaciones de Contrato, Asuntos Laborales, Penales, Trámites y Recursos Administrativos ante Autoridades)</b>
<b>Tipo de atención</b>	Asesoría
<b>Dirección responsable del servicio</b>	Dirección Jurídica
<b>Normatividad que rige al servicio</b>	Normatividad específica de cada tipo de proceso en que intervenga la IAP.
<b>Justificación</b>	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 LIAPDF.
<b>A quién va dirigido el servicio</b>	Todas las IAP
<b>La JAP proporciona asesoría en el tema</b>	Sí
<b>Procedimiento para obtener el servicio</b>	<p>Las IAP interesadas en recibir una asesoría en este tema podrán solicitarla, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vía telefónica, para lo cual podrán contactar al Departamento Contencioso.</li><li>2. Correo electrónico, para lo cual podrán escribir directamente al Departamento Contencioso, adjuntando si así lo requieren el contrato materia de la consulta.</li><li>3. TramitaDigital, para lo cual deberán enviar un escrito planteando de manera precisa su solicitud, acompañado del documento o documentos que deseen se analicen.</li><li>4. Video conferencia, para lo cual deberán solicitar por correo electrónico al Departamento Contencioso una reunión de asesoría, proponiendo: el tema de la reunión, la fecha y hora propuesta para dicha reunión, así como los nombres y cargos de las personas que por parte de la Institución participarán en dicha reunión.</li><li>5. Presencial, para lo cual deberá acudir a las oficinas ubicadas en Calderón de la Barca No. 92, Col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, CP 11560, CDMX, en un horario de 8:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. el viernes, previa cita, la cual podrá solicitar al Departamento Contencioso, vía telefónica o por correo electrónico.</li></ol>
<b>Cargo del contacto en la JAP para información</b>	Jefa de Departamento Contencioso
<b>Datos de contacto en la JAP para informes</b>	55 5279-7270 Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx



## TRÁMITES EXTERNOS

INICIO

<b>FTE-68</b>	Constancia de registro en el DNIA S	<b>FTE-89</b>	Inscripción o modificación en los padrones fiscales de la Ciudad de México y su modificación
<b>FTE-69</b>	Cumplimiento NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención	<b>FTE-90</b>	Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México
<b>FTE-70</b>	Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales	<b>FTE-91</b>	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México.
<b>FTE-71</b>	Registro de Organizaciones Civiles Con Actividad De Desarrollo Social (ROC)	<b>FTE-92</b>	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles del Extranjero
<b>FTE-72</b>	Registro de Centros De Atención de Adicciones en la CDMX	<b>FTE-93</b>	Aviso para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles
<b>FTE-73</b>	Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones	<b>FTE-94</b>	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México, y en su caso del Extranjero.
<b>FTE-74</b>	Obtención de Registro Único Obligatorio de las Instituciones Públicas y Privadas	<b>FTE-95</b>	Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos.
<b>FTE-75</b>	Obtención de Registro Único Obligatorio de Establecimientos para la Atención y Cuidado de Personas Mayores	<b>FTE-96</b>	Trámites referentes a la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas (Alta y registro, aviso e informe)
<b>FTE-76</b>	Obtención de Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones (CLUNI)	<b>FTE-97</b>	Sistema único de registro de niñas, niños y adolescentes en casas hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
<b>FTE-77</b>	Licencia Sanitaria	<b>FTE-98</b>	Registro de niñas y niños atendidos en albergues.
<b>FTE-78</b>	Aviso de Funcionamiento	<b>FTE-99</b>	Programa General de Trabajo Aprobado por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones
<b>FTE-79</b>	Designación de Responsable Sanitario	<b>FTE-100</b>	Aprobación del Programa General de Trabajo
<b>FTE-80</b>	Uso de Suelo	<b>FTE-101</b>	Cumplimiento a la Ley Federal de Protección al Consumidor.
<b>FTE-81</b>	Obtención de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial	<b>FTE-102</b>	Transparentar sus operaciones informando mediante diferentes medios la "Información al consumidor" y el "Contrato".
<b>FTE-82</b>	Buenas Prácticas de Higiene	<b>FTE-103</b>	Evaluación De La Conformidad Para Comprobar el Cumplimiento a La NOM-179-SCFI-2016
<b>FTE-83</b>	Certificado de Albergues Privados para Niñas y Niños del DF	<b>FTE-104</b>	Guía Operativa de Referencia y Contrarreferencia en Establecimientos de Atención a las Adicciones
<b>FTE-84</b>	Programa Interno de Protección Civil		
<b>FTE-85</b>	Capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes		
<b>FTE-86</b>	Inscripción o refrendo ante el Registro Público de Casas de Empeño		
<b>FTE-87</b>	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de las Adicciones (SISVEA)		
<b>FTE-88</b>	Capacitación en materia de Personas Mayores		



