



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



JUNTA DE
ASISTENCIA PRIVADA

Preguntas Frecuentes

TRÁMITES Y SERVICIOS



Trámites internos



Servicios/Asesorías



Trámites externos



Trámites internos

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-01	Programa de trabajo y Presupuesto	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 49 y su Reglamento Art. 48	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar sobre la elaboración del Programa de Trabajo y Presupuesto?	Jefes de departamento, asesores asistenciales (Programa de trabajo) y asesores contables (Presupuesto) 555279-7270 ext. 7221		
				¿Cuál es la fecha límite para entregar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	1o. de diciembre o el día hábil siguiente del año anterior al del ejercicio del que se trata.		
				¿Quién debe de firmar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	<p>La solicitud de aprobación deberá estar firmada por el Representante Legal que tenga facultades para actos de administración.</p> <p>Los anexos deberán firmarse de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si en el acta de Patronato se menciona que dichos anexos forman parte de la misma, deberán firmarse por todos los asistentes a la sesión. Si en el acta sólo se menciona que se aprueba Programa de Trabajo y Presupuesto, sin mencionar que dichos anexos forman parte del acta, entonces pueden ser firmados sólo por el Representante Legal. 		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-01	Programa de trabajo y Presupuesto	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 49 y su Reglamento Art. 48	¿Cuáles son los requisitos para presentar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	A partir del ejercicio 2023, se hará a través de la plataforma TramitaDigital capturando el Programa de Trabajo y Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones y presentar la solicitud, anexando el acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado, anexos del resumen presupuestal y Programa de Trabajo debidamente firmados.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué necesito tener para construir el Programa de Trabajo?	Con base en el objeto asistencial y actividades que lleva a cabo la Institución, definir los programas, proyectos, servicios y personas proyectadas a atender.		
				¿Cuándo se apertura la plataforma para ingresar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	Durante el mes de octubre.		
FTI-02	Informe anual de actividades	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. XVI y su Reglamento Art. 47	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belém Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx.		
				¿Cuál es la fecha límite para enviar el IAA?	El 31 de marzo del año corriente con información del año inmediato anterior.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-02	Informe anual de actividades	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. XVI y su Reglamento Art. 47	¿Quién debe de firmar el IAA?	La persona o personas que señale la Institución en su solicitud y en el acta de sesión.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Cuál es la herramienta de apoyo para registrar las cifras de población y servicios del informe anual de actividades?	Intranet IAP.		
				¿Cómo puedo ingresar al Intranet IAP?	Con las claves de usuario y contraseña que les fueron proporcionadas por la Junta.		
				¿Sólo es necesario registrar la información en el Intranet IAP para tener por presentado el Informe Anual de Actividades?	No. Debe presentarse por medio de escrito a través de la plataforma TramitaDigital, acompañado del informe debidamente firmado y el acta del Patronato, en el cual fue aprobado.		
				¿La sesión del Patronato puede celebrarse de manera virtual?	Sí. Para mayores informes sobre este tema se pueden comunicar al 55 5279-7270 con Lic. Raúl Hernández Zurita ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Existen formatos establecidos para este trámite?	Sí, se pueden descargar del Intranet IAP.		
				¿Qué información necesito para elaborar el Informe Anual de Actividades?	La evidencia de las personas atendidas y los servicios proporcionados, por cada uno de los proyectos presentados en su Programa de Trabajo.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-02	Informe anual de actividades	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. XVI y su Reglamento Art. 47	¿Se puede registrar en el informe anual de actividades un proyecto que se realizó y en su momento no se registró en el Programa de Trabajo?	Sí.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué se entiende por población con servicios recurrentes?	Es la población a quien anteriormente se denominaba fija.		
				¿Qué se entiende por población con servicios esporádicos?	Es la población a quien anteriormente se denominaba flotante.		
				¿Qué sucede si no cumpla las metas señaladas en el Programa de Trabajo?	La Institución deberá explicar dentro de la misma herramienta del Intranet IAP los motivos por los cuales no alcanzó las metas.		
FTI-03	Visitas de supervisión e inspección	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Cap. XI (Art. 88 al 95) de la LIAP y Cap. XVI (Art. 83 al 104) del Reglamento.	¿Qué son las visitas de supervisión e inspección?	La JAP realiza visitas de supervisión y de inspección a las IAP para vigilar el exacto cumplimiento del objeto para el que fueron creadas, así como las obligaciones que establece las disposiciones legales que les apliquen de acuerdo al servicio que proporcionan y la población que atienden.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.		
				¿Cada cuándo se realizan las visitas de supervisión e inspección?	Las visitas no están sujetas a una temporalidad; las de supervisión, cuando lo determine la Dirección de Análisis y Supervisión y las de inspección, cuando lo determine el Consejo Directivo o el Presidente.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-03	Visitas de supervisión e inspección	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Cap. XI (Art. 88 al 95) de la LIAP y Cap. XVI (Art. 83 al 104) del Reglamento.	¿Con quién puedo dar seguimiento a las observaciones que me hicieron en la visita?	Con los asesores adscritos a la Dirección de Análisis y Supervisión que realizaron la visita.	Trámite Interno	No
FTI-04	Enajenación de bienes inmuebles	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. VIII	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las que tengan la intención de enajenar un bien inmueble que forme parte del patrimonio de la IAP.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con C.P. Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Puedo vender un inmueble propiedad de la IAP para hacerme llegar de recursos?	Sí. Siempre y cuando se demuestre la evidente utilidad o necesidad para llevar a cabo dicha enajenación.		
				¿Cuáles son los requisitos para poder vender el inmueble?	Presentar una solicitud de enajenación del inmueble, anexando acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado, en la cual fue autorizada la operación, escritura del inmueble y el avalúo para efectos fiscales con vigencia de 6 meses a la fecha de la solicitud.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-04	Enajenación de bienes inmuebles	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. VIII	¿La JAP debe autorizar la venta del inmueble?	Sí.	Trámite Interno	No
				¿Cómo debo informar a la JAP que deseo vender un inmueble?	Presentar ante esta Junta a través de atención virtual/ en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , enajenación de bienes inmuebles.		
				¿Se debe informar a la JAP el uso de los recursos obtenidos por la venta del inmueble?	Sí, el destino de los recursos deben hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad.		
FTI-05	Enajenación de bienes muebles	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 Fracc. VIII	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las que tengan la intención de enajenar un bien mueble que forme parte del patrimonio de la IAP.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con C.P. Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Puedo vender un bien mueble propiedad de la IAP para hacerme llegar de recursos?	Sí. Siempre y cuando se demuestre la evidente utilidad o necesitada para llevar a cabo dicha enajenación.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-05	Enajenación de bienes muebles	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 Fracc. VIII	¿Cuáles son los requisitos para poder vender el bien mueble?	Presentar una solicitud de enajenación de un bien mueble, anexando acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado, en la cual fue autorizada la operación, documento con el que se acredita la propiedad y documento que sirva de referencia para determinar el precio de venta.	Trámite Interno	No
				¿La JAP debe autorizar la venta el bien mueble?	Sí.		
				¿Cómo debo informar a la JAP que deseo vender un bien mueble?	Presentar ante esta Junta a través de atención virtual/ en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , enajenación de bienes muebles.		
				¿Se debe informar a la JAP el uso de los recursos obtenidos por la venta del mueble?	Sí, el destino de los recursos deben hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad.		
FTI-06	Aprobación de Constancia de Reducciones	DAS	Código Fiscal de la Ciudad de México Art. 284 Lineamientos que deberán cumplir las Instituciones de Asistencia Privada para obtener la constancia para el otorgamiento de la reducción	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que generen contribuciones a que se refiere el Código Fiscal de la Ciudad de México, están obligadas a obtener su constancia.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Raúl Hernández Zurita ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-06	Aprobación de Constancia de Reducciones	DAS	Código Fiscal de la Ciudad de México Art. 284 Lineamientos que deberán cumplir las Instituciones de Asistencia Privada para obtener la constancia para el otorgamiento de la reducción	¿Qué tipo de constancia de reducciones tramita la JAP?	La reducción de las siguientes contribuciones: Predial; sobre Adquisición de Inmuebles; sobre Nóminas; sobre Espectáculos Públicos; sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos; Derechos por la autorización para usar las redes de agua y drenaje; de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio; por el Registro, Análisis y Estudio de Manifestación de Construcción; por la Expedición de Licencias de Construcción Especial, y por el Suministro de Agua.	Trámite Interno	No
				¿Cuáles son los requisitos para acceder a las reducciones?	Los previstos en el artículo 284 del Código Fiscal de la Ciudad de México y en los Lineamientos aplicables al trámite.		
				¿Hay un tiempo establecido para realizar este trámite?	Sí. Hasta el 31 de agosto de cada año"		
				¿Se puede solicitar la constancia de reducciones a través de la plataforma digital?	Sí.		
				¿Quién debe solicitar y firmar la constancia de reducciones?	El Representante de la Institución, que cuente con facultades para actos de administración.		
				¿Las reducciones aplican para todos los establecimientos de la IAP?	Sí. Siempre y cuando se destinen al cumplimiento del objeto asistencial de la Institución.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-06	Aprobación de Constancia de Reducciones	DAS	Código Fiscal de la Ciudad de México Art. 284 Lineamientos que deberán cumplir las Instituciones de Asistencia Privada para obtener la constancia para el otorgamiento de la reducción	¿Quién autoriza en la JAP las constancias de reducciones de las IAP?	El Consejo Directivo de la JAP.	Trámite Interno	No
FTI-07	Cuestionarios de servicios y alcaldías	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72	¿Qué IAP deben responder los cuestionarios por servicio y alcaldías?	Todas las Instituciones que se encuentren en la Ciudad de México deben responder ambos tipos de cuestionarios y quienes operan fuera de la Ciudad de México, deberán responder únicamente los relacionados con el servicio asistencial.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belém Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx.		
				Si una Institución cuenta con más de un establecimiento, ¿deberá contestar los cuestionarios de servicios y alcaldías correspondientes a cada establecimiento?	Sí.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-07	Cuestionarios de servicios y alcaldías	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72	¿Dónde se pueden consultar las ligas de los cuestionarios por servicios y alcaldías?	En el oficio enviado por la DAS previamente a todas las IAP. Para mayores informes comunicarse al 555279-7270 ext. 7221	Trámite Interno	No
				¿Cómo se informa a la Junta que se han contestado los cuestionarios de servicios y alcaldías y entregar las evidencias documentales de cumplimiento correspondiente?	Mediante escrito dirigido a la DAS a través de la plataforma de TramitaDigital https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx		
FTI-08	Estados Financieros y Balanzas de Comprobación	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 56 y 85	¿Qué IAP están obligadas a enviar sus Estados Financieros y Balanzas de Comprobación?	Todas las IAP.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.		
				¿Quién me puede informar cuáles son los últimos Estados Financieros y Balanzas de Comprobación presentados por la Institución?	55 5279-7270 con Lic. Raúl Hernández Zurita ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cómo se deben presentar los Estados Financieros y Balanzas de Comprobación?	Mediante escrito firmado por el Representante Legal de la Institución adjuntando los Estados Financieros y Balanza de Comprobación debidamente firmados y rubricados por el Representante Legal de la Institución y por el Responsable de la Información Financiera. La documentación se debe enviar mediante la plataforma TramitaDigital de la JAP.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-08	Estados Financieros y Balanzas de Comprobación	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 56 y 85	¿Cuál es la fecha límite de cada mes para enviar los Estados Financieros y Balanzas de Comprobación?	El último día hábil del mes siguiente.	Trámite Interno	No
FTI-09	Libros contables (Diario y Mayor)	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 55	¿Qué IAP están obligadas a enviar sus Libros Contables (Diario y Mayor)?	Todas las IAP.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Raúl Hernández Zurita ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cómo se deben presentar los Libros Contables (Diario y Mayor)?	Mediante escrito firmado por el Representante Legal de la Institución adjuntando los Libros Contables, éstos en forma digital y mediante la plataforma de TramitaDigital.		
				¿Cuál es la fecha límite de cada mes para enviar los Libros contables?	De forma anual, dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de presentación de la declaración anual o, a partir de la presentación del dictámen fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-10	Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 59	¿Qué IAP están obligadas a presentar esta documentación?	Las IAP deberán remitir a la JAP, el duplicado de los Contratos de Arrendamiento que celebren y dar Aviso de la Desocupación de los Inmuebles.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Raúl Hernández Zurita ext. 7308, raul.hernandez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Respecto de qué inmuebles debo presentar el Duplicado de Contratos de Arrendamiento?	Se deberán presentar ante la Junta, únicamente por aquellos inmuebles por los que la Institución celebre algún Contrato de Arrendamiento.		
				¿Cómo se deben presentar los Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación?	Mediante escrito firmado por el representante legal de la Institución adjuntando el Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación, éstos en forma digital y mediante la plataforma TramitaDigital.		
				¿Cuál es la fecha límite de cada mes para enviar el Duplicado de Contratos de Arrendamiento y/o Avisos de Desocupación?	Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se celebre el contrato o se consuma la desocupación.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-11	Modificación de Presupuesto de Ingresos, Egresos y de Inversiones en Activos Fijos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 52, y su Reglamento Art. 50	¿Qué IAP están obligadas a solicitar autorización para modificar su presupuesto?	Aquellas Instituciones que fundadamente sea previsible que la ejecución del presupuesto resulte diferente a la estimación hecha, salvo que estas modificaciones sean menores al importe del 10% de los ingresos originalmente presupuestados.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	Previo a que ingresen su trámite, pueden solicitar asesoría, vía telefónica, por correo o presencial a la C. Patricia González Cuevas ext. 7221 quien le canalizará con su asesor financiero.		
				¿Cuál es la fecha para solicitar dicha autorización?	Previo a la realización de la misma, considerando la fecha límite para ingresar su trámite de acuerdo a las sesiones del Consejo Directivo.		
				¿Cuáles son los requisitos para presentar el Programa de Trabajo y Presupuesto?	Presentar la solicitud, anexando el acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado en donde se aprobó dicha modificación, indicando la justificación y partidas a modificar.		
				En caso de que la modificación no sea superior al 10% de los ingresos aprobados, ¿qué procede?	Informar a la Junta dentro del mes siguiente al que se haya efectuado la modificación.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-12	Gravamen de bienes o comprometerlos en operaciones de préstamos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 Fracc. VIII	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las IAP deberán solicitar autorización previa de la JAP para poder gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamos.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	Previo a que ingresen su trámite, pueden solicitar asesoría, vía telefónica, por correo o presencial a la C. Patricia González Cuevas ext. 7221 quien le canalizará con su asesor financiero.		