<b>Tema</b>	<b>Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Constancia de registro en el DNIAS
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	DIF Nacional
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Asistencia Social, Art. 52 inciso B
<b>Quién debe realizarlo</b>	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
<b>Vigencia del registro</b>	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.
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	Sí. La JAP es el enlace entre el DIF Nacional y las IAP para obtener la constancia.
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<p><b>Primera vez:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La IAP debe ingresar a la página web del DNIAS, <a href="http://dnias.dif.gob.mx/">http://dnias.dif.gob.mx/</a> 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.</li><li>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</li><li>3. La IAP deberá adjuntar los siguientes documentos en PDF con un peso máximo de 10MB:<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta constitutiva,</li><li>• RFC,</li><li>• Identificación de representante legal,</li><li>• Identificación de director,</li><li>• Comprobante de domicilio legal</li><li>• Comprobante de domicilio social.</li></ul></li><li>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.</li></ol>



## Procedimiento para obtener el trámite

### 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.

## Datos de contacto en la JAP para informes

55 5279-7270

Diana Dayanira Carrillo Celaya, ext. 7243, [diana.carrillo@jap.cdmx.gob.mx](mailto:diana.carrillo@jap.cdmx.gob.mx)





<b>Tema</b>	<b>NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Cumplimiento NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	NOM-035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención
<b>Quién debe realizarlo</b>	Todas las IAP
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Dirección General de Previsión Social Félix Cuevas 301 Piso 6 y 8 , Col. del Valle Centro, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, CDMX 55 2000-5100 ext.63427 dgsst@stps.gob.mx <a href="https://www.gob.mx/stps">https://www.gob.mx/stps</a>







<b>Tema</b>	<b>Aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales</b>
<b>Nombre del trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración del Aviso de Privacidad</li><li>2. Sistema de Protección de Datos Personales</li></ol>
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Artículos 1, 2 y 3.
<b>Quién debe realizarlo</b>	Todas las IAP
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, CDMX Conmutador: 55 5004 2400 Tel INAI: 800835-4324 <a href="https://home.inai.org.mx/">https://home.inai.org.mx/</a>



<b>Tema</b>	<b>Registro de Organizaciones Civiles Con Actividad de Desarrollo Social (ROC)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Constancia de Registro de Organizaciones Civiles con Actividad de Desarrollo Social (ROC)
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	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.
<b>Vigencia del registro</b>	3 años
<b>Quién debe realizarlo</b>	Todas las IAP
<b>Tipo de trámite</b>	Sugerido
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	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, CDMX Tel. 558957 3418 <a href="https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/registro-organizaciones-civiles">https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/registro-organizaciones-civiles</a>



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



<b>Tema</b>	<b>Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	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
<b>Vigencia del registro</b>	3 años
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen servicio de atención en adicciones, modalidad residencial
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Comisión Nacional Contra las Adicciones Anillo Periférico 2767, San Jerónimo Lídice, Edificio 7, C.P, 10200, Alcaldía la Magdalena Conteras, CDMX. 55 5062-1700 <a href="https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/">https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/</a> <a href="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">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</a>



<b>Tema</b>	<b>Registro Único Obligatorio de las Instituciones Públicas y Privadas</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Registro Único Obligatorio de las Instituciones Públicas y Privadas
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores Art. 28 numeral XXX
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen servicio a personas mayores
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores registrounico@inapam.gob.mx. <a href="https://www.gob.mx/inapam/prensa/registro-unico-inapam?idiom=es">https://www.gob.mx/inapam/prensa/registro-unico-inapam?idiom=es</a>



<b>Tema</b>	<b>Registro Único Obligatorio de Establecimientos para la Atención y Cuidado de Personas Mayores</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Registro Único Obligatorio de Establecimientos para la Atención y Cuidado de Personas Mayores
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Instituto para el Envejecimiento Digno (INED)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la CDMX Art. 110
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen servicio a personas mayores
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Instituto para el Envejecimiento Digno Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, Piso 7, Col. Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX 55 8957-3406 <a href="https://ined-cdmx.mailchimpsites.com/">https://ined-cdmx.mailchimpsites.com/</a>