				¿Puedo gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamo de la IAP para hacerme llegar de recursos?	Sí, siempre y cuando se demuestre la evidente utilidad o necesidad para gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamo.		
				¿Cuáles son los requisitos para gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?	Presentar una solicitud para gravar los bienes o comprometerlos en operaciones de préstamo, anexando acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado, en la cual fue autorizada la operación.		
				¿La JAP debe autorizar gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?	Sí, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para tal fin.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-12	Gravamen de bienes o comprometerlos en operaciones de préstamos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 Fracc. VIII	¿Cómo debo informar a la JAP que gravaremos un bien o lo comprometeremos en operaciones de préstamo?	Presentar la documentación ante esta Junta a través de atención virtual/ en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ ,/Gravamen de bienes o comprometerlos en operación de préstamo.	Trámite Interno	No
				¿Se debe informar a la JAP el uso de los recursos obtenidos por gravar un bien o comprometerlo en operaciones de préstamo?	El destino de los recursos deben hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad.		
FTI-13	Arrendamiento por más de 5 años o recepción de rentas anticipadas por más de 2 años	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 Fracc. IX	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Aquellas Instituciones que teniendo inmuebles en arrendamiento, quieran celebrar contratos por más de 5 años o recibir rentas anticipadas por más de 2 años.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	Previo a que ingresen su trámite, pueden solicitar asesoría, vía telefónica, por correo o presencial a la C. Patricia González Cuevas ext. 7221 quien le canalizará con su asesor financiero.		
				¿Cuáles son los requisitos para este trámite?	Presentar una solicitud, anexando acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado, en la cual fue autorizada la operación, justipreciación de rentas practicada por perito valuador y en su caso, escritura del bien que se pretende arrendar.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-13	Arrendamiento por más de 5 años o recepción de rentas anticipadas por más de 2 años	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Art. 45 Fracc. IX	¿La JAP debe autorizar para arrendar por más de 5 años o recibir rentas anticipadas por más de 2 años?	Sí, siempre y cuando se cumpla con los requisitos para tal fin.	Trámite Interno	No
				¿Cómo debo informar a la JAP que deseo dar en arrendamiento un inmueble por mas de 5 años o la recepción de rentas anticipadas por mas de 2 años?	Presentar la documentación ante esta Junta a través de atención virtual/ en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ ,/ Arrendamiento por más de 5 años o rentas anticipadas de más de 2 años.		
				¿Se debe informar a la JAP la recepción de los recursos obtenidos por el arrendamiento por más de 5 años o rentas anticipadas de más de 2 años?	Dichas operaciones deben hacerse de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo y verse reflejados en su contabilidad.		
FTI-14	Informe de Cuentas Incobrables	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 58	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Aquellas que realicen castigo de cuentas incobrables, debiendo cumplir con lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, y notificar a la Junta a más tardar el mes siguiente de haberlo registrado contablemente.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	Previo a que ingresen su trámite, pueden solicitar asesoría, vía telefónica, por correo o presencial a la C. Patricia González Cuevas ext. 7221 quien le canalizará con su asesor financiero.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-14	Informe de Cuentas Incobrables	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 58	¿Puedo hacer castigos de cuentas incobrables?	Sí. Debiendo cumplir con lo dispuesto en la legislación fiscal vigente, una vez que se compruebe la causa de la incobrabilidad.	Trámite Interno	No
				¿Cuáles son los requisitos para informar sobre el castigo de cuentas incobrables?	Presentar un informe sobre castigo de cuentas incobrables, anexando acta de la sesión del Patronato o del órgano facultado, en la cual fue autorizada el castigo de cuentas incobrables, documento que acredite la causa de la incobrabilidad.		
				¿Cómo debo informar a la JAP sobre el castigo de cuentas incobrables?	Presentar la documentación ante esta Junta a través de atención virtual/ en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ , Informe sobre castigo de cuentas incobrables.		
FTI-15	Fondos de Apoyos Económicos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. X, y 85	¿Qué IAP pueden acceder a los fondos de apoyos económicos?	Todas las IAP siempre y cuando cumpla con los requisitos que establezcan las reglas de operación.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	Previo a que ingresen su trámite, pueden solicitar asesoría, vía telefónica, por correo o presencial a la C. Patricia González Cuevas ext. 7221 quien le canalizará con su asesor financiero.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-15	Fondos de Apoyos Económicos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. X, y 85	¿Cuáles son los requisitos para acceder a los fondos de apoyos económicos?	De conformidad con la Reglas de Operación que apruebe el Consejo Directivo.	Trámite Interno	No
				¿Cómo debo solicitar a la JAP recursos de algún fondo de apoyo económico?	Presentar la documentación ante esta Junta a través de atención virtual/ en el sitio https://tramitadigital.jap.cdmx.gob.mx/ Fondos de apoyo económico.		
				¿Puedo cambiar el destino de lo recursos aprobados por el Consejo Directivo?	Sí, siempre y cuando las Reglas de Operación del fondo otorgado lo establezca y sobre qué porcentaje.		
FTI-16	Extinción de IAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 30	¿En qué casos puede proceder la extinción de una IAP?	Las IAP que cumplan con alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién puedo contactar para este tema?	55 5279-7270, Lic. Francisco Javier Navarrete Bengoa, ext. 7301, francisco.navarrete@jap.cdmx.gob.mx ; Lic. Miryam Ramírez Román ext. 7220, miryam.ramirez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué tipos de extinción existen?	Los tipos de extinción son dos: la 1. La Extinción a Instancia de parte que es solicitada por los Fundadores o los Patronos o en su caso por los Asociados. 2. La Extinción de Oficio que es la facultad que tiene la Junta para iniciar el procedimiento de extinción de una Institución ante la falta de cumplimiento de sus obligaciones legales		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-16	Extinción de IAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 30	¿Qué requisitos debe cumplir la IAP en proceso de extinción de acuerdo al tipo de extinción de que se trate?	<p>La Institucion que solicite su extinción deberá remitir a la JAP lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de extinción debidamente firmada por el Representante Legal de la Institución. 2. Acta de sesión de Patronato o Fundadores o Asamblea de Asociados según sea el caso, firmada por la totalidad o la mayoría del organo de administracion de la Institución de conformidad con sus estatutos. 3. Escrito por el que el liquidador de la Institución manifiesta cumpla con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 4. Estados financieros y balanzas de comprobación debidamente firmados del mes inmediato anterior a la fecha de presentación del acta. 5. Escrito emitido por el SAT del cumplimiento de obligaciones fiscales. 6. Para que la JAP analice la extinción la Institución previamente deberá estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones legales con la JAP. 7. Es importante mencionar que los formatos para la extinción pueden ser proporcionados por el Área de Extinciones. 	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-16	Extinción de IAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 30	¿Qué implicaciones legales puede tener la IAP y sus representantes en un proceso de extinción?	Una vez nombrados los liquidadores de la Institución, estos se convierten en Representantes Legales de la IAP, cesando en sus funciones al Patronato y los representantes de la IAP, sin embargo esto no exime a los Patronos de cualquier responsabilidad civil o penal en la que pudieran haber incurrido.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿El proceso de extinción tiene un costo?	En el proceso de extinción se deben contemplar gastos por concepto de protocolizaciones, publicaciones, búsquedas de registro y en su caso pago de honorarios por el liquidador de la Institución.		
				¿Quién puede solicitar que la IAP inicie un proceso de extinción?	Pueden ser los Fundadores o el Patronato o los Asociados según quien tenga la facultad en estatutos para solicitarla.		
				¿Una vez que solicite la extinción de la Institución ya no tengo la obligación de seguir cumpliendo con las obligaciones ante la JAP?	Independientemente que la IAP, ingrese su solicitud de extinción, ésta deberá continuar presentando la información requerida por la JAP, así como cumplir con todas las obligaciones fiscales ante el SAT a las que esté obligada. Una vez nombrados los liquidadores dentro del procedimiento de extinción serán ellos que como Representantes Legales de la IAP, tendrán la obligación de continuar presentando la documentación e/o información correspondiente.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-16	Extinción de IAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 30	¿Una vez ingresada la solicitud cuáles serían los siguientes pasos?	<p>Una vez ingresada la solicitud, se practicará una visita de extinción en el domicilio operativo de la Institución, a efecto de corroborar que la Institución encuadra en alguno de los supuestos del artículo 30 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. De la visita se levantará un acta circunstanciada, se elaborará un informe de la visita que se presentará al Presidente de la JAP y a la Institución para que manifieste lo que a su derecho convenga en un término de 6 días.</p> <p>Una vez realizado lo anterior el asunto se presenta ante el Consejo Directivo de la JAP para la aprobación del inicio del procedimiento de extinción.</p>	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Quién autoriza la extinción de una IAP?	El procedimiento se presenta ante el Consejo Directivo para la aprobación del inicio del procedimiento de extinción y posteriormente se vuelve a presentar ante dicho Consejo para que apruebe la conclusión del procedimiento y extinción definitiva de la IAP.		
				¿Cuánto dura el proceso de extinción de una IAP?	Al ser un procedimiento que involucra tiempos de terceros como notarías, registro público, autoridades federales y locales, el procedimiento puede durar como mínimo un año.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-16	Extinción de IAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 30	¿Como es el proceso de liquidación de una IAP?	Una vez que el Consejo Directivo apruebe el inicio del procedimiento de extinción y consecuente la liquidación de la Institución, se deberán nombrar dos liquidadores uno por parte de la Junta y otro por parte de la Institución quienes en su momento comparecerán ante notario público a aceptar su cargo. Es preciso señalar que los gastos por honorarios del liquidador de la JAP son absorbidos por ésta, no así el de la IAP.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Cuáles son los requisitos para ser liquidador?	Los requisitos para ser liquidador se señalan en el artículo 36 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿Cuáles son las obligaciones de los liquidadores?	Las obligaciones de los liquidadores se señalan en el artículo 37 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿En el caso de que la Institución cuente con recursos económicos en sus cuentas al momento de solicitar la extinción, que pasa con ese dinero?	En caso de que la Institución tenga en sus cuentas dinero o en su caso tenga bienes muebles o inmuebles, éstos se considerarán como remanente de la liquidación y será el Consejo Directivo quien determine a que Institución o Instituciones se destinen los recursos de la IAP.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-17	Informe de Juicios	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 96	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que intervengan bajo cualquier carácter, y en cualquier tipo de juicios, procesos o procedimientos deberán hacerlo del conocimiento de la JAP.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién puedo contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx		
				¿En qué casos la IAP debe informar a la JAP sobre los juicios de los cuales forma parte?	En todos, sin importar el carácter con que participa, ni la materia.		
				¿De qué manera la JAP interviene en los juicios que tiene la IAP?	Depende de cada caso, en principio, la JAP no interviene directamente, salvo que detecte casos de los previstos en los artículos 72, 96, 98 y 110 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿Qué información debo enviar a la JAP sobre los juicios que tenga la IAP?	Un listado que incluya los números de expediente, autoridades de conocimiento y el último estado procesal, y como anexos las demandas o escritos iniciales, y el soporte del último estado procesal.		
				¿Quién debe informar a la JAP sobre los juicios que tiene la IAP?	Cualquier Representante Legal de la IAP con poder para actos de administración.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-17	Informe de Juicios	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 96	¿Qué consecuencias puede tener la IAP de no informar a la JAP sobre los juicios?	La omisión en la presentación del informe, constituye un incumplimiento de las obligaciones a cargo del Patronato, por lo que podría dar lugar a las sanciones a que hace alusión el capítulo XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;
				¿Además de la JAP se debe informar a otra instancia sobre los juicios que tiene la IAP?	No.		Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FTI-18	Reforma de Estatutos de IAP	DJ	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 Frac. I y VI, 81 Fracc. IV y 82 Fracc. I. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	¿Qué IAP pueden realizar este trámite?	Cualquier Institución que requiera ajustar su estatuto a la realidad práctica y operativa o bien, para alinear tal disposición estatutaria al marco normativo aplicable.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién puedo contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué es la reforma al estatuto de la Institución?	Son las modificaciones que se realizan a los artículos del estatuto de la Institución, ya sea de forma parcial (uno o varios artículos) o integral (la totalidad de los artículos).		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-18	Reforma de Estatutos de IAP	DJ	<p>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 Frac. I y VI, 81 Fracc. IV y 82 Fracc. I.</p> <p>Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79</p>	¿Quiénes pueden reformar el estatuto de la Institución?	El órgano facultado para reformar el estatuto será aquél que señale el estatuto de cada Institución. En caso de que el estatuto no contemple quién puede reformar, será el Fundador o los Fundadores quienes puedan hacerlo, de conformidad con la fracción III del artículo 41 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Se puede reformar cualquier artículo del estatuto de la Institución?	Sí. Aunque tratándose de reformas a los artículos relativos al objeto y actos asistenciales, se estará a lo dispuesto por el Fundador o Fundadores, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿La IAP puede cambiar su objeto libremente?	Sí, siempre y cuando se respete la voluntad fundacional y se ajuste a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento.		
				La Institución ya aprobó la reforma al estatuto de la Institución. ¿Qué sigue?	Deberán solicitar la aprobación de la reforma de estatutos a la JAP, así como la protocolización del acta en la que consta dicha reforma mediante escrito suscrito por Representante Legal con facultades para actos de administración. Así mismo, deberán anexar la documentación necesaria para la valoración del trámite.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-18	Reforma de Estatutos de IAP	DJ	<p>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 Frac. I y VI, 81 Fracc. IV y 82 Fracc. I.</p> <p>Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79</p>	¿Qué órgano de la JAP aprueba la reforma de estatutos?	El Consejo Directivo.	Trámite Interno	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Cuánto tiempo tarda la JAP en contestar mi solicitud de reforma de estatutos?	La JAP tiene para resolver un plazo de 40 días hábiles.		
				Ya tengo el oficio de autorización de reforma de estatutos emitido por la JAP. ¿Qué sigue?	Acudir dentro del término de quince días con el notario público de su elección a efecto de protocolizar la documentación relativa al trámite de reforma de estatutos.		
				¿Qué requisitos debe contener una solicitud de reforma de estatutos?	Los previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.		
				¿Qué trámites se requieren cuando se reforma la denominación de la IAP?	Se necesita realizar las gestiones para ajustar dicho nombre en todos los registros en los que la IAP esté dada de alta tales como SAT, INFONAVIT, IMSS, FONACOT, SE, etc.		
				¿La autorización de reforma requiere que se protocolice en algún tiempo específico?	Sí. Las IAP deben acudir ante el notario público a protocolizar la reforma dentro del término de 15 días.		
¿La JAP expide prórroga para protocolizar autorizaciones de reforma?	Sí. En caso de que no se protocolice dentro de los 15 días otorgados en el oficio de autorización						

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-18	Reforma de Estatutos de IAP	DJ	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 Frac. I y VI, 81 Fracc. IV y 82 Fracc. I. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal: Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	Si se niega una autorización de reforma, ¿se puede interponer algún recurso?	Sí. El recurso de inconformidad previsto en el artículo 108 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX."	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿Quién puede acudir ante el notario público para protocolizar un acta en la que se aprobó la reforma de estatutos?	La persona que haya sido designada como delegada especial en la reunión de que se trate.		
				¿Cuándo es válida una reforma?	Desde el momento en que el Consejo Directivo emite el acuerdo de autorización y procedencia.		
				¿Es necesario inscribir la escritura que resulta de la protocolización de los documentos relativos a la reforma de estatutos en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México?	Sí. De conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal y la Ley Registral para la Ciudad de México.		
FTI-19	Registro y actualización de datos de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 87 y su Reglamento Reglas para la Integración del Registro	¿Quién realiza el registro y actualización de datos de IAP?	La JAP establecerá y operará el registro de IAP y con base en éste elabora un directorio de las mismas, el cual será público.	Trámite Interno	No
				¿Qué datos se publican en el directorio que elabora la JAP y que es público?	Los que se establecen en el artículo 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-19	Registro y actualización de datos de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 87 y su Reglamento Reglas para la Integración del Registro	¿Cuáles son los requisitos para actualizar los datos de mi IAP en el directorio?	Hacer una solicitud a la Dirección Jurídica de la JAP informando qué datos se requieren actualizar firmado por el Represente Legal para actos de administración.	Trámite Interno	No
				¿A quién le aviso que los datos que aparecen en el directorio están desactualizados?	A la Dirección Jurídica de la JAP 55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Si		
				¿Cómo registro a un Apoderado Legal?	<ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado, el documento debe estar firmado por un representante con facultades para actos de administración. Remitir el instrumento notarial escaneado del Apoderado Legal que pretenden registrar. Es importante señalar que, de conformidad al artículo 99 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, solo deberán adjuntar los instrumentos protocolizados por notarios públicos. 		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-19	Registro y actualización de datos de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 87 y su Reglamento Reglas para la Integración del Registro	¿Qué datos de contacto puedo inscribir, actualizar o dar de baja ante el Registro?	Teléfono, correo electrónico oficial de la IAP (no se admiten personales), página web, facebook, twitter, Director General, domicilios de establecimiento.	Trámite Interno	No
				¿Cómo puedo solicitar la actualización de mis datos de contacto y qué documentos debo adjuntar?	<ol style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud firmado, el documento debe estar firmado por un representante con facultades para actos de administración. Constancia de Situación Fiscal/ Movimiento. 		
FTI-20	Constancia de Registro JAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 70 y 71. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 75 Fracc. V y 79 Fracc. VI, así como en la regla décimo sexta y vigésima primera Fracc. V de las Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal y sus reformas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero y 16 de noviembre de 2016 y 20 de marzo de 2018.	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Ninguna IAP está obligada a solicitar una Constancia de Registro, sin embargo, aquella interesada en acreditar ante alguna dependencia u organización la prestación de servicios o actividades vigentes, así como el cumplimiento de sus obligaciones ante la JAP, podrá solicitar la emisión del documento que lo acredite.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién puedo contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-20	Constancia de Registro JAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 70 y 71. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 75 Fracc. V y 79 Fracc. VI, así como en la regla décimo sexta y vigésima primera Fracc. V de las Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal y sus reformas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero y 16 de noviembre de 2016 y 20 de marzo de 2018.	¿Cómo puedo tramitar la Constancia?	La solicitud se realiza a través de TramitaDigital ante la JAP, adjuntando escrito de solicitud firmado por el Representante Legal con poderes para actos de administración.	Trámite Interno	No
				¿Se debe anexar algún documento para acreditar el Registro ante la JAP?	El único documento que deberán anexar a la solicitud es el poder del Representante Legal, ya que la JAP emitirá la Constancia con los datos que tenga debidamente registrados en la Dirección Jurídica y Dirección de Análisis y Supervisión.		
				¿Cuál es la vigencia de la Constancia?	No tiene vigencia.		
				¿Cuántos tipos de Constancia de Registro hay?	La JAP emite dos tipos de Constancia: Simple y Completa. La Constancia Simple: únicamente contiene datos de denominación, fecha de constitución, objeto y nombre de los miembros del Patronato. La Constancia Completa: además de los datos de la Constancia Simple, contiene también el resultado de los datos de la última visita realizada por la JAP, correspondiente a servicios y actividades que ofrece la IAP en sus diferentes establecimientos, además del cumplimiento de obligaciones legales ante la JAP.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-20	Constancia de Registro JAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 70 y 71. Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 75 Fracc. V y 79 Fracc. VI, así como en la regla décimo sexta y vigésima primera Fracc. V de las Reglas para la Integración del Registro de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal y sus reformas, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de febrero y 16 de noviembre de 2016 y 20 de marzo de 2018.	¿Ante quien puedo presentar la Constancia de Registro de Instituciones?	Puede presentarse ante cualquier autoridad, dependencia o particular que requiera verificar la existencia de la Institución, así como los servicios y actividades efectivamente prestados y/o el cumplimiento de obligaciones de la IAP ante la JAP.	Trámite Interno	No
				¿Debo tener una Constancia por cada uno de mis establecimientos?	No. Se emite una sola Constancia por Institución.		
FTI-21	Patronato (Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato)	DJ	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 Fracc. I	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Cualquier Institución que requiera protocolizar el acta o documento en el que consta la designación de su Patronato.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí		
				¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-21	Patronato (Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato)	DJ	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 Fracc. I	¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de autorización de protocolización en el que consten las modificaciones al Patronato de la Institución?	Los requisitos para solicitar la autorización de protocolización deben ser aquellos que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP emite una autorización para la integración del Patronato de la IAP?	No. Ya que la designación de Patronos le compete al órgano facultado en términos del estatuto de cada Institución. En caso de que el estatuto no lo contemple, le corresponderá a los Fundadores.		
				¿Cuántos miembros como mínimo deben de conformar un Patronato?	El Patronato debe estar conformado mínimo por 5 miembros.		
				¿Existen requisitos para ocupar el cargo de Patrono dentro de un Patronato?	La Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal no contempla requisitos para ocupar el cargo, sin embargo, prevé supuestos de prohibición en su artículo 43, sin perjuicio de lo señalado en los estatutos de la Institución.		
				¿Los empleados de las IAP pueden ser miembros del Patronato?	No. Existe prohibición en el artículo 43 fracción V de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿Cuáles son las obligaciones y facultades del Patronato?	Las contenidas principalmente en el artículo 45 de la LIAP, así como aquellas que prevea el Estatuto de la IAP.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-21	Patronato (Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato)	DJ	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 Fracc. I	¿Los servidores públicos pueden formar parte del Patronato de una IAP?	No. Existe prohibición conforme a la fracción II del artículo 43 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP puede nombrar Patronos?	Sí. En los casos previstos por el artículo 42 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿La Institución puede excluir a sus Patronos?	Sí. Cuando exista causal dentro del estatuto de la Institución, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
				¿Existen requisitos para el escrito de renuncia, en caso de que algún Patrono no desee seguir ejerciendo el cargo?	No, se tratan de escritos libres.		
				¿Los Patronos se obligan personalmente al cumplimiento de las obligaciones que contraigan las Instituciones de las que formen parte?	Los señalados por el estatuto de la Institución, entre los cuales, de manera enunciativa más no limitativa, se encuentran: si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria, fecha, lugar, día y hora de la celebración de la sesión, fecha de expedición de la convocatoria, orden del día, firma del convocantes, entre otros.		
				¿Cuáles son las obligaciones y facultades del Patronato?	No, pero están sujetos a las responsabilidades civiles o penales en que incurran en el ejercicio de sus funciones.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-21	Patronato (Autorización de Documento / Acta en la que consta designación del Patronato)"	DJ	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 Fracc. I	¿Qué formalidades y requisitos se deben tener en cuenta para la celebración de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria de Patronato?	Las formalidades y requisitos que al efecto establezca el estatuto de la Institución para celebración de las sesiones, entre los cuales, de manera enunciativa más no limitativa se encuentran: quórum, votación, convocatoria, entre otros.	Trámite Interno	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FTI-22	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	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 frac. I y VI, 81 frac. IV y 82 fracción I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las Instituciones que deseen fusionarse.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué es la fusión?	La unión de dos o más Instituciones para dar nacimiento a una nueva o la extinción sin liquidación de una de ellas y la transmisión total de su patrimonio (activo y pasivo) a la existente.		
				¿Quiénes pueden solicitar la fusión?	Originariamente le corresponde a los Fundadores. La Asamblea General de Asociados o el Patronato podrán solicitarla cuando acrediten que los Fundadores no son localizables.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-22	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	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 frac. I y VI, 81 frac. IV y 82 fracción I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	¿Qué documentos se presentan con la solicitud de fusión?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta en la que se acuerde la fusión, la aprobación de estados financieros del mes anterior a la solicitud, estar al corriente en sus obligaciones; 2. El proyecto de convenio de fusión. 3. Escrito de solicitud. 4. Proyecto de estatutos de fusión. 	Trámite Interno	No
				¿Qué requisitos debe contener el convenio de fusión?	<p>El proyecto del convenio de fusión que pretendan celebrar las Instituciones solicitantes, deberá convenir qué Institución o Instituciones serán las fusionadas y cuál la fusionante; la transmisión del patrimonio de la o las fusionadas a la fusionante; las bases que deberá contener el proyecto de estatutos que registrará a la Institución que subsista o resulte de la fusión; la integración del Patronato de la Institución fusionante; el compromiso de la fusionante de llevar a cabo los trámites y gestiones necesarias ante las autoridades laborales, administrativas y fiscales correspondientes, hacerla del conocimiento de los beneficiarios, acreedores, deudores y demás interesados con las Instituciones involucradas mediante las publicaciones a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, así como establecer el compromiso de continuar con los servicios asistenciales de las Instituciones involucradas durante el proceso de fusión; y las demás circunstancias que sean necesarias.</p>		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-22	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	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 frac. I y VI, 81 frac. IV y 82 fracción I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	¿Qué requisitos debe contener el acta de la Institución fusionante?	Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, deberá acordarse la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma.	Trámite Interno	No
				¿Qué requisitos debe contener el acta de la Institución fusionada?	Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, deberá acordarse la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma.		
				¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de fusión de Instituciones?	Los requisitos para solicitar la fusión deben ser aquellos contemplados en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.		
				¿Qué Instituciones se pueden fusionar?	La fusión sólo puede darse entre Instituciones con objeto análogo, afín o complementario.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-22	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	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 frac. I y VI, 81 frac. IV y 82 fracción I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	¿Qué requisitos debe contener el acta de la Institución fusionante?	Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, deberá acordarse la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma.	Trámite Interno	No
				¿Qué requisitos debe contener el acta de la Institución fusionada?	Las actas de reunión de Fundadores, Asamblea de Asociados, Sesión de Patronato, según corresponda, deberá acordarse la fusión, la aprobación de los estados financieros del mes anterior al de la solicitud, se manifieste el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales, y a la cual se acompañen las constancias que comprueben la veracidad de los acuerdos tomados en la misma.		
				¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de fusión de Instituciones?	Los requisitos para solicitar la fusión deben ser aquellos contemplados en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.		
				¿Qué Instituciones se pueden fusionar?	La fusión sólo puede darse entre Instituciones con objeto análogo, afín o complementario.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-22	Fusión de Instituciones de Asistencia Privada	DJ	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 frac. I y VI, 81 frac. IV y 82 fracción I y su Reglamento Art. 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79	¿Se debe inscribir en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México el instrumento público que resulte de la protocolización de los documentos de la fusión?	Sí. Para que surta efectos plenos la fusión es necesario inscribirla en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 18 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Trámite Interno	No
				Una vez concluido el procedimiento de fusión, ¿qué debe realizar la fusionante?	La fusionante deberá obtener la cancelación del registro de la fusionada ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y demás registros en los que se encuentre inscrita, remitiendo a la Junta la constancia de la cancelación o cancelaciones correspondientes. Además, deberá presentar los avisos que correspondan ante la Autoridad Fiscal y en general, cumplir en todo momento con los requisitos y obligaciones que para tal efecto establezcan las disposiciones fiscales, debiendo remitir a la Junta copia de las constancias que acrediten el cumplimiento de las mismas.		
FTI-23	Adquisición de Inmuebles	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 61 y 99	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Cualquier Institución que desee adquirir un bien inmueble en cualquier parte de la Ciudad de México.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-23	Adquisición de Inmuebles	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 61 y 99	¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx	Trámite Interno	No
				¿Las IAP pueden adquirir inmuebles?	Sí. Las IAP podrán adquirir bienes inmuebles que sean indispensables para cumplir de manera inmediata o directa con su objeto.		
				¿Las IAP pueden adquirir un inmueble en cualquier parte de la República Mexicana?	Sí. Cualquier adquisición de inmueble puede adquirirse previa autorización de la JAP sin importar si se encuentra en la Ciudad de México o cualquier parte del interior de la República Mexicana.		
				¿Qué se requiere para adquirir un bien inmueble por parte de una IAP?	La IAP que quiera adquirir un bien inmueble deberá contar con presupuesto para la compra del inmueble y solicitar autorización de la JAP.		
				¿Cómo se obtiene la autorización de la JAP para adquirir un bien inmueble?	La IAP que desee adquirir un bien inmueble, debe presentar formalmente solicitud ante la JAP a través de TramitaDigital adjuntando escrito de solicitud, acta de órgano de administración facultado para tomar la decisión, y los documentos que considere necesarios para la procedencia del trámite.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-24	Quejas relacionadas con la IAP (cumplimiento de obligaciones, Patronato, uso de recursos de la IAP, estatutos, etc.)	DJ	Ley de Procedimiento Administrativo, Art. 33, 34, 40, 41 y 44.	¿Quién atiende las quejas en contra de las IAP?	La Unidad de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos dentro de la Dirección Jurídica de la JAP.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 con la Lic. Elia Tamara Domínguez Cisneros. ext. 7314, elia.dominguez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cómo ingreso una queja sobre los servicios de una IAP?	Las quejas relacionadas con Derechos Humanos pueden presentarse mediante correo electrónico a atencion@jap.cdmx.gob.mx o en su caso se puede ingresar el escrito inicial de manera presencial en el área de Oficialía de Partes de la JAP.		
				¿Quién da seguimiento a las quejas que se han planteado en contra de alguna IAP?	Las quejas relacionadas con Derechos Humanos pueden presentarse mediante correo electrónico a atencion@jap.cdmx.gob.mx o en su caso se puede ingresar el escrito inicial de manera presencial en el área de Oficialía de Partes de la JAP. La Unidad de Igualdad Sustantiva y Derechos Humanos.		
				¿Cuáles son las consecuencias de no atender una queja en contra de una IAP?	En ningún caso se podrán rechazar los escritos de queja, en caso de considerar que la solicitud o escrito inicial no reúne todos los requisitos previstos por la Ley del Procedimiento Administrativo se realizará una prevención al interesado para que subsane la omisión. Será causa de responsabilidad administrativa para la autoridad competente, la negativa a recibir las promociones de los particulares.		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-24	Quejas relacionadas con la IAP	DJ	Ley de Procedimiento Administrativo, Art. 33, 34, 40, 41 y 44.	¿La JAP sanciona a las IAP a las cuales se les ha imputado una queja?	Sí, lo anterior con fundamento en los artículos 102 a 110 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Trámite Interno	No
FTI-25	Quejas contra las IAP	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, Art. 71 y 72 y normatividad específica atendiendo al tipo de queja.	¿Cómo ingreso una queja relacionada con una IAP?	Las quejas de temas diversos pueden presentarse mediante correo electrónico o en su caso se puede ingresar el escrito inicial de manera presencial.	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién atiende las quejas en contra de las IAP?	El Departamento de Asuntos Contenciosos dentro de la Dirección Jurídica de la JAP.		
				¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270, ext. 7249; con la Lic. Lisset Michelle Flores Garcés, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién da seguimiento a las quejas que se han planteado en contra de alguna IAP?	El Departamento de Asuntos Contenciosos.		
				¿La JAP debe atender cualquier queja que se presente contra una IAP?	Se atiende el trámite, siempre que cumpla los requisitos previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.		
				¿La JAP sanciona a las IAP en contra de las cuáles se presenta una queja?	La JAP atiende el trámite de queja y resuelve lo que en derecho proceda, en su caso está facultada para establecer sanciones en términos de lo previsto en el Capítulo XIII de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-26	Autorización para recibir Donación Pura y Simple	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 99	¿Las IAP necesitan autorización para recibir donaciones puras y simples?	No, sin embargo si la formalización de la donación requiere la protocolización ante notario, la Institución interesada deberá solicitar a la JAP autorización.	Trámite Interno	No
				¿Cómo se solicita la autorización para protocolizar ante notario una donación pura y simple?	La Institución interesada puede solicitar la autorización para protocolizar ante notario a través de la plataforma TramitaDigital ingresando escrito firmado por apoderado y la documentación que considere necesaria para la procedencia de su trámite.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
FTI-27	Constitución de Institución de Asistencia Privada	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Qué es la asistencia social?	Conjunto de acciones para incrementar las capacidades físicas, mentales, patrimoniales y sociales de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de desventaja, abandono o disfunción física, mental, patrimonial, jurídica o social y que no cuentan con las condiciones necesarias para valerse por sí mismas y ejercer sus derechos.	Trámite Interno	No