<b>Tema</b>	<b>Obtención de Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones (CLUNI)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de Organizaciones (CLUNI)
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Cuarto
<b>Quién debe realizarlo</b>	Todas las IAP
<b>Tipo de trámite</b>	Sugerido
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) 2a Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Alcaldía Coyoacán, CDMX 55 5554-0390, ext. 68221 y 68226 <a href="http://www.corresponsabilidad.gob.mx/">http://www.corresponsabilidad.gob.mx/</a>



<b>Tema</b>	<b>Licencia Sanitaria</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Licencia Sanitaria
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley General de Salud Art. 198
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que presten servicios relacionados con la salud requieren de Licencia Sanitaria
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Centro Integral de Servicios (CIS) Oklahoma 14, Col. Nápoles, C.P. 03810, Alcaldía Benito Juárez, CDMX 55 5340-0996, 800 033-5050 <a href="https://www.gob.mx/cofepris">https://www.gob.mx/cofepris</a>







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 CDMX
Normatividad que rige al trámite	Ley General de Salud Art. 200 Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
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, C.P. 03810, Alcaldía Benito Juárez, CDMX 55 5340-0996, 800 033-5050 <a href="https://www.gob.mx/cofepris">https://www.gob.mx/cofepris</a>  Agencia de Protección Sanitaria de la CDMX Av. Insurgentes Norte 423, Col. San Simón Tolnahuac, C.P. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. 55 5038-1700, 55 5132-1236 <a href="https://agepsa.cdmx.gob.mx/">https://agepsa.cdmx.gob.mx/</a>





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 CDMX
Normatividad que rige al trámite	Ley General de Salud Art. 200 Fracc. I Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP
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 Oklahoma 14, Col. Nápoles, C.P. 03810, Alcaldía Benito Juárez, CDMX 55 5340-0996, 800 033-5050 <a href="https://www.gob.mx/cofepris">https://www.gob.mx/cofepris</a>  Agencia de Protección Sanitaria de la CDMX, Av. Insurgentes Norte 423, Col. San Simón Tolnahuac, C.P. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. 55 5038-1700, 55 5132-1236 <a href="https://agepsa.cdmx.gob.mx/">https://agepsa.cdmx.gob.mx/</a>





Tema	Uso de Suelo
Nombre del trámite	Obtención de Uso de Suelo
Dependencia responsable del trámite	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)
Normatividad que rige al trámite	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Art. 87 Fracc. II y su Reglamento Art. 17
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	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Área de Atención Ciudadana Calle Amores 1322, Col. Del Valle Centro, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez, CDMX Acceso para la atención ciudadana: San Lorenzo 712 55 5130-2100 contacto@seduvi.cdmx.gob.mx <a href="https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/">https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/</a>





<b>Tema</b>	<b>Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Secretaría de Educación Pública (SEP)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley General de Educación, Título Décimo Primero, Capítulo 1
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen el servicio de educación inicial, básica, especial, superior y/o estudios que requieran de reconocimiento de validez oficial.
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Secretaría de Educación Pública. República de Argentina 28, Centro Histórico, C.P. 06020, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX. 55 3601-7599 Atención a la ciudadanía: 800 288-6688 <a href="https://www.gob.mx/sep">https://www.gob.mx/sep</a>  Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos Avenida José María Izazaga 74, Centro Histórico, C.P. 06080, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX Sólo informes: 55 3601-8799, ext. 49450. <a href="https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AE-FCM6301">https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AE-FCM6301</a>





<b>Tema</b>	<b>Buenas Prácticas de Higiene</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de constancia de Buenas Prácticas de Higiene * Manejo higiénico de alimentos
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Agencia de Protección Sanitaria de la CDMX
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	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
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que por sus servicios manejen alimentos
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Agencia de Protección Sanitaria de la CDMX, Av. Insurgentes Norte 423, Col. San Simón Tolnahuac, C.P. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX 55 5038-1700, 55 5132-1236 <a href="https://agepsa.cdmx.gob.mx/">https://agepsa.cdmx.gob.mx/</a>