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-27	Constitución de Institución de Asistencia Privada"	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Cuáles son los requisitos para constituir una IAP?	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos de identificación oficial Credencial para Votar - Original ó Cédula Profesional - Original ó Pasaporte - Original 2. Documentos de acreditación de personalidad jurídica Personas morales: Acta constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado. - Original 3. Solicitud de autorización para la "Constitución de una Institución de Asistencia Privada" 4. Copia de las identificaciones oficiales de los Fundadores. 5. Currícula de los Patronos. 6. Proyecto de estatutos. 7. Programa de trabajo. 8. Proyecto de presupuesto para el primer año de operación (proyección y cuestionario financiero) 9. Constancias en relación a los bienes que constituyen el patrimonio según el artículo 8 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 10. Constancias de la planeación de estrategias para la procuración de fondos. 11. Constancias de la existencia y disposición de los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para llevar a cabo el objeto. 	Trámite Interno	No

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-27	Constitución de Institución de Asistencia Privada"	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Qué es una IAP?	Es una entidad con personalidad jurídica propia y patrimonio propio, sin propósito de lucro que con bienes de propiedad particular ejecutan actos de asistencia social sin designar individualmente a los beneficiarios.	Trámite Interno	No
				¿Cuáles son las principales obligaciones de las IAP?	<p>Anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo. • Presupuesto de Ingresos, egresos e inversiones en activo fijo. • Libros Contables. • Informe anual de actividades. <p>Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros. • Cuota de 6 al millar a la JAP. 		
				¿Qué se considera para constituir una IAP?	<ol style="list-style-type: none"> 1. SERVICIO ASISTENCIAL, que se considere asistencia social en términos de Ley. 2. POBLACIÓN, que el servicio se preste a personas o grupos de atención prioritaria. 3. INMUEBLE, que se cuente con inmueble(s) para prestar el servicio asistencial dentro de la CDMX y su posesión sea legítima (en propiedad, arrendamiento, comodato, etc.) 4. RECURSO HUMANO sea suficiente y acorde al proyecto social. 5. EL RECURSO FINANCIERO inicial, que las actividades proyectadas al primer año de la Institución, sean suficientes para el cumplimiento del objeto social. 		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-27	Constitución de Institución de Asistencia Privada	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Qué contiene el proyecto de estatutos?	I. El nombre, domicilio y demás generales del Fundador o Fundadores; II. Denominación, objeto y domicilio legal; III. La clase de actos de asistencia social, determinando los establecimientos que vayan a depender de ella; IV. La clase de actividades que la institución realice para sostenerse; V. El patrimonio inicial; VI. Las personas que vayan a fungir como Patronos. VII. La mención del carácter permanente o transitorio de la Institución, y VIII. Las bases generales de la administración y las demás disposiciones que el Fundador o Fundadores consideren necesarias.	Trámite Interno	No
				¿Bajo qué modalidades puede constituirse una IAP?	Se pueden constituir bajo la modalidad de Fundación o Asociación.		
				¿Cómo se puede dar la Constitución de una IAP?	La Constitución se puede dar por la voluntad de una o más personas vivas (inter vivos) o por disposición testamentaria (mortis causa). En éste último caso, la documentación y requisitos deberán presentarse por el albacea o ejecutor testamentario.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-27	Constitución de Institución de Asistencia Privada"	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Qué es una Fundación?	Es la persona moral que se constituye, en los términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, mediante la afectación de bienes de propiedad privada destinados a la asistencia social, misma que podrá recaudar donativos para su sostenimiento.	Trámite Interno	No
				¿Qué es una Asociación?	Es la persona moral que por voluntad de los particulares se constituye en los términos de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y cuyos miembros aporten cuotas periódicas o recauden donativos para el sostenimiento de la Institución, sin perjuicio de que pueda pactarse que los miembros contribuyan además con servicios personales.		
				¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de Constitución?	Los requisitos para solicitar la Constitución deben contener los previstos en el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-28	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada de Asistencia Privada	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Qué es la asistencia social?	Conjunto de acciones para incrementar las capacidades físicas, mentales, patrimoniales y sociales de los individuos, familias o grupos de población vulnerable o en situación de riesgo, por su condición de desventaja, abandono o disfunción física, mental, patrimonial, jurídica o social y que no cuentan con las condiciones necesarias para valerse por sí mismas y ejercer sus derechos.	Trámite Interno	No
				¿Una sociedad mercantil se puede transformar en IAP?	No, ya que las sociedades mercantiles llevan a cabo actos de comercio como parte de su objeto y las IAP son personas morales con fines no lucrativos.		
				¿La transformación tiene un periodo de vigencia?	No, es de carácter permanente.		
				¿Los Fundadores pueden participar en la administración de la IAP?	Sí, para lo cual deberá atenderse a lo previsto en el estatuto de cada IAP.		
				¿Cuál es la finalidad del procedimiento de Transformación?	Que personas morales constituidas de conformidad con otras leyes y cuyo objeto sea la realización de actividades de asistencia social, puedan transformarse en Instituciones de Asistencia Privada.		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-28	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada de Asistencia Privada"	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Qué requisitos y documentación necesito para transformarme en IAP?	<p>Se deberá cumplir con los mismos requisitos que se establecen para el proceso de Constitución, adicionando los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Asamblea de Asociados en la que se apruebe la transformación, los últimos estados financieros, la transmisión del patrimonio a la IAP y la reforma de estatutos. 2. Los testimonios notariales que acrediten la constitución de la persona moral a transformar. 3. Los documentos que acrediten la personalidad y facultades de los que suscriben la solicitud. 4. Los estados financieros aprobados en la asamblea correspondientes al mes anterior a aquel en el que se presente su solicitud; y 5. Una carta en la que se manifiesten bajo protesta de decir verdad que la organización cuenta con finanzas sanas y no presenta adeudo vencido. 	Trámite Interno	No
				¿Cuál es el marco normativo que rige a las IAP?	<p>La Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento, principalmente. Sin embargo, podrán regir otras disposiciones legales conforme a los actos que la IAP llegase a celebrar .</p>		



TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-28	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada de Asistencia Privada"	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Cuál es el procedimiento para la transformación de la IAP?	<p>Se divide principalmente en 2 fases:</p> <p>1.- Fase de Asesoría Se da a los interesados en transformarse en una Institución de Asistencia Privada. Se comprende de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesoría inicial (presencial).- Se conoce el proyecto, se evalúa la viabilidad del mismo conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y se da a conocer al interesado las ventajas y pormenores de ser una IAP, la actividad de la JAP, etc. Asesorías de seguimiento.- Para elaboración y revisión de documentos que se requieren. <p>2.- Inicio formal del procedimiento. Al ingresar formalmente ante oficialía de partes de la JAP tanto la solicitud como documentación necesaria. Sus etapas comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de la solicitud y documentación anexa conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y su Reglamento. Emisión de observaciones (en su caso). El interesado ingresa documento subsanando observaciones (en su caso). El interesado ingresa documento subsanando observaciones (en su caso). 	Trámite Interno	No

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-28	Transformación de una Asociación Civil a Institución de Asistencia Privada de Asistencia Privada"	DJ	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 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 62, 70 primer párrafo, 74, 75 y 79 de su Reglamento.	¿Cuál es el procedimiento para la transformación de la IAP?	<ul style="list-style-type: none"> Si no existen observaciones o fueron subsanadas, se practica visita al inmueble (Dirección de Análisis y Supervisión) para verificar que aquel sea acorde al proyecto y en su caso verificar la existencia del patrimonio (bienes). Siendo procedente, la Dirección Jurídica somete la solicitud a consideración del Consejo Directivo, quien aprueba la Constitución (en su caso). Se notifica al interesado la resolución del Consejo Directivo y se expide certificación de estatutos para su protocolización. El interesado acude ante notario a protocolizar la resolución y los estatutos de la Institución. Se inscribe ante Registro Público de la Propiedad y de Comercio la constitución/ transformación. 	Trámite Interno	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué órgano de la JAP es el facultado para aprobar la Transformación de una A.C. a IAP?	El Consejo Directivo.		



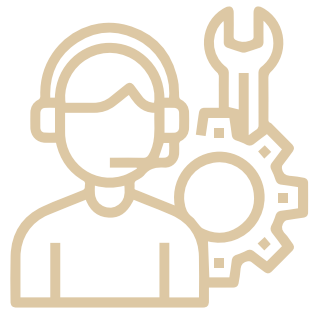
TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-29	Autorización para Protocolización de Actos de las Instituciones de Asistencia Privada	DJ	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 Fracc. I de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 1, 2, 3, 44, 47, 62, 74 Fracc. III y último párrafo, 75 Fracc. IV y V y 79 Fracc. I, del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	¿Cuáles son los requisitos para solicitar la autorización para la protocolización de actos jurídicos?	Escrito de solicitud. Acta que se solicite protocolizar.	Trámite Interno	No
				¿Qué requisitos debe contener el escrito de solicitud de autorización de protocolización de actos jurídicos de la Institución?	Los requisitos para solicitar la autorización de protocolización deben ser aquellos que establece el artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la CDMX.		
				¿Quién debe solicitar la autorización de protocolización de documentos en el que consten actos jurídicos de la Institución?	Representante Legal con facultades para actos de administración.		
				¿Qué actos jurídicos requieren autorización para protocolizar?	Actas en las que consten nombramientos de comités, Director o cualquier otro órgano de la IAP.		
				Una vez autorizado por la JAP ¿cuál es el proceso a seguir?	Se debe acudir ante el notario público de su elección a protocolizar el documento en que consten el acto jurídico, así como el oficio de autorización emitido por la JAP.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		

TRAMITES INTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FTI-30	Solicitud de Acompañamiento Asuntos Contenciosos (servicios legales externos)	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 96	¿La IAP puede pedir asesoría o acompañamiento específico de la JAP en los procesos y procedimientos en que intervenga?	Sí.	Trámite Interno	No
				¿A quién va dirigido el trámite?	Todas las IAP.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270, ext. 7249; con la Lic. Lisset Michelle Flores Garcés, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx		
FTI-31	Recurso de Inconformidad	DJ	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México Art. 108	¿Es factible promover algún recurso en contra de los actos o determinaciones que emite la JAP?	Sí, conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.	Trámite Interno	No
				¿A quién va dirigido el trámite?	Todas las IAP o personas que hayan recibido una determinación de la JAP.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270, ext. 7249; con la Lic. Lisset Michelle Flores Garcés, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx		





Asesorías y servicios

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-34	Modelos de Atención	DPA	No aplica	¿Qué IAP están obligadas a contar con este documento?	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 y se cataloga como una buena práctica.	Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí		
				¿Quién me puede asesorar para la elaboración del Modelo de Atención?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué son los Modelos Referentes?	Son un conjunto de elementos agrupados por áreas, que representan las mejores prácticas identificadas del quehacer institucional de las IAP y sirven como parámetro de medición, a través de indicadores, para guiarlas hacia la mejora de su gestión y resultados, cumpliendo así con la Misión de la IAP.		
				¿Cómo puedo desarrollar el Modelo de Atención de mi Institución en función de lo que plantean los Modelos Referentes?	A través de la asesoría con el Departamento de Mejora y Transparencia se presentan los componentes que conforman el Modelo Referente para que cada Institución identifique y desarrolle lo que mejor se adapte a sus características y contexto.		
				¿Qué vigencia tiene el Modelo de Atención?	Tres años o antes si se presenta un cambio significativo en la operación de la IAP.		
				¿Se elabora un Modelo de Atención por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su Modelo?	El Modelo de Atención es institucional y en su caso se desarrollarán los componentes por cada uno de los servicios.		
				¿La JAP debe autorizar el Modelo de Atención?	No. El Patronato de cada Institución autorizará el Modelo de Atención.		
				¿Quién autoriza el modelo de atención?	El Patronato de cada institución.		
¿Debo enviar el Modelo de Atención terminado y actualizado a la JAP?	Sí						