<b>Tema</b>	<b>Obtención de Certificado de Albergues Privados para Niñas y Niños de la CDMX</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de Certificado de Albergues Privados para Niñas y Niños de la CDMX
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Alcaldías de la CDMX
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Art. 38
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial a niñas, niños y adolescentes
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	<p><u>Álvaro Obregón</u> 55 4602-1904, Canario esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150, CDMX.</p> <p><u>Azcapotzalco</u> 55 5354 9994, ext. 1185, 1186, Castilla Oriente s/n, Col. Azcapotzalco Centro, C.P. 02000, CDMX.</p> <p><u>Benito Juárez</u> 55 5422-5300, 55 5623-6700, Entrada por calle Trípoli y esquina Riff (Puerta 9 Alberca Olímpica), Col. General Anaya, C.P. 03340, CDMX.</p> <p><u>Coyoacán</u> 55 2155-3813, Lateral de Río Churubusco s/n esq. Prolongación Xicoténcatl, Col. San Diego Churubusco, C.P. 04120, CDMX.</p> <p><u>Cuajimalpa</u> 55 5814-2570, ext. 3203, Av. Juárez s/n, Col. Cuajimalpa, C.P.05000, CDMX.</p> <p><u>Cuauhtémoc</u> 55 2452-3100, ext. 3264, 3265, Aldama y Mina s/n, Col. Buenavista, C.P. 06350, CDMX.</p> <p><u>Gustavo A. Madero</u> 55 5118-2800, 5 de Febrero s/n, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, CDMX.</p> <p><u>Iztacalco</u> 55 5664-9925, Río Churubusco esq. Av. Té, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, CDMX (a espaldas del edificio central, sobre Av. Benito Juárez, 1er piso).</p> <p><u>Iztapalapa</u> 55 5445-1178, Aldama 63, Col. Barrio San Lucas, C.P. 09000, CDMX.</p> <p><u>Miguel Hidalgo</u> 55 5276-7700, ext. 7813, 7879, 7816, 7815, Parque Lira 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, CDMX.</p> <p><u>Milpa Alta</u> 55 5862-3150 ext. 1004, Av. Constitución s/n esq. Andador Sonora, Edificio Morelos, PB, Col. Villa Milpa Alta, C.P.12000, CDMX.</p>





## Datos de contacto de la dependencia responsable

### tláhuac

55 5862-3250, 55 5862-9938, Av. Tláhuac s/n esq. Nicolás Bravo, Col. Barrio La Asunción, C.P. 13000, CDMX.

### Tlalpan

55 5486-1549, 55 5486-1650, Calle 12 Oriente esq. Benito Juárez, Col. Isidro Fabela, C.P. 14030, CDMX.

### Venustiano Carranza

55 5552-1232, Av. Francisco del Paso y Troncoso 219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900, CDMX.

### Xochimilco

55 5334-0671, ext. 2671, Guadalupe I. Ramírez 4, Col. Barrio El Rosario, C.P. 16070, CDMX.



<b>Tema</b>	<b>Programa Interno de Protección Civil</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Registro del Programa Interno de Protección Civil
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX Alcaldías de la CDMX
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX Art. 61 y 63. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX Art. 39, 40, 40bis
<b>Quién debe realizarlo</b>	Aquellas que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en la Ley: escuelas, hospitales, instalaciones para población en vulnerabilidad, con aforo mayor a 50 personas o superficie construida mayor de 100 m <sup>2</sup> entre otros.
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la CDMX 55 1519-1864, atencion.ciudadana@sgirpc.cdmx.gob.mx, Av. Patriotismo 711, Col. San Juan, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03730, CDMX, <a href="http://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx">www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx</a> Plataforma para registro de programa interno de protección civil: <a href="https://tramites.cdmx.gob.mx/proteccion-civil-programas-internos/public/">https://tramites.cdmx.gob.mx/proteccion-civil-programas-internos/public/</a>  Ventanilla única de Alcaldías: <u>Álvaro Obregón</u> Para realizar cualquier trámite se solicita cita al correo <a href="mailto:vut@ao.cdmx.gob.mx">vut@ao.cdmx.gob.mx</a> <u>Azcapotzalco</u> 55 5354-9994 Castilla Oriente s/n Col. Azcapotzalco Centro, C.P. 02000, CDMX <a href="https://azcapotzalco.cdmx.gob.mx/atencionciudadana/">https://azcapotzalco.cdmx.gob.mx/atencionciudadana/</a> <u>Benito Juárez</u> 55 5623-6700 ext. 2014, Av. Cuauhtémoc 1242, Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310, CDMX <a href="https://alcaldiabenitojuarez.gob.mx/vut/">https://alcaldiabenitojuarez.gob.mx/vut/</a> <u>Coyoacán</u> 55 2155-3813, 55 5658-8152, Av. Río Churubusco esq. Prolongación Xicotécatl, Col. San Diego Churubusco, C.P. 04120, CDMX <a href="https://www.coyoacan.cdmx.gob.mx/vut/vut.html">https://www.coyoacan.cdmx.gob.mx/vut/vut.html</a> <u>Cuajimalpa</u> 55 5814-1100, Av. Juárez S/N, Col. Cuajimalpa, Cuajimalpa, C.P. 05000, CDMX <a href="https://cuajimalpa.cdmx.gob.mx/?p=326">https://cuajimalpa.cdmx.gob.mx/?p=326</a>