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-34	Modelos de Atención	DPA	No aplica	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un Modelo de Atención?	Sí, algunos servicios y perfiles específicos sí consideran dentro de su normatividad contar con el Modelo de Atención. https://www.jap.cdmx.gob.mx/portal/index.php?option=com_docman&view=download&alias=6814-catalogo-obligaciones-2022&category_slug=2022-misc&Itemid=315&lang=es	Asesoría	No
				¿Hay alguna sanción por parte de la JAP si no cuento con un Modelo de Atención?	No		
FSA-35	Capacitación	DPA	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 y su Reglamento Art. 77	¿Las IAP están obligadas a capacitarse?	No	Servicio	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No		
				¿Qué beneficios obtiene una IAP al capacitarse en la JAP?	El personal de la IAP adquiere o actualiza conocimientos que coadyuvan en la resolución de incidencias y riesgos detectados en la IAP, mejorando la atención a los usuarios a través de la profesionalización de los servicios		
				¿Quiénes pueden asistir?	Toda persona que colabora en IAP registradas ante la JAP.		
				¿Entregan constancia en los cursos?	Sí. Es necesario registrarse en la página https://siscap.jap.cdmx.gob.mx para obtener su constancia, la cual se le enviará vía correo electrónico de una a dos semanas a partir de la fecha de término del evento, cabe mencionar que dichas constancias no cuentan con valor curricular.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-35	Capacitación	DPA	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 y su Reglamento Art. 77	¿Cuál es el procedimiento para obtener la constancia?	Es necesario registrarse en la página https://siscap.jap.cdmx.gob.mx para obtener su constancia, la cual se le enviará vía correo electrónico de una a dos semanas a partir de la fecha de término del evento, cabe mencionar que dichas constancias no cuentan con valor curricular.	Servicio	No
				¿Las capacitaciones son presenciales o virtuales?	Virtuales		
				¿Dónde puedo encontrar la oferta de capacitación de la JAP?	La oferta de capacitación se podrá consultar en las redes sociales oficiales de la JAP y a través del Sistema de Capacitación.		
				¿Cómo puedo darme de alta en el sistema de capacitación?	555279-7270 Ruth García ext. 7306 ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx Jorge Paredes ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Con quién me puedo referir para solicitar informes?	555279-7270 Ruth García ext. 7306 ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx Jorge Paredes ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Los cursos tienen algún costo?	No		
FSA-36	Difusión de información institucional	Comunicación Institucional	No aplica	¿Qué IAP pueden solicitar este servicio?	Todas las IAP.	Servicio	No
				¿A través de qué medios de comunicación se difunde la información de los eventos y actividades de las IAP?	A través de las plataformas de comunicación de la JAP: facebook, twitter, linkedin, instagram y youtube, el portal de la JAP y el correo electrónico de difusión, difusion@jap.cdmx.gob.mx		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-36	Difusión de información institucional	Comunicación Institucional	No aplica	¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	Lic. Beatriz Georgina Hernández Rodríguez 55 5279-7270 ext. 7264 beatriz.hernandez@jap.cdmx.gob.mx	Servicio	No
				¿Qué tipo de información puedo solicitar sea difundida en los canales oficiales de la JAP?	El tipo de información que pueden solicitar para su difusión debe estar relacionada con las Instituciones y el sector asistencial, estas pueden ser: eventos, premiaciones, cursos, talleres, invitaciones, donaciones y cualquier tipo de actividad realizada por la Institución.		
				¿De qué manera puedo hacer llegar la información que deseo sea difundida en los canales oficiales de la JAP?	La solicitud debe mandarse a las siguientes direcciones: beatriz.hernandez@jap.cdmx.gob.mx y roberto.aguirre@jap.cdmx.gob.mx		
				¿En qué formato se requiere enviar la información para ser difundida?	El área de Comunicación Institucional proporciona un formato en Word para la solicitud de difusión: Formato de Solicitud de Requerimientos		
				¿Cuánto tiempo antes debo enviar la información para difusión en caso de un evento?	La solicitud debe enviarse con una semana mínima de anticipación.		
				¿Con quién puedo dar seguimiento a mi solicitud de difusión de información?	Roberto Carlos Aguirre Cruz 555279-7270 ext. 7336 roberto.aguirre@jap.cdmx.gob.mx		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-37	Plataforma Tramita Digital	DTIC	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.	¿Qué IAP pueden utilizar la plataforma TramitaDigital?	<p>Todas las IAP.</p> <p>La JAP implementa una nueva plataforma de trámites virtual a través del cual se atenderá las solicitudes de las IAP en diferentes temáticas, entre las ventajas que tendrán las IAP con el uso de este sistema se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de solicitudes en línea, lo que implica ahorro de recursos. • Las IAP tendrán conocimiento de la persona a la que se le asignó su solicitud. • Podrán dar seguimiento en línea a su solicitud, conociendo en un tiempo breve las observaciones y/o comentarios hechas a la misma. 	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí		
				¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	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		
				¿Qué puedo hacer si al realizar un trámite no se visualizan los Apoderados Legales?	<p>La IAP debe iniciar un trámite a través de la plataforma Tramita Digital, en el Módulo de Atención Virtual con el tipo de trámite “Actualización de inscripción al Registro de la IAP”; llenar toda la información y adjuntar el Poder Notarial correspondiente.</p> <p>En caso de tener alguna duda sobre el registro de los apoderados legales deberá contactar a la Dirección Jurídica al 55 5279-7270 con la Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres ext. 7122, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx</p>		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-37	Plataforma Tramita Digital	DTIC	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.	¿Qué tipos de archivos puedo adjuntar en la plataforma?	La plataforma sólo permite adjuntar como documentación soporte archivos con la extensión pdf.	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿Puedo adjuntar un vínculo donde almaceno la documentación soporte como google drive, dropbox u one drive?	No. La documentación tiene que ser enviada a través de la misma plataforma de Tramita-Digital en archivos con la extensión pdf.		
				¿Cuál es el peso máximo de los archivos de documentación soporte que me permite subir la plataforma?	Se puede adjuntar tantos archivos pdf como lo necesite pero se recomienda que cada uno de ellos no exceda de 128 Megabytes. Sin embargo si lo requiere puede subir archivos aún mayores a los 128 Megabytes.		
				¿Cómo puedo ver las notificaciones que me envía la JAP?	A través del módulo del Buzón Institucional se puede ver todas las notificaciones realizadas por la JAP.		
				¿En donde se contestan las notificaciones que llegan al Buzón institucional?	A través del Buzón Institucional no se contestan las notificaciones, en caso de que el trámite requiera una respuesta a un requerimiento, deberán ingresar al módulo en el que realizó dicho trámite.		
				¿Con TramitaDigital ya no es necesario el uso del Intranet?	El Intranet es una herramienta que por el momento seguirá habilitada para su uso. Sin embargo la solicitud de trámites se tiene que hacer mediante la plataforma de TramitaDigital.		
				¿Cuál es la diferencia entre Tramita Digital, Intranet y Escritorio Virtual de Trabajo (EVT)?	Tramita Digital es la plataforma que es la oficina virtual de interacción entre las IAP y la JAP para la atención de trámites y servicios. Intranet es la herramienta que antes se conocía como Escritorio Virtual de Trabajo (EVT).		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-37	Plataforma Tramita Digital	DTIC	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.	¿Dónde puedo consultar los trámites que se realizan a través de TramitaDigital?	Para visualizar todos los trámites que se pueden realizar a través de TramitaDigital deberán ingresar directamente a la plataforma con su usuario y contraseña. Al ingresar a TramitaDigital se visualizan los íconos de 3 trámites específicos que son Contratos de Arrendamiento, Estados Financieros y Juicios. Para realizar un trámite diferente a estos tres, deberá ingresar al ícono de Atención Virtual en donde se podrán encontrar los demás trámites.	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿A través de la plataforma TramitaDigital puedo dar seguimiento a mis trámites?	Sí. En TramitaDigital se puede saber exactamente en que etapa se encuentra el trámite. Para hacerlo, hay que hacer clic en el botón de "Vista de trazabilidad" que está activa en cada uno de los trámites. Éste botón se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, justo al lado de los botones de paginación.		
				¿Si ingreso un trámite a través de la plataforma TramitaDigital debo ingresarlo también por oficialía de partes?	No.		
				¿Qué tiempos de respuesta se tiene a los trámites a través de la plataforma TramitaDigital?	Cada trámite que se haga a través de la plataforma TramitaDigital tiene un tiempo de respuesta distinto dependiendo el tipo de trámite solicitado.		
				¿La información que se "sube" a la plataforma de TramitaDigital es de uso confidencial?	Sí.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-38	Servicio Social / Prácticas Profesionales	Vinculación	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI	¿La JAP puede canalizar a prestadores de servicio social?	Sí.	Servicio	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	Lic. Mónica Ramírez Aguilar 55 5279-7270 ext. 7241 monica.ramirez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cuál es el alcance del servicio social en una IAP?	Las actividades de servicio social deberán contribuir al cumplimiento del objeto social de la IAP; no deben aceptarse ninguna clase de donativo, ni económico, ni en especie a cuenta de horas de servicio social; el servicio social fortalece la labor de la IAP no cubre plazas laborales.		
				¿La JAP tiene convenio con universidades públicas y privadas para la liberación de servicio social y prácticas profesionales?	Sí.		
				¿Qué proceso debe cumplir la IAP para tener estudiantes de servicio social?	Contactar a la asesora de servicio social para conocer lineamientos, definir perfil de prestadores de servicio social, entrevista a candidatos que envía la JAP, confirmar a la JAP la participación de los alumnos para que se realice el trámite.		
				¿La IAP puede hacer el trámite para contar con estudiantes de servicio social directamente con las universidades o sólo es a través de la JAP?	Existen Universidades y Escuelas que por lineamiento solicitan que se realice el trámite de servicio social a través de la JAP como órgano que vigila y asesora, para poder tener certeza del cumplimiento del reglamento (UNAM, UVM, UNITEC, CETIS), para el resto de las Instituciones Educativas si la IAP decide realizar el trámite directamente puede hacerlo.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-39	Voluntariado	Vinculación	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI	¿La JAP canaliza voluntarios a las IAP?	Sí.	Servicio/Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con Lic. Jorge Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx, Lic. Elizabeth Ochoa Pérez, ext. 7223, elizabeth.ochoa@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué servicios brinda la JAP en materia de voluntariado?	Asesoría en el Programa de Voluntariado, en la ejecución de jornadas de voluntariado, vinculación de personas voluntarias a la IAP y con entes para canalizar jornadas de voluntariado a las IAP.		
				¿La JAP tiene convenio con empresas para hacer voluntariado en las IAP?	Sí.		
				¿Qué requisitos debe cumplir una IAP para integrar personas voluntarias?	Contar con una persona responsable del Voluntariado, así como un Programa de Voluntariado.		
				¿La IAP puede hacer el trámite para contar con voluntariado directamente con las empresas o sólo es a través de la JAP?	La IAP puede contactar directamente al ente para realizar acciones de voluntariado, sin embargo les recomendamos apoyarse de la JAP para que les brinde asesoría y acompañamiento.		



ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-40	Canalización de Donativos	Vinculación	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI	¿La JAP proporciona donativos a las IAP?	No.	Servicio/Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Jorge Neri Lugo, ext. 7242, jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx y con Lic. Elizabeth Ochoa Pérez, ext. 7223, elizabeth.ochoa@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Puedo canalizar donativos en especie a través de la JAP si soy una IAP?	Sí.		
				¿Cómo puedo hacer llegar a la JAP mis necesidades de donativos?	Deberán referirse al área correspondiente.		
FSA-41	Convocatorias	Vinculación	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI	¿La JAP cuenta con convocatorias propias que apoyen a las IAP como plan de procuración de fondos?	No.	Servicio/Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.		
				¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Alejandra Millán Camacho, ext. 7240, alejandra.millan@jap.cdmx.gob.mx o con Lic. Jorge Neri ext 7241 jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cómo puedo consultar las convocatorias?	La información sobre las convocatorias se encuentra en el catálogo y en la página web de la Junta.		
				¿Cada cuándo se pueden consultar las convocatorias?	Las convocatorias se encuentran publicadas permanentemente y se actualizan cada mes.		
				¿Qué IAP pueden participar en las convocatorias?	Todas aquellas que cumplan con los requisitos de cada convocatoria.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-42	Bolsa de Trabajo y Oportunidades	Vinculación	No aplica	¿Quiénes pueden participar en la Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Todas las IAP, Aliados y Personas Físicas con interés de laborar en el Sector Social.	Servicio/Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Cómo registro las vacantes de mi IAP en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	5552797270 con C. Thelma Cerezo para recibir la asesoría correspondiente. ext 7244, thelma.cerezo@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cómo registro mi CV en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Ingresar al siguiente enlace https://tools-portal.jap.cdmx.gob.mx/BolsaTrabajo/view/registro.cfm para registro de CV. ES IMPORTANTE RESPONDER LA ENCUESTA QUE SE ENVÍA.		
				¿Cómo reviso los currículums que están disponibles en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Ingresar al siguiente enlace: https://tools-portal.jap.cdmx.gob.mx/BolsaTrabajo/view/principal.cfm		
FSA-43	Arte, Cultura y Entretenimiento	Vinculación	No aplica	¿Cómo consigo boletos para eventos?	5552797270 con C. Thelma Cerezo ext 7244, thelma.cerezo@jap.cdmx.gob.mx	Servicio/Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.		
				¿A los eventos pueden asistir personas con discapacidad?	Si el establecimiento que proporciona los boletos cuenta con las instalaciones adecuadas para personas con discapacidad sin problema pueden asistir.		
				¿Puedo solicitar entradas gratuitas a algún evento de arte y cultura o algún parque de diversiones para mi IAP?	Sí. Debe enviar la solicitud vía correo electrónico al responsable en la JAP.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-44	Productos con causa	Vinculación	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. XI	¿Dónde puedo publicar productos con causa de mi IAP?	En el catálogo de productos con causa, escribiendo al correo alejandra.millan@jap.cdmx.gob.mx y/o jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx	Servicio/Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Tiene algún costo subir mis productos con causas al catálogo?	No.		
				¿Hay espacio de venta de productos con causa en la JAP?	Sí.		
				¿Cómo reviso los currículums que están disponibles en la plataforma de Bolsa de Trabajo y Oportunidades?	Ingresar al siguiente enlace: https://tools-portal.jap.cdmx.gob.mx/BolsaTrabajo/view/principal.cfm		
				¿La JAP me puede asesorar para implementar un proyecto productivo o productos con causa en mi IAP?	Sí.		
				¿Quién me puede orientar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 ext. 7240 con Lic. Alejandra Millán Camacho, alejandra.millan@jap.cdmx.gob.mx o con Lic. Jorge Neri al correo jorge.neri@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Puedo comprar los productos del catálogo directo en la JAP?	No. Los productos con causa se compran directamente con la IAP que los vende."		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-45	Cuotas 6 al millar	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 85 y su Reglamento Art. 61	¿Qué IAP están obligadas a realizar este pago?	Todas las IAP.	Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en el tema y dar mi saldo de adeudo de cuotas?	55 5279-7270, C.P. Martha Verver y Vargas Ramírez, ext. 7233 martha.verver@jap.cdmx.gob.mx, así como su asesor financiero.		
				¿Cuál es la cuenta donde debo depositar las cuotas?	En el Banco BBVA, a través de transferencia bancaria a la cuenta clabe 012914002008516393 y referencia bancaria de la IAP. Directamente en el banco al convenio CIE 851639 y referencia bancaria de la IAP.		
				¿Cuál es la fecha límite de cada mes para depositar las cuotas?	Las cuotas serán pagadas dentro del mes inmediato siguiente a aquél en que se obtengan los ingresos.		
				¿Se cobra algún interés si me atraso en el pago de cuotas?	Sí, cuando las Instituciones, sin causa justificada, no paguen dentro del mes correspondiente sus cuotas a la Junta, cubrirán adicionalmente como sanción un interés sobre sus saldos insolutos.		
FSA-46	Tratamiento fiscal y contable de los donativos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 88. Ley del Impuesto sobre la Renta Artículo 82 quater, 130 del Reglamento de dicha Ley, NIFB16 y NIF E-2 de las Normas de Información Financiera	¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.	Asesoría	No
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 ext. 7221 con su asesor financiero.		
				¿Qué donativos no debo considerar para el pago de cuotas?	No se consideran los que consisten en alimentos, ropa, medicamentos, prótesis y donativos recibidos por otras Instituciones de Asistencia Privada.		
				¿Puedo vender los donativos en especie que me dan como parte de mi procuración de fondos?	Sí. Éstos deberán valuarse y contabilizarse conforme a las Normas de Información Financiera vigentes.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-46	Tratamiento fiscal y contable de los donativos	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 88. Ley del Impuesto sobre la Renta Artículo 82 quater, 130 del Reglamento de dicha Ley, NIFB16 y NIF E-2 de las Normas de Información Financiera	¿Debo entregar recibo de donativos a toda persona que me done algo?	Sí. En el caso de los donativos del público en general se deberá elaborar un CFDI mensual por este recurso recibido.	Asesoría	No
				¿Puedo aceptar cualquier donativo en especie aunque los artículos no se relacionen con mi causa?	No. De acuerdo a lo señalado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los donativos que reciban deben de ser utilizados en su labor asistencial.		
				¿Puedo transferir artículos donados a otra IAP sin solicitar algún comprobante?	No. Es necesario solicitar el recibo de donativo correspondiente y ser registrado en su contabilidad.		
				¿Puedo donar artículos que ya no utilice a otra IAP sin que esta actividad forme parte de mi objeto?	No. Dentro de su objeto social deberá estar contemplado esta actividad.		
FSA-47	Protección civil	DAS	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México Art. 2° Fracc. 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 Ciudad de México Art. 2° Fracc. XXXI, 37, 39, 40, 40bis, 41, 44, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 56 bis, 56 ter, 202 ter, 219	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP, de acuerdo a las características de cada uno de sus inmuebles.	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Jorge Yañez ext. 7425 jorge.yanez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Si la IAP utiliza varios inmuebles se debe tener un Programa Interno de Protección Civil por cada inmueble?	Sí.		
				¿Todos los inmuebles de las IAP deben tener un Programa Interno de Protección Civil?	No. Sólo aquellos que por el tipo de actividad que realizan en éste, ya sea la superficie construida del inmueble o el aforo que reciben estén obligadas de acuerdo a la ley y demás normas aplicables.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-47	Protección civil	DAS	<p>Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México Art. 2° Fracc. XLVIII, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 69, 70, 71, 196, 202, 221 Fracc. IV, V, VIII y XIV.</p> <p>Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México Art. 2° Fracc. XXXI, 37, 39, 40, 40bis, 41, 44, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 56 bis, 56 ter, 202 ter, 219</p>	¿Cuál es la diferencia entre un Plan de Emergencia y un Programa Interno de Protección Civil?	No. Sólo aquellos que por el tipo de actividad que realizan en éste, ya sea la superficie construida del inmueble o el aforo que reciben estén obligadas de acuerdo a la ley y demás normas aplicables.”	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Quién autoriza el Programa Interno de Protección Civil?	La elaboración del Programa Interno de Protección Civil está sujeta a un marco legal y reglamentario específico e incluye entre otras cosas un plan de reducción de riesgos, plan contra contingencias y plan de continuidad de operaciones, mientras que un Plan de Emergencia se puede elaborar de acuerdo a las necesidades de cada Institución de manera libre.		
				¿Cuál es la vigencia del Programa Interno de Protección Civil?	El Programa Interno de Protección Civil NO se autoriza, solo se registra en la plataforma digital para el registro de programas internos que administra la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México y las alcaldías, además debe registrarse en la ventanilla única de la alcaldía donde se ubique el inmueble.		
				¿Se deben contar con Brigadas de Protección Civil?	Dos años.		
				Si la IAP está obligada a elaborar y registrar un Programa Interno de Protección Civil, ¿es obligatorio contratar los servicios de un Responsable Oficial de Protección Civil?	Si la IAP tiene un Programa Interno de Protección Civil, sí debe tener brigadas.		
				Si la IAP está obligada a elaborar y registrar un Programa Interno de Protección Civil, ¿es obligatorio contratar los servicios de un Responsable Oficial de Protección Civil?	Sí. De acuerdo a la Ley sólo los Responsables Oficiales de Protección Civil (antes Tercer Acreditado) pueden registrar los programas internos y son corresponsables de su elaboración.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-47	Protección civil	DAS	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México Art. 2° Fracc. 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 Ciudad de México Art. 2° Fracc. XXXI, 37, 39, 40, 40bis, 41, 44, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 56 bis, 56 ter, 202 ter, 219	¿Dónde puedo contratar los servicios de un Responsable Oficial de Protección Civil (antes Tercer Acreditado)?	La Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México publica cada mes el padrón de personas físicas y morales que cuentan con registro vigente como Responsable Oficial de Protección Civil con autorización para elaborar programas internos. La dirección electrónica donde puede consultarse el padrón es https://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/responsables-oficiales . La contratación la deben hacer directamente las Instituciones con la persona que decidan.	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx ;
				¿La capacitación que proporciona la JAP es válida para presentar el Programa Interno de Protección Civil?	Sí.		Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FSA-48	Manual de Organización	DPA	Guía Básica para el Diseño del Manual de Organización de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAPDF Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.	Asesoría	Sí. Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx ; Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora y quién firma el Manual de Organización?	De acuerdo a la guía para la elaboración del Manual, quien debe de firmar el documento son la persona a cargo de la Dirección y de la Presidencia del Patronato de la IAP.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-48	Manual de Organización	DPA	<p>Guía Básica para el Diseño del Manual de Organización de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAPDF</p> <p>Normatividad aplicable</p>	¿Qué elementos lleva el Manual de Organización?	<p>I.Portada;</p> <p>II.Índice;</p> <p>III.Introducción;</p> <p>IV.Antecedentes de la IAP;</p> <p>V.Filosofía institucional;</p> <p>VI.Normatividad: administrativa, fiscal y laboral;</p> <p>VII.Estructura orgánica;</p> <p>VIII.Organigrama;</p> <p>IX.Objetivos y funciones por área;</p> <p>X.Glosario.</p>	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué vigencia tiene el Manual de Organización?	Se recomienda ser revisado y actualizado al menos cada tres años o bien cuando las necesidades de la IAP lo ameriten.		
				¿Se elabora un Manual de Organización por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su manual?	Sólo uno por IAP y en caso de que ésta cuente con más de un establecimiento, la persona responsable de la dirección enviará un duplicado a su homólogo, quien a su vez deberá resguardarlo y difundirlo.		
				¿La JAP debe autorizar el Manual de Organización?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar el Manual de Organización terminado y actualizado a la JAP?	Sí. La IAP notificará por escrito a la JAP mediante escrito firmado por el Representante Legal, acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.		
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un Manual de Organización?	<p>Sí.</p> <p>El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo Artículo 7, fracción III y Artículo 24.</p> <p>En el caso de Instituciones que prestan Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores, la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p>		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-48	Manual de Organización	DPA	Guía Básica para el Diseño del Manual de Organización de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAPDF Normatividad aplicable	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un Manual de Organización?	Las Instituciones que prestan servicios a niñas, niños y adolescentes están sujetos a la 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. Las Instituciones que prestan servicio para la atención a las adicciones están sujetas a la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Así como Guía Básica para el Diseño del Manual de Organización de las IAP que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.	Asesoría	Sí. Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FSA-49	Manual de Políticas y Procedimientos	DPA	Guía Básica para el Diseño del Manual de Procedimientos de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAPDF Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.	Asesoría	Sí. Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
			¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.			
			¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx			
			¿Quién elabora y quién firma el manual de políticas y procedimientos?	De acuerdo a la guía para la elaboración del Manual quien debe de firmar el documento son la persona a cargo de la Dirección y de la Presidencia del Patronato de la IAP			

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-49	Manual de Políticas y Procedimientos	DPA	<p>Guía Básica para el Diseño del Manual de Procedimientos de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAPDF</p> <p>Normatividad aplicable</p>	¿Qué elementos lleva el Manual de Políticas y Procedimientos?	<p>I. Portada;</p> <p>II. Índice;</p> <p>III. Introducción;</p> <p>IV. Marco normativo;</p> <p>V. Descripción del o los procedimientos;</p> <p>VI. Diagrama de flujo,</p> <p>VII. Glosario; y</p> <p>VIII. Anexos.</p>	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué vigencia tiene el Manual de Políticas y Procedimientos?	Se recomienda ser revisado y actualizado al menos cada tres años o bien cuando las necesidades de la IAP lo ameriten.		
				¿Se elabora un Manual de Políticas y Procedimientos por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su manual?	Sólo uno por IAP y en caso de que ésta cuente con más de un establecimiento, la persona responsable de la dirección enviará un duplicado a su homólogo, quien a su vez deberá resguardarlo y difundirlo.		
				¿La JAP debe autorizar el Manual de Políticas y Procedimientos?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar el Manual de Políticas y Procedimientos terminado y actualizado a la JAP?	La IAP notificará por escrito a la Junta de Asistencia Privada mediante escritor firmado por el representante legal, acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-49	Manual de Políticas y Procedimientos	DPA	<p>Guía Básica para el Diseño del Manual de Procedimientos de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAPDF</p> <p>Normatividad aplicable</p>	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un Manual de Políticas y Procedimientos?	<p>Sí. El Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo Artículo 7, fracción III y Artículo 24. En el caso de Instituciones que prestan Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores, la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p> <p>Las Instituciones que prestan servicios a niñas, niños y adolescentes están sujetos a la 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. Las Instituciones que prestan servicio para la atención a las adicciones están sujetas a la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones. Así como la Guía Básica para el Diseño del Manual de Procedimientos de las IAP que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.</p>	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
FSA-50	Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos	DPA	<p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la LIAP</p>	<p>¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?</p> <p>¿La JAP proporciona asesoría en el tema?</p> <p>¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?</p>	<p>Todas las IAP.</p> <p>Sí.</p> <p>555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx</p>	Asesoría	

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-50	Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos	DPA	Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la LIAP	¿Quién elabora y quién firma el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	Debe ser elaborado y firmado por la persona a cargo de la Dirección de la IAP o por quien coordine a los empleados, de igual manera deberá ser firmado por el Presidente del Patronato.	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué elementos lleva el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	De manera enunciativa, más no limitativa, debe contener: I. Introducción II. Organigrama III. Perfiles y descripción de puestos IV. Glosario de términos		
				¿Qué vigencia tiene el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	Se recomienda ser revisado y actualizado al menos cada tres años o bien cuando las necesidades de la IAP lo ameriten.		
				¿Se elabora un manual de perfiles y descripciones de puestos por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su manual?	La Institución debe contar con un Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos por todo su personal, independientemente del número de establecimientos que tenga la IAP.		
				¿La JAP debe autorizar el Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar el manual de perfiles y descripciones de puestos terminado y actualizado a la JAP?	La IAP notificará por escrito a la Junta de Asistencia Privada mediante escritor firmado por el Representante Legal, acompañado del acta de aprobación de la sesión en la que el Patronato lo aprobó, así como el instrumento autorizado.		
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un Manual de Perfiles y Descripciones de Puestos?	Sí. La Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-51	Expedientes de personal y personas atendidas	DAS	<p>Lineamientos para la Integración de los Expedientes de: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Mayores, Personas con adicciones, Personas con discapacidad</p> <p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la LIAP</p> <p>Normatividad aplicable</p>	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que atienden a población prioritaria: niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso en rehabilitación por adicciones y personas adultas mayores. Para las demás Instituciones la Junta recomienda que cuenten con los expedientes del personal que colabora en las mismas.	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora los expedientes de personal y usuarios?	La JAP recomienda que cada IAP cuente con un área específica para la conformación, resguardo y actualización de los expedientes de personal. Los expedientes de usuarios son alimentados por cada una de las áreas que intervienen en la atención de los usuarios a través de sus evidencias documentales. Por ello, la JAP sugiere que cada IAP establezca un área y un espacio donde se centralice y resguarden los expedientes de los usuarios.		
				¿Qué elementos deben llevar los expedientes de personal y usuarios?	<p>Expediente de personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apartado de información personal del trabajador; 2. Apartado laboral; 3. Apartado de seguros, prestaciones de seguridad social y licencias; 4. Apartado de capacitación; 		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-51	Expedientes de personal y personas atendidas	DAS	<p>Lineamientos para la Integración de los Expedientes de: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Mayores, Personas con adicciones, Personas con discapacidad</p> <p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la LIAP</p> <p>Normatvidad aplicable</p>	¿Qué elementos deben llevar los expedientes de personal y usuarios?	<p>Expediente del usuario: Existen normativas que determinan la conformación del expediente del usuario considerando el sector de atención prioritario al que pertenece. De manera enunciativa mas no limitativa, se menciona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portada o resguarda exterior de identificación 2. Apartado de datos generales 3. Área social 4. Área Médica 5. Área Psicológica 6. Área Jurídica 7. Área Pedagógica 8. Entre otros 9. Apartado de resguardo de documentos personales <p>Se sugiere especial revisión de los siguientes instrumentos para la conformación del expediente del usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en las Instituciones de Asistencia Privada. • Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Personas que se encuentran en tratamiento por adicciones en modalidad residencial y no residencial en las Instituciones, que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. • Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las Personas con Discapacidad usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-51	Expedientes de personal y personas atendidas	DAS	<p>Lineamientos para la Integración de los Expedientes de: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Mayores, Personas con adicciones, Personas con discapacidad</p> <p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforma a la LIAP</p> <p>Normatvidad aplicable</p>	¿Qué elementos deben llevar los expedientes de personal y usuarios?	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las personas adultas mayores usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de asistencia privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué vigencia tienen los expedientes de personal y usuarios?	<p>Expedientes de personal: La vigencia corresponde a la relación laboral entre el personal y la Institución, sin embargo, para efectos de alguna controversia se recomienda su resguardo un año.</p> <p>Expedientes de usuarios: La vigencia de los instrumentos documentales oficiales expedidos por las áreas de atención de la Institución tienen una vigencia de 6 meses a partir de su expedición y se debe realizar una actualización de información general cada año. Se sugiere la revisión de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.</p>		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-51	Expedientes de personal y personas atendidas	DAS	<p>Lineamientos para la Integración de los Expedientes de: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Mayores, Personas con adicciones, Personas con discapacidad</p> <p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAP</p> <p>Normatividad aplicable</p>	¿La JAP debe autorizar de los expedientes de personal y usuarios?	No.	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Debo enviar los expedientes de personal y usuarios terminados y actualizados a la JAP?	No.		
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los expedientes de personal y usuarios?	<p>De manera enunciativa mas no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial en las Instituciones de Asistencia Privada. Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Personas que se encuentran en tratamiento por adicciones en modalidad residencial y no residencial en las Instituciones, que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las Personas con Discapacidad usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-51	Expedientes de personal y personas atendidas	DAS	<p>Lineamientos para la Integración de los Expedientes de: Niñas, Niños y Adolescentes, Personas Mayores, Personas con adicciones, Personas con discapacidad</p> <p>Guía básica para el reclutamiento, selección e integración de los expedientes del personal a contratar para atender e intervenir de forma directa con el grupo de atención prioritaria de las IAP que se constituyan y operen conforme a la LIAP</p> <p>Normatividad aplicable</p>	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los expedientes de personal y usuarios?	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las personas adultas mayores usuarias de los servicios bajo la modalidad temporal o permanente de las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan y operen conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal. 	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-52	Reglamento Interior de Trabajo y Reglamento de Prestación de Servicios	DAS	<p>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.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad, Numeral 5.1.2.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Numeral 5.2.1.3.</p>	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora y quién firma los reglamentos?	Los reglamentos deben ser elaborados por el personal de la Institución que designe la Dirección, revisados por la misma y aprobados por el Patronato.		
				¿Qué elementos llevan los reglamentos?	<p>De manera enunciativa más no limitativa, el reglamento para personas usuarias debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Disposiciones generales. • Objeto del reglamento. (Se explica qué se quiere reglamentar, sirve para definir el alcance y los involucrados del citado reglamento). • Definiciones generales. Los conceptos que se consideran importantes definir para los efectos de dicho reglamento. • De las personas usuarias: Derechos y Obligaciones. • De la Institución: Derechos y Obligaciones. • Sanciones.- Entendiéndose por éstas las relacionadas con la limitación en la prestación del servicio o su suspensión temporal o definitiva. • Fecha en que se firma el reglamento. • Firma de conformidad por parte de la persona usuaria. • Firma del representante de la Institución. 		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-52	Reglamento Interior de Trabajo y Reglamento de Prestación de Servicios	DAS	<p>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.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad, Numeral 5.1.2.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Numeral 5.2.1.3.</p>	¿Qué vigencia tienen los reglamentos?	Deben ser actualizados cada tres años o antes si lo requiere la Institución.	Asesoría	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Se elabora un reglamento por toda la IAP o por cada establecimiento?	La Institución cuenta con un reglamento general que considera cada uno de los diferentes servicios, para el caso de las personas atendidas. En cada uno de los establecimientos debe existir una copia de dicho reglamento.		
				¿La JAP debe autorizar los reglamentos?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar los reglamentos terminados y actualizados a la JAP?	Sí. Mediante escrito firmado por Representante Legal, acompañado del acta de sesión de aprobación y los reglamentos autorizados.		
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los reglamentos?	Sí, de acuerdo con el Artículo 422 de la Ley Federal del Trabajo, por lo que hace al personal.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-53	Padrón de personas atendidas	DAS	Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP	¿Qué IAP están obligadas a contar con un padrón de personas atendidas?	Las Instituciones que atienden a niñas niños y adolescentes. Para el caso de las demás Instituciones, la Junta sugiere que cuenten con un padrón de personas atendidas.	Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Qué debe contener este padrón?	El contenido se determinará en función al servicio de la Institución.		
				¿Quién debe realizar este registro dentro de la Institución?	Estará en función al servicio que proporciona, preferentemente el Área de Trabajo Social.		
				¿En qué medio debe registrarse este padrón?	De manera electrónica.		
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un padrón de personas atendidas?	Artículo 16 Fracción II. de la Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal.		
FSA-54	Autorización para recibir donativos deducibles	DAS	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, 82 y 83, y Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 131.y 132	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Ninguna IAP está obligada a obtener la autorización para recibir donativos deducibles. Sin embargo, las IAP que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas de conformidad con los artículos 79, fracciones VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo, 83 y 84 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, así como los artículos 36, segundo párrafo, 132 y 134 de su Reglamento y que su operación así lo requiera, puede solicitar la autorización para recibir donativos deducibles.	Asesoría	No