## Cuauhtémoc

55 2452-3264, Aldama y Mina s/n, PB, Ala Poniente, Buenavista, C.P 06350, CDMX, vut@alcaldiacuauhtemoc.mx  
<https://alcaldiacuauhtemoc.mx/ventanilla-unica-de-tramites/>

## Gustavo A. Madero

55 5118-2800, ext. 0200, 5 de Febrero esq. Vicente Villada, PB, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, CMDX,  
ventanillaagam@cdmx.gob.mx, <http://gamadero.gob.mx/Areas/Ventanilla%20%c3%9anica/>

## Iztacalco

55 5654-3133, exts. 2175, 2176, Plaza Benito Juárez s/n Edificio “B”, PB, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000, CDMX, a un costado de Licencias y Control Vehicular  
<http://www.iztacalco.df.gob.mx/inicio/index.php/tramites-y-servicios/tramites>

## Iztapalapa

55 5685-7040, 55 5445-1010, Aldama 63, Col. Barrio San Lucas, C.P. 09000, CDMX, vud@iztapalapa.cdmx.gob.mx  
<http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx/tramitesyservicios/>

## Magdalena Contreras

55 5449-6080, 55 5449-6081 y 55 5449-6082, Av. Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, CDMX  
vutmacontreras@cdmx.gob.mx, <https://mcontreras.gob.mx/vut-ventanilla-unica-de-tramites/>

## Miguel Hidalgo

55 5276-7700, ext. 7813, 7879, 7816, 7815, Parque Lira 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, CDMX  
<https://citasvut.miguelhidalgo.gob.mx/>

## Milpa Alta

55 5862-3496, Av. México s/n esq. Constitución, Col. Villa Milpa Alta, C.P.12000, CDMX  
ventanilla.unica@milpa-alta.cdmx.gob.mx, <https://www.milpa-alta.cdmx.gob.mx/vut.html>

## Tláhuac

55 5862-3250 ext 1026, explanada de la Alcaldía, Nicolás Bravo s/n, Col. Barrio La Asunción, C.P. 13000, CDMX.  
sventanilla.pazybienestar@tlahuac.cdmx.gob.mx, <http://www.tlahuac.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/>

## Tlalpan

55 5513-1500, ext. 2222, 55 5573-4556, Plaza de la Constitución 1, Col. Tlalpan Centro, C.P. 14000, CDMX  
cmendozaab@tlalpan.cdmx.gob.mx, <https://www.tlalpan.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/ventanilla-unica/>

## Venustiano Carranza

55 5552-1232, 55 5768-9029, Francisco del Paso y Troncoso 219, Col. Jardín Balbuena, C.P 15900, CDMX  
ventanillaunica@vcarranza.gob.mx, <https://www.vcarranza.cdmx.gob.mx/SiteNewVCarranza/vut.html>

## Xochimilco

55 8957-3600, ext. 2820 y 2671, Guadalupe I. 4, Col. Barrio El Rosario, C.P. 16070, CDMX  
ventanillaunica@xochimilco.cdmx.gob.mx, <http://www.xochimilco.cdmx.gob.mx/tramites-y-servicios/>

**Datos de contacto  
de la dependencia  
responsable**

97

**FTE-84**





<b>Tema</b>	<b>Capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	DIF CDMX Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes de la CDMX Art. 110, frac. V Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, Art. 22 fracción VI
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que prestan servicios de asistencia social a niñas, niños y adolescentes
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	DIF CDMX 55 5559-1919 Av. San Francisco 1374, Col. Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, CDMX. <a href="https://www.dif.cdmx.gob.mx/">https://www.dif.cdmx.gob.mx/</a>





<b>Tema</b>	<b>Inscripción o refrendo ante el Registro Público de Casas de Empeño</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Obtención de la constancia de inscripción o refrendo ante el Registro Público de Casas de Empeño
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Procuraduría General del Consumidor
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-179-SCFI-2016, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria Art. 6 (cancela la NOM-179-SCFI-2007, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria).
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que otorgan préstamos prendarios
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	PROFECO 55 5568-8722, Av. José Vasconcelos 208, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, CDMX. <a href="https://www.gob.mx/tramites/ficha/registro-publico-de-casas-de-empeno-rpce/PROFECO654">https://www.gob.mx/tramites/ficha/registro-publico-de-casas-de-empeno-rpce/PROFECO654</a>



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-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones Art. 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 <a href="https://www.gob.mx/salud/documentos/informes-anuales-del-sistema-de-vigilancia-epidemiologica-de-las-adicciones">https://www.gob.mx/salud/documentos/informes-anuales-del-sistema-de-vigilancia-epidemiologica-de-las-adicciones</a>





<b>Tema</b>	<b>Capacitación en materia de Personas Mayores</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Capacitación en materia de Personas Mayores
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	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
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que prestan servicios de asistencia social a personas mayores
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 55 5604-8722, Petén 419, Col. Vértiz Narvarte, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020CDMX <a href="https://www.gob.mx/inapam/acciones-y-programas/educacion">https://www.gob.mx/inapam/acciones-y-programas/educacion</a>



<b>Tema</b>	<b>Inscripción o modificación en los padrones fiscales de la CDMX y su modificación</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Inscripción o modificación en los padrones fiscales de la CDMX y su modificación
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX y Sistema de Aguas de la CDMX
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Código Fiscal de la CDMX Art. 56, incisos a) y b)
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que generen contribuciones en la CDMX (Predial; Nómina; Agua; Espectáculos Públicos; Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, entre otros.)
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Secretaría de Administración y Finanzas de la CDMX <a href="http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/">http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/</a>  Sistema de Aguas de la CDMX <a href="https://www.sacmex.cdmx.gob.mx/">https://www.sacmex.cdmx.gob.mx/</a>



<b>Tema</b>	<b>Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la CDMX</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la CDMX
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Tesorería de la CDMX
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Código Fiscal de la CDMX Art. 58 Reglas de Carácter General para el Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la CDMX
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que generen contribuciones en la CDMX y se ubiquen en alguno de los supuestos que prevé el artículo 58 del Código Fiscal.
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Tesorería de la CDMX <a href="http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/">http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/</a>



<b>Tema</b>	<b>Constancia de Autorización para recibir Donativos Deducibles en México</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, fracc. VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo, 83 y 84 y su Reglamento Art. 36, segundo párrafo, 132 y 134 Ficha 15/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles.
<b>Quién debe realizarlo</b>	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.
<b>Tipo de trámite</b>	Opcional
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<p><b>Primera vez:</b></p> <p>¿Con qué condiciones debe de cumplir la IAP?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con e.firma o Contraseña.</li> <li>• Firmar la solicitud con la e.firma de la institución de asistencia privada que solicite la autorización.</li> <li>• 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.</li> <li>• Estar al corriente en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales.</li> </ul> <p>La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: <a href="https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion">https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?.</li> <li>2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar.</li> <li>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.</li> <li>4. Firma tu solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar.</li> <li>5. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.</li> </ol> <p>¿Qué requisitos debe cumplir la IAP?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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):</li> </ol>





## Procedimiento para realizar el trámite

- 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 6272-2728





<b>Tema</b>	<b>Constancia de autorización para recibir donativos deducibles del Extranjero.</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles del Extranjero.
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 82, fracc. 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
<b>Quién debe realizarlo</b>	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.
<b>Tipo de trámite</b>	Opcional
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<p>¿Con qué condiciones debe cumplir la IAP?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con e.firma y Contraseña.</li><li>• 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.</li><li>• Firmar la solicitud con la e.firma de la Institución de asistencia o de beneficencia, asociación, sociedad civil o fideicomiso que solicite la autorización.</li><li>• 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.</li><li>• Estar al corriente en el cumplimiento de tus obligaciones fiscales</li></ul> <p>La IAP debe realizar el trámite en el <a href="#">buzón tributario en el Portal del SAT</a>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?</li><li>2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elegir Enviar.</li><li>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.</li><li>4. Firmar solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elegir Enviar.</li><li>5. Obtener acuse de presentación de la solicitud y guardarlo.</li></ol>
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	MarcaSAT 55 6272-2728



106

FTE-92



<b>Tema</b>	<b>Aviso para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Aviso para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Código Fiscal de la Federación Art. 17-D, 17-K, 18, 18-A, 19, 27, 3 y 69-B Ficha 16/ISR Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles
<b>Quién debe realizarlo</b>	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
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio para las IAP según los supuestos antes mencionados
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: <a href="https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion">https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</a></li> <li>2. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?</li> <li>3. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elegir Enviar.</li> <li>4. Seleccionar 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.</li> <li>5. Firmar solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elegir Enviar.</li> <li>6. Obtener acuse de presentación de la solicitud y guardarlo.</li> <li>7. En caso de que se requieran documentación, ingresarla dentro de los 10 días siguientes a que se notificó el requerimiento, siguiendo los pasos previamente señalados.</li> </ol>
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Marca SAT 55 6272-2728





<b>Tema</b>	<b>Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México y, en su caso, del Extranjero.</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México, y en su caso del Extranjero.
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 82 y 82 Quáter Ficha 17/ISR Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles
<b>Quién debe realizarlo</b>	Las IAP cuando se haya revocado, cancelado o no renovado la autorización para recibir donativos deducibles.
<b>Tipo de trámite</b>	Opcional
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	<p>La IAP debe realizar el trámite en el <a href="#">buzón tributario en el Portal del SAT</a>:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?</li><li>2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elegir Enviar.</li><li>3. Seleccionar 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.</li><li>4. Firmar solicitud con la e.firma de la Institución y elegir Enviar.</li><li>5. Obtener acuse de presentación de la solicitud y guardarlo.</li></ol> <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 tu situación fiscal, derivado de la revocación de la autorización para recibir donativos deducibles:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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.</li></ol>



## Procedimiento para obtener 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

MarcaSAT  
55 6272-2728



109

FTE-94



<b>Tema</b>	<b>Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos.
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente “1”
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley del Impuesto Sobre la Renta artículo 82 y su Reglamento Art. 36 y 134 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
<b>Quién debe realizarlo</b>	Las IAP en los supuestos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Donatarias autorizadas en el ejercicio inmediato anterior.</li><li>• 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.</li><li>• Cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido revocada o no renovada.</li><li>• 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.</li><li>• Donatarias autorizadas que hayan presentado el aviso de suspensión de actividades a que se refiere la ficha de trámite 169/ CFF “Aviso de suspensión de actividades de personas morales”.</li></ul>
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio para las IAP según los supuestos antes mencionados
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Procedimiento para obtener el trámite</b>	La IAP debe realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: <a href="https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion">https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion</a> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresa en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?</li><li>2. Registra el RFC de la IAP y la Contraseña o e.firma y elige Iniciar Sesión.</li><li>3. Selecciona Transparencia / Registrar declaración informativa.</li><li>4. Leer el aviso de términos y condiciones y da Aceptar.</li><li>5. Selecciona el ejercicio a presentar</li><li>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.</li><li>7. En Aviso responde ¿Está seguro que desea enviar la declaración informativa a firma? de ser negativo selecciona Cancelar, de ser afirmativo selecciona Aceptar.</li><li>8. Firma con tu e.firma, obtén tu acuse y guárdalo.</li></ol>
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	MarcaSAT 55 6272-2728



<b>Tema</b>	<b>Trámites referentes a la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas (Alta y registro, aviso e informe)</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Trámites referentes a la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas (Alta y registro, aviso e informe)
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Unidad de Inteligencia Financiera
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas Art. 23
<b>Quién debe realizarlo</b>	Las IAP que identifiquen actividades vulnerables conforme lo establece la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas
<b>Tipo de trámite</b>	Obligatorio
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Procedimiento para realizar el trámite</b>	En el Sistema del <a href="#">Portal de Prevención de Lavado de Dinero</a> (SPPLD): 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, así como la presentación de Avisos e Informes
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Unidad de Inteligencia Financiera de la SHCP 55 36 88 35 30 Consultas@hacienda.gob.mx



<b>Tema</b>	<b>Sistema único de registro de niñas, niños y adolescentes en casas hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Sistema único de registro de niñas, niños y adolescentes en casas hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Acuerdo publicado el 27 de octubre de 2014 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Apartado IV
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que atienden a niñas, niños y adolescentes.
<b>Tipo de trámite</b>	Registro de niñas, niños y adolescentes atendidos en casa hogar
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia.
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Av. San Francisco 1374, Col. Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, CDMX 55 5559-1919 <a href="https://www.dif.cdmx.gob.mx/">https://www.dif.cdmx.gob.mx/</a>





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



<b>Tema</b>	<b>Programa General de Trabajo Aprobado por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA)
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, Art. 5 Fracc. II
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	IAP que brindan servicios de atención residencial para el tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP con establecimientos especializados en adicciones
<b>Tipo de trámite</b>	Permanente
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México (IAPA) 55 4631-3035, ext. 2007, Av. Río Mixcoac 342, Col. Acacias, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03240 Ciudad de México, CDMX <a href="https://www.iapa.cdmx.gob.mx/">https://www.iapa.cdmx.gob.mx/</a>





<b>Tema</b>	<b>Programa General de Trabajo Aprobado por el CONADIC</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Aprobación del Programa General de Trabajo
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones. Numeral 5, subnumeral 5.2.1, subnumeral 5.2.1.2
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP con establecimientos especializados en adicciones que brinden atención residencial
<b>Tipo de trámite</b>	Aprobación del Programa General de Trabajo
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC) 800 911-2000, Periférico Sur 2767, Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX <a href="https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/">https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/</a>





<b>Tema</b>	<b>Cumplimiento a la Ley Federal de Protección al Consumidor</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Cumplimiento a la Ley Federal de Protección al Consumidor
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Procuraduría Federal del Consumidor
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Ley Federal de Protección al Consumidor Art. 7, 7 bis, 32, 48, 49, 57, 66, 68 y 69
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario
<b>Tipo de trámite</b>	Cumplimiento a la Ley Federal de Protección al Consumidor.
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Procuraduría Federal del Consumidor. 55 5141-7974, Plaza de la Constitución 1, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06000, CDMX <a href="https://www.gob.mx/profeco">https://www.gob.mx/profeco</a>





<b>Tema</b>	<b>Transparentar sus operaciones informando mediante diferentes medios la “Información al consumidor” y el “Contrato”</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Transparentar sus operaciones informando mediante diferentes medios la "Información al consumidor" y el "Contrato"
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Secretaría de Economía
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-179-SCFI-2016, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria (cancela la NOM-179-SCFI-2007, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria): Numerales: 3.1, 3.2, 3.3, 3.3.1, 4.1, 4.1.3, 4.2, 5, 5.1, 5.13, 5.12, 5.11, 5.10, 5.9, 5.8, 5.6, 5.5, 5.3, 5.14, 5.2, 5.4, 5.15, 5.7, 5.17, 5.16, 5.19 y 5.18.
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario.
<b>Tipo de trámite</b>	Informar mediante diferentes medios la “Información al consumidor” y el “Contrato”
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Procuraduría Federal del Consumidor 55 5568-8722, Av. José Vasconcelos 208, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, CDMX <a href="https://www.gob.mx/profeco">https://www.gob.mx/profeco</a>  Secretaría de Economía 55 5729 9100, Pachuca 189, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, CDMX <a href="https://www.gob.mx/se/">https://www.gob.mx/se/</a>



<b>Tema</b>	<b>Evaluación de la Conformidad para Comprobar el Cumplimiento a la NOM-179-SCFI-2016</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Evaluación de la conformidad a cargo de la Procuraduría Federal del Consumidor para comprobar el cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-179-SCFI-2016, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria.
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Procuraduría Federal del Consumidor
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-179-SCFI-2016, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria (cancela la NOM-179-SCFI-2007, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria): Numerales: 3.1, 3.2, 3.3, 3.3.1, 4.1, 4.1.3, 4.2, 5, 5.1, 5.13, 5.12, 5.11, 5.10, 5.9, 5.8, 5.6, 5.5, 5.3, 5.14, 5.2, 5.4, 5.15, 5.7, 5.17, 5.16, 5.19 y 5.18.
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario.
<b>Tipo de trámite</b>	Dictamen de verificación.
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Procuraduría Federal del Consumidor 55 5568-8722, Av. José Vasconcelos 208, Col. Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, CDMX <a href="https://www.gob.mx/profeco">https://www.gob.mx/profeco</a>



<b>Tema</b>	<b>Guía Operativa de Referencia y Contrarreferencia en Establecimientos de Atención a las Adicciones</b>
<b>Nombre del trámite</b>	Guía Operativa de Referencia y Contrarreferencia en Establecimientos de Atención a las Adicciones
<b>Dependencia responsable del trámite</b>	Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC)
<b>Normatividad que rige al trámite</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Numeral 5 Subnumeral 5.2.1 Subsubnumeral 5.2.1.5
<b>Quién debe realizarlo</b>	IAP que brindan servicios para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
<b>Tipo de trámite</b>	Sugerido
<b>La JAP participa en este trámite</b>	No. Las IAP deben remitirse a la instancia autorizada en la materia
<b>Datos de contacto de la dependencia responsable</b>	Comisión Nacional Contra las Adicciones (CONADIC) Periférico Sur 2767, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, 10200 Ciudad de México, CDMX Teléfono: 800 911 2000 Página electrónica: <a href="https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/">https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/</a>