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-54	Autorización para recibir donativos deducibles	DAS	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, 82 y 83, y Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 131.y 132	¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.	Asesoría	No
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 C.P. Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx; C. Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿En dónde se realiza el trámite?	En el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion 1. Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo? 2. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e. Firma y elige Enviar. 3. Seleccionar la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Autorización para ser Donataria, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo que deberán requisitar. 4. Firma tu solicitud con la e. Firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar. 5. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo.		
				¿Puedo recibir donativos del extranjero?	Sí.		
				¿Cuáles serían los requisitos para recibir donativos del extranjero?	Para recibir donativos de Estados Unidos de América, deberán contar con la autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de impuesto sobre la renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América. Para recibir donativos de cualquier otro país, pueden hacerlo, es importante considerar que como no hay ningún convenio suscrito para evitar la doble tributación con México, su deducibilidad será de acuerdo a la normatividad fiscal del país de recepción de donativo.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-54	Autorización para recibir donativos deducibles	DAS	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, 82 y 83, y Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 131.y 132	¿Quién puede obtener la autorización para recibir donativos deducibles de conformidad con el Convenio para Evitar la Doble Imposición e Impedir la Evasión Fiscal en Materia de impuesto sobre la renta, suscrito por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América?	IAP que cuenten previamente con autorización para recibir donativos deducibles del ISR en México, respecto de las actividades establecidas en el artículo 79 fracciones VI, X, XI, XII, XIX y XX de la Ley del ISR.	Asesoría	No
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 C.P. Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx; C. Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cómo realizo el trámite ante la autoridad correspondiente?	Realizar el trámite en el Portal del SAT, a través del buzón tributario: https://www.sat.gob.mx/empresas/sin-fines-de-lucro/iniciar-sesion <ol style="list-style-type: none"> Ingresar en la liga del apartado ¿Dónde puedo presentarlo?. Registrar el RFC de la Institución y la Contraseña o e.firma y elige Enviar. Seleccionar la opción Otros Trámites y Servicios / Donatarias Autorizadas / Autorización para ser Donataria, aparecerá el Formato electrónico SOLICITUD Y TRÁMITES RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES, mismo deben requisitar. Firma tu solicitud con la e.firma de la organización y/o fideicomiso y elige Enviar. Obtén acuse de presentación de la solicitud y guárdalo. 		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-54	Autorización para recibir donativos deducibles	DAS	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 79, 82 y 83, y Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 131.y 132	¿Qué responsabilidades adquiere la IAP al recibir donativos internacionales?	Cumplir con todas sus obligaciones fiscales (entre ellas la emisión del CFDI correspondiente y con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas.	Asesoría	No
				¿La JAP debe autorizar a la IAP para que pueda recibir donativos internacionales?	No. La autoridad competente es el SAT, siempre y cuando cumpla con los requisitos para obtener la autorización.		
				¿En dónde y cómo reporto los donativos recibidos?	Deben de registrarse contablemente de acuerdo con lo señalado en las Normas de Información Financiera.		
				¿Qué tipos de donativos son susceptibles de deducirse?	Los recibidos en efectivo y en especie. Es importante aclarar que no son deducibles, los donativos onerosos o remunerativos, y los que se otorguen para tener acceso o participar en eventos de cualquier índole, así como los que den derecho a recibir algún bien, servicio o beneficio que estos presten u otorguen. No es un donativo la prestación gratuita de servicios.		



ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-55	Código de ética	DPA	Buena práctica	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La JAP recomienda que todas las IAP elaboren y/o actualicen su Código de Ética.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora y quién firma el Código de Ética?	El personal directivo y operativo y deberá ser aprobado por el Patronato de la Institución.		
				¿Qué elementos lleva el Código de Ética?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: Misión, visión y valores o principios orientadores de la Institución. Reglas de conducta y la importancia de su cumplimiento. Canales de comunicación para reportar el incumplimiento. Consecuencias del incumplimiento.		
				¿Qué vigencia tiene el Código de Ética?	Se sugiere actualizarlo cada tres años.		
				¿Se elabora un Código de Ética por toda la IAP o cada establecimiento debe tener su código?	Es un único Código de Ética el que rige a toda la Institución.		
				¿La JAP debe autorizar el Código de Ética?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar el Código de Ética terminado y actualizado a la JAP?	El Código de Ética autorizado debe presentarse a la Junta mediante oficio firmado por Representante Legal, acompañado del acta donde el Patronato lo aprobó y el Código de Ética autorizado.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-55	Código de ética	DPA	Buena práctica	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un Código de Ética?	No.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Hay alguna sanción por parte de la JAP si no cuento con un Código de Ética?	No. Sin embargo es un documento que en visita de supervisión de la JAP se revisa que la Institución cuente con el documento.		
FSA-56	Estudio Socioeconómico	DAS	Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las Instituciones que atienden a niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso de rehabilitación por adicciones, personas adultas mayores, personas que reciben atención médica o que acuden a algún servicio de educación o capacitación y que en sus estatutos estipulen que podrán cobrar cuotas recuperación, previo Estudio Socioeconómico.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Si		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora y quién firma el Estudio Socioeconómico?	El personal del Área de Trabajo Social.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-56	Estudio Socioeconómico	DAS	Normatividad aplicable	¿Qué elementos lleva el Estudio Socioeconómico?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: Objetivo, fecha de elaboración, datos generales (nombre de la persona usuaria, nombre de la persona entrevistada, parentesco con la persona usuaria, domicilio, teléfono), ocupación del principal proveedor, ingreso familiar mensual, egresos familiares mensuales, situación económica, tipo de vivienda, número de dormitorios, grupo familiar, variables evaluadas, tabulador de cuotas, conclusiones, nombre, firma y puesto de la persona que aplica el Estudio Socioeconómico.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué vigencia tiene el Estudio Socioeconómico?	Se sugiere actualizar el instrumento una vez al año.		
				¿Se elabora un Estudio Socioeconómico a todos los usuarios que se atienden en la IAP aunque sea de entrada por salida?	No. El Estudio Socioeconómico se aplica a la población que recibe servicios recurrentes, para la población que recibe servicios eventuales la IAP deberá establecer las cuotas de acuerdo a sus políticas internas.		
				¿La JAP debe autorizar el Estudio Socioeconómico?	No. Sin embargo es un documento que en visita de supervisión de la JAPDF se revisa.		
				¿Debo enviar el Estudio Socioeconómico terminado y actualizado a la JAP?	No. Sin embargo es un documento que en visita de supervisión de la JAPDF se revisa.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-56	Estudio Socioeconómico	DAS	Normatividad aplicable	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con un estudio socioeconómico?	<p>En el artículo 18 fracciones II, V y VII de los Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en acogimiento residencial, es obligatorio el Estudio Social inicial y Socio Económico aplicado a la madre, padre, tutor o cualquier otro familiar que solicite el ingreso de la NNA a la IAP. En el artículo 18 fracción IV de los Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las Personas Adultas Mayores usuarias de los servicios, bajo la modalidad temporal o permanente, se deberá tener un Estudio Socio Económico aplicado a la persona adulta mayor, familiar responsable o Representante Legal que solicite los servicios de la IAP.</p> <p>En el artículo 24 de los Lineamientos para la Integración de los Expedientes de Personas que se encuentran en tratamiento por adicciones, en modalidad residencial y no residencial, deberán contar con el Estudio Social y el Estudio Socio Económico. En el artículo 18, fracción IV de los Lineamientos para la Integración de los Expedientes de las personas con discapacidad (PCD) usuarias de los servicios, bajo la modalidad temporal o permanente, deberá contener un Estudio Socio Económico aplicado a la PCD, madre, padre, tutor o familiar responsable que solicite los servicios de la IAP.</p> <p>Apéndice A (informativo) de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, manifiesta que deberá integrarse en el apartado de Trabajo Social, una copia del Estudio Socioeconómico.</p>	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-56	Estudio Socioeconómico	DAS	Normatividad aplicable	¿Es lo mismo un Estudio Socioeconómico que un Estudio Social?	<p>No.</p> <p>El Estudio Socioeconómico tiene por objeto definir la situación económica y social de la persona usuaria y a partir de ese análisis, asignar un nivel socioeconómico y la cuota de recuperación conforme al tabulador previamente definido y autorizado por la IAP.</p> <p>El Estudio Social se aplica en modalidad de gabinete, es decir en las instalaciones de la IAP y directamente con la persona usuaria, para ello se debe tomar en cuenta el perfil, la edad, el nivel de desarrollo y capacidad de la persona a entrevistar. Este estudio puede complementarse con entrevistas a los familiares, siempre y cuando sea viable, se debe considerar las políticas institucionales y el Modelo de Atención, así mismo, se debe revisar la información disponible en el expediente: oficio de canalización, averiguación previa o notas de canalización, según corresponda al caso.</p>	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
FSA-57	Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias	DPA	Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a implementar este mecanismo?	<p>Las Instituciones que atienden a niñas, niños y adolescentes, personas en proceso de rehabilitación por adicciones y personas adultas mayores.</p> <p>Para las demás Instituciones, la JAP recomienda que elaboren y/o actualicen su Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias</p>	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-57	Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias	DPA	Normatividad aplicable	¿Quién elabora y quién firma los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	El personal directivo y será autorizado por el Patronato.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué elementos llevan los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	De manera enunciativa, más no limitativa, deberá contener: Procedimiento de recepción, Análisis de la queja o sugerencia; Atención, respuesta y seguimiento de las quejas y sugerencias.		
				¿Qué vigencia tienen los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	Se sugiere que sea entre 2 y 3 años.		
				¿La JAP debe autorizar los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias terminados y actualizados a la JAP?	Si. Mediante escrito firmado por Representante Legal, acompañado del acta de sesión de aprobación y el procedimiento autorizado.		
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	<p>Contar con los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias: De acuerdo con el Numeral 5.1.9 de la Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos y Adultos Mayores en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad.</p> <p>Contar con la atención y seguimiento de quejas y sugerencias de los padres, familiares o tutores: Numeral 7.2.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.</p>		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-57	Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias	DPA	Normatividad aplicable	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los Mecanismos de Atención a Quejas y Sugerencias?	<p>Contar con servicio de quejas y sugerencias del establecimiento: Artículo 50 Fracción XI de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal.</p> <p>Proporcionar un servicio de quejas y sugerencias para usuarios y familiares: Numeral 5 Subnumeral 5.2.2 Subsubnumeral 5.2.2 de la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.</p>	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
FSA-58	Protocolo de Actuación en Casos de Violencias	DAS	Lineamiento de Actuación para las IAP que se constituyen y operen en caso de conocer o identificar algún tipo de violencia en contra de las personas atendidas de los Servicios de Asistencia Social	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Las Instituciones que atienden niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad, personas en proceso de rehabilitación por adicciones, personas adultas mayores, personas que reciben atención médica o acuden a algún servicio de educación o capacitación.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con Lic. Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora y quién firma el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?	El Patronato de la IAP y las personas responsables de los establecimientos de la IAP		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-58	Protocolo de Actuación en Casos de Violencias	DAS	Lineamiento de Actuación para las IAP que se constituyen y operen en caso de conocer o identificar algún tipo de violencia en contra de las personas atendidas de los Servicios de Asistencia Social	¿Qué elementos lleva el protocolo de actuación en casos de violencia?	De manera enunciativa, más no limitativa: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de elaboración y fecha de revisión. • Generales de la IAP. • Introducción. • Definiciones. • Objetivos. • Ámbito de aplicación. • Población afectada. • Personal que interviene. • Material. • Términos y definiciones. • Procedimiento. • Evaluación. • Bibliografía. • Anexos. 	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿Qué vigencia tiene el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?	Se recomienda la actualización del Protocolo en función de cambios en el tipo de población, en los servicios o en las necesidades de atención específica de la población usuaria.		
				¿Se elabora un Protocolo de Actuación en Casos de Violencias por IAP o por cada establecimiento?	La JAP recomienda que cada establecimiento cuente con una copia del protocolo general, ya que los procedimientos, actores, ámbito de aplicación, personal que interviene y población afectada pueden cambiar de un lugar a otro.		
				¿La JAP debe autorizar el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?	No. Sólo toma nota de su presentación.		
				¿Debo enviar el protocolo de actuación en casos de violencia terminado y actualizado a la JAP?	Si. Mediante escrito firmado por representante legal, acompañado del acta de sesión de aprobación y el protocolo autorizado.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-58	Protocolo de Actuación en Casos de Violencias	DAS	Lineamiento de Actuación para las IAP que se constituyen y operen en caso de conocer o identificar algún tipo de violencia en contra de las personas atendidas de los Servicios de Asistencia Social	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con el Protocolo de Actuación en Casos de Violencias?	Sí. Los Lineamientos de Actuación para las Instituciones de Asistencia Privada que se constituyan 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.	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FSA-59	Obligaciones fiscales y contables	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. I, Reglamento de Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Art. 78 Fracc. I, Ley del Impuesto sobre la Renta Art. 80 y 82 y 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	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP.	Asesoría	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 con C.P. Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Gil González Reyes, ext. 7226, gil.gonzalez@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Beatriz Figueroa Zavaleta, ext. 7304, beatriz.figueroa@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cuáles son las obligaciones fiscales y contables que le aplican a mi IAP?	Las establecidas en las disposiciones fiscales vigentes y las establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-59	Obligaciones fiscales y contables	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 72 Fracc. I, Reglamento de Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Art. 78 Fracc. I, Ley del Impuesto sobre la Renta Art. 80 y 82 y 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	¿Ante qué instancias debo cumplir con las diferentes obligaciones fiscales y contables?	El SAT y la JAP.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué consecuencias puede haber para la IAP de no cumplir con estas obligaciones fiscales y contables?	Por parte del SAT, multas y la revocación de su autorización como donatarias.		
				¿Cada cuándo debo presentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y contables?	De acuerdo con las fechas establecidas para cada obligación.		
				¿Cuáles son las obligaciones fiscales y contables que le aplican a mi IAP?	Las establecidas en las disposiciones fiscales vigentes y las establecidas en la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.		
FSA-60	Mecanismos de evaluación del servicio	DPA	Buena práctica	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La Junta recomienda que todas las Instituciones realicen la evaluación del servicio que proporcionan.	Asesoría	No
				¿Por qué medio se puede hacer la evaluación del servicio?	Puede ser en papel o de manera electrónica o cualquier otra que determine la Institución, tomando en cuenta el perfil de la población.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-60	Mecanismos de evaluación del servicio	DPA	Buena práctica	¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx	Asesoría	No
				¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo realizar la evaluación del servicio?	No.		
FSA-61	Emisión de comprobantes fiscales	DAS	Código Fiscal de la Federación Art. 29 y 29-A, Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 36 y 40	¿Qué IAP están obligadas a presentar esta documentación?	Todas las IAP.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 C.P. Luis Emerson Soto Pérez, ext. 7261, luis.soto@jap.cdmx.gob.mx; C.P. Olivia Jardón Rivera, ext. 7217, olivia.jardon@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cuándo se emiten los comprobantes fiscales?	Deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, por los ingresos que perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-62	Planes de trabajo y cronograma de actividades	DPA	Normatividad específica aplicable a los servicios de las IAP	¿Qué IAP están obligadas a presentar esta documentación?	Todas las IAP.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	555279-7270 con la Mtra. Katya Butrón Yañez, ext. 7280, katya.butron@jap.cdmx.gob.mx		
FSA-63	Apertura de Intranet	DAS	Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal Art. 45 Fracc. XVI	¿Qué IAP pueden solicitar la apertura de la Intranet?	Todas las IAP.	Asesoría	No
				¿En qué casos se solicita la apertura?	En caso de inconsistencia.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Si		
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre el tema?	55 5279-7270 Lic. Belem Torres Cruz, ext. 7219, belem.torres@jap.cdmx.gob.mx; Lic. Magbel Ruiz Benítez, ext. 7290, magbel.ruiz@jap.cdmx.gob.mx		
FSA-64	Contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios	DJ	Ley Federal del Trabajo, o en su caso, normatividad específica aplicable a los servicios contratados de las IAP	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	La IAP deberá cumplir con la normatividad aplicable respecto a los contratos que requiera la Institución con terceros.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿Quién me puede asesorar para la revisión o asesoría en la elaboración de los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	55 5279-7270 con Mtra. Lisset Michelle Flores Garcés, ext. 7249, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién elabora y quién firma los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	El Representante Legal de la IAP.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-64	Contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios	DJ	Ley Federal del Trabajo, o en su caso, normatividad específica aplicable a los servicios contratados de las IAP	¿Qué elementos llevan los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	En cada caso se ajustan atendiendo a las necesidades de los servicios, por lo que es necesario que la IAP cuente con la asesoría correspondiente previa a su firma. Los contratos laborales tienen previsiones específicas contempladas en la Ley Federal del Trabajo, que necesariamente deben ser verificadas previo a su celebración	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Qué vigencia tienen los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	Los contratos con proveedores y de prestación de servicios, en principio, tienen la vigencia que se les otorgue en el mismo documento. Los contratos laborales rigen durante la vigencia de la relación laboral, se incorpora vigencia en aquellos trabajos que por su naturaleza, están sujetos a contratos por tiempo determinado, y demás casos previstos en la Ley Federal del Trabajo.		
				¿Se elabora un contrato por toda la IAP o por cada establecimiento?	Depende de cada caso, los contratos laborales, de servicios o proveedores pueden abarcar todos los establecimientos, dependiendo de las previsiones que se incluyan.		
				¿La JAP debe autorizar los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	No.		
				¿Debo enviar a la JAP los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	No.		



ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-64	Contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios	DJ	Ley Federal del Trabajo, o en su caso, normatividad específica aplicable a los servicios contratados de las IAP	¿Existe alguna normatividad en donde se estipule que debo contar con los contratos laborales, con proveedores y de prestación de servicios?	En el caso de los contratos laborales, la obligación está prevista en los artículos 21, 24 y 804 de la Ley Federal del Trabajo. En los demás casos, debe analizarse cada tipo, aunque en principio la IAP está obligada como consecuencia en lo dispuesto en los artículos 45, fracciones VI y XII y 72 fracción I.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Hay alguna sanción por parte de la JAP si no cuento con los contratos laborales?	La LFT contempla una multa en el artículo 1002, por violaciones a las normas del trabajo.		
FSA-65	Revisión de Contratos de actos jurídicos que serán protocolizados	DJ	Normatividad específica aplicable al tipo de contrato que celebrará la IAP	¿Qué IAP están obligadas a realizar éste trámite?	La IAP deberá cumplir con la normatividad aplicable respecto a los contratos que requiera la Institución con terceros.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, Ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Cuáles documentos se deben anexar para la revisión de un contrato?	Debe remitirse el proyecto en word, así como toda aquella documentación que la IAP considere necesaria para ello, dependiendo del tipo de contrato a celebrarse. Tomar en cuenta que en específico los contratos laborales o de prestación de servicios se pueden remitir a la Jefatura de Contencioso para su revisión.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-65	Revisión de Contratos de actos jurídicos que serán protocolizados	DJ	Normatividad específica aplicable al tipo de contrato que celebrará la IAP	¿Los Contratos de arrendamiento necesitan autorización de la JAP?	Sólo aquellos arrendamientos que tengan duración de más de 5 años deberán obtener previamente la autorización de la JAP.	Asesoría	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Los Contratos de compraventa necesitan autorización de la JAP?	Sí. Es necesario que previo a celebrar contrato de compraventa de patrimonio de la Institución soliciten la autorización de la JAP.		
				¿Los Contratos de comodato necesitan autorización de la JAP?	No es necesario solicitar previamente autorización a la JAP, sin embargo, si la IAP lo requiere puede solicitar la revisión del documento.		
FSA-66	Contraseñas de Plataforma Trámite Digital e Intranet	DJ	<p>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 el 31 de marzo del 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Art. 5.</p>	¿Qué IAP están obligadas a realizar este trámite?	Todas las IAP que hagan uso de la plataforma Trámite Digital.	Asesoría	No
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién debe contactar para este tema?	55 5279-7270 Mtra. Mónica Angélica Ávila Torres, ext. 7589, monica.avila@jap.cdmx.gob.mx		
				¿Quién me puede proporcionar las contraseñas de la IAP?	La Dirección Jurídica.		
				¿Qué requisitos debo cumplir para que me sean proporcionadas las contraseñas de la IAP?	Hacer una solicitud por escrito a la Dirección Jurídica de la JAP firmado por el Representante Legal para actos de administración.		
				¿Puede tener una IAP más de una contraseña?	Sí. Puede tener una contraseña principal y dos adicionales.		

ASESORÍAS Y SERVICIOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Categoría	Capacitación
FSA-66	Contraseñas de Plataforma Trámite Digital e Intranet	DJ	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 el 31 de marzo del 2022, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Art. 5.	¿La contraseña tiene una vigencia?	No.	Asesoría	No
				¿La contraseña me sirve para cualquier solicitud o trámite ante la JAP?	Las contraseñas sirven para ingresar a la plataforma de Trámite Digital.		
				¿Cómo puedo recuperar las contraseñas de la IAP en caso de pérdida u olvido?	Si las contraseñas que perdió son las principales debe hacer la solicitud el Apoderado Legal de la IAP a través de oficialía de partes de la JAP, si las contraseñas que desea recuperar son las adicionales deberán solicitarse a través de la plataforma Trámite Digital.		
FSA-67	Litigios (sucesiones, terminaciones de contrato, asuntos laborales, penales, trámites y recursos administrativos ante autoridades)	DJ	Normatividad específica de cada tipo de proceso en que intervenga la JAP.	¿La IAP puede pedir asesoría en relación los litigios en que interviene y los informes que debe rendir en cada caso, o las acciones de defensa de la IAP que debe realizar?	Sí.	Asesoría	No
				¿A quién va dirigido el servicio?	Todas las IAP.		
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	Sí.		
				¿A quién contacto para este tema?	55 5279-7270, ext. 7249; con la Lic. Lisset Michelle Flores Garcés, lisset.flores@jap.cdmx.gob.mx		



Trámites externos

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-68	Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)	DIF Nacional	Ley de Asistencia Social, Art. 52 Inciso B	¿Qué IAP están obligadas a tener la constancia del DNIAS?	El registro lo deberán realizar todas las Instituciones que presten servicios de asistencia social de acuerdo al artículo 12 de la Ley de Asistencia Social.	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar al teléfono 555279-7270 con: Ruth García ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes Ext. 7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Cómo hago el registro de mi IAP?	Para realizar el registro, la IAP deberá ingresar a la página web del DNIAS, http://dnias.dif.gob.mx/ y dar de alta a la IAP, en este proceso deberá registrar unas claves y contraseñas, mismas que es importante resguardarlas, ya que le servirán para todo trámite. Una vez que hayan dado de alta a la IAP deberán iniciar sesión con sus claves y contraseñas y requisitar todos los datos que les solicita el sistema, así como adjuntar los siguientes documentos en PDF con un peso máximo de 10MB: acta constitutiva, RFC, identificación de Representante Legal, identificación de director, comprobante de domicilio legal y social. Una vez llenado el formato se envía. La información que plasmen en el sistema es responsabilidad de las IAP.	
				¿Cómo hago la actualización de mi constancia?	En el caso de la actualización de la constancia, ésta se deberá hacer directamente en el sistema DNIAS, http://dniasapp.dif.gob.mx/dnias-web/ en ésta página la IAP deberá ingresar su usuario y contraseña del DIF y en el tablero de control del sistema aparecerá el folio asignado al registro de la IAP en rojo, deberán dar click a ese folio y se desplegarán todas las pestañas que deberán revisar y actualizar en su caso. Es muy importante que además de revisar y actualizar la información, la IAP también actualice los comprobantes de domicilio legal y social (que no tengan más de 3 meses de emitidos). Una vez que hayan actualizado la información deberán darle enviar para que la JAP revise y adjunte su validación y envíe al DIF para continuar con el trámite.	
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	Sí	
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre este tema?	555279-7270 con la Mtra. Diana Carrillo Celaya ext. 7243 diana.carrillo@jap.cdmx.gob.mx	



TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección Responsable	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-68	Directorio Nacional de las Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)	DIF Nacional	Ley de Asistencia Social, Art. 52 Inciso B	¿Cuál es la vigencia de la constancia?	Tiene una vigencia de 2 años a partir de la fecha de emisión de la misma, una vez que expire la vigencia o bien que haya cambios de Representante Legal, en el objeto social o en los domicilios, la IAP deberá realizar la actualización correspondiente.	<p>Sí.</p> <p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Quién me proporciona la validación de la JAP?	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.	
				¿Cómo puedo recuperar las contraseñas del DNIAS?	En caso de extraviar las contraseñas del sistema DNIAS, la IAP deberá contactar a la persona responsable del DNIAS en la JAP para que le sean proporcionadas las claves correspondientes.	
				¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Sí La IAP deberá tramitar una constancia por cada uno de los establecimientos que tenga, siempre y cuando en ellos se lleven a cabo actividades asistenciales.	
FTE-69	NOM-035	STPS	NOM 035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo Identificación, Análisis y Prevención	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con la NOM-035?	De acuerdo a las características de cada IAP, los lineamientos los establece la instancia autorizada en la materia.	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿A qué sanciones puede ser acreedora la IAP de no cumplir con esta norma?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Hay un tiempo máximo para que la IAP implemente lo estipulado en esta norma?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	No	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-69	NOM-035	STPS	NOM 035 Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo Identificación, Análisis y Prevención	¿Qué instancia regula el cumplimiento?	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/stps Dirección General de Previsión Social, Félix Cuevas 301, Col del Valle Centro, 03200 Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México Piso 6 y 8 Correo electrónico: dgsst@stps.gob.mx Tel. 2000 5100 ext.63427	
FTE-70	Aviso de privacidad	INAI	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Artículos 1, 2 y 3	¿La IAP está obligada a tener un aviso de privacidad?	De acuerdo a la información que maneje cada IAP.	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Existe alguna sanción si la IAP no cuenta con un aviso de privacidad?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿En qué momento se debe actualizar el aviso de privacidad?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué datos deben contemplarse en el aviso de privacidad de la IAP?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	No	
				¿Qué autoridad regula que las IAP cuenten con un aviso de privacidad?	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://home.inai.org.mx/ Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Conmutador: 5004 2400, Tel inai: 800835-4324	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
  FTE-70	Protección de datos personales	INAI	Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Art. 1, 2 y 3	¿La IAP está obligada a tener un sistema de protección de datos personales?	De acuerdo a la información que maneje cada IAP	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿Existe alguna sanción si la IAP no cuenta con un sistema de protección de datos personales?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿En qué momento se debe actualizar el sistema de protección de datos personales de la IAP?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué datos deben contemplarse en el sistema de protección de datos de la IAP?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Qué autoridad regula la protección de datos personales?	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, Unidad De Transparencia, Órgano Interno De Control	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://home.inai.org.mx/ Insurgentes Sur No. 3211 Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Conmutador: 5004 2400, Tel inai: 800835-4324	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-71	Registro de Organizaciones Civiles con Actividad de Desarrollo Social (ROC)	SIBISO	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	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con el tema del Registro De Organizaciones Civiles?	Todas las IAP deben contemplar la viabilidad de contar con el Registro De Organizaciones Civiles.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Deberá contactar a la instancia correspondiente para disipar cualquier duda al respecto del tema.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Jefatura de Unidad Departamental de Acción Sectorial para la Inclusión y el Bienestar Social	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/ Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl 185, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc. Ciudad de México. Tel. 5589573418	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-72	Registro de Centros de Atención de Adicciones en la CDMX	IAPA	Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas del Distrito Federal, Art. 59	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con este registro?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en el tema de adicciones cuente con este registro.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia	
				¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.iapa.cdmx.gob.mx/ Av. Río Mixcoac 342, Col. Acacias, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03240, Ciudad de México. Tel. 55 4631 3035	
FTE-73	Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento De Adicciones	CONADIC	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	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este reconocimiento?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en el tema de adicciones en modalidad residencial, cuenten con este documento.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-73	Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento De Adicciones	CONADIC	<p>NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones Art. 5, Fracc. 5.2.1, Inciso 5.2.1.1</p> <p>Lineamientos para el Reconocimiento y Ratificación de Establecimientos Residenciales de Tratamiento de Adicciones 2021 2022</p>	¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia	No
				¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Comisión Nacional Contra las Adicciones	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/Anillo Periférico, San Jerónimo Lídice, Edificio 7, No. 2767 Alcaldía Magdalena Conteras 10200 Ciudad de México. Teléfono: Tel. 5062-1700	
FTE-74	Registro Único Obligatorio de las Instituciones Públicas Y Privadas	INAPAM	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Art. 28 numeral XXX	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este registro?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en atención a personas mayores cuente con este registro.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/inapam/prensa/registro-unico-inapam?idiom=es registrounico@inapam.gob.mx.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-75	Registro Único Obligatorio de Establecimientos para la Atención y Cuidado de Personas Mayores	INED	Ley de Reconocimiento de los Derechos de las Personas Mayores y del Sistema Integral para su Atención de la CDMX, Art. 110	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este registro?	Es importante que las IAP que realizan trabajo en atención a personas mayores cuente con este registro.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto para el Envejecimiento Digno.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://ined-cdmx.mailchimpsites.com/ Calle Fernando de Alva Ixtlilxóchitl #185 Col. Tránsito, C.P. 06820, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México. Piso 7. Tel. 5589573406	
FTE-76	Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)	INDESOL	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Cuarto	¿Qué IAP están obligadas a tramitar esta clave?	Es importante que las IAP cuente con este registro.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-76	Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)	INDESOL	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, Capítulo Cuarto	¿Qué IAP están obligadas a tramitar esta calve?	Es importante que las IAP cuente con este registro.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No	
				¿Cómo puedo tramitar mi CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia de la CLUNI?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una CLUNI por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol).	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/ Segunda Cerrada de Belisario Domínguez núm. 40, Col. Del Carmen, Alc. Coyoacán, CP 04100, Ciudad de México. Tel. 5554 0390, ext. 68221 y 68226	
FTE-77	Licencia sanitaria	COFEPRIS	Ley General de Salud, Art. 198	¿Qué IAP están obligadas a tramitar esta licencia?	Todas las IAP que desarrollen trabajo en materia de salud.	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar la licencia sanitaria?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la licencia sanitaria?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-77	Licencia sanitaria	COFEPRIS	Ley General de Salud, Art. 198	¿Cuál es la vigencia de la licencia sanitaria?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿Debo tener una licencia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	COFEPRIS Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Centro Integral de Servicios (CIS).	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/cofepris Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50	
FTE-78	Aviso de Funcionamiento	COFEPRIS y Agencia de Protección Sanitaria	Ley General de Salud, Art. 200 Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que por sus servicios requieran de Aviso de Funcionamiento.	<p>Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con:</p> <p>Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx;</p> <p>Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx</p>
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar el Aviso de Funcionamiento?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el Aviso de Funcionamiento?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del Aviso de Funcionamiento?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-78	Aviso de Funcionamiento	COFEPRIS y Agencia de Protección Sanitaria	Ley General de Salud, Art. 200 Normatividad aplicable	¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50 https://www.gob.mx/cofepris https://agepsa.cdmx.gob.mx/ Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx ; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FTE-79	Responsable Sanitario	COFEPRIS y Agencia de Protección Sanitaria	Ley General de Salud, Art. 200 Fracc. I Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que por sus servicios requieran de Responsable Sanitario.	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx ; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar el registro del Responsable Sanitario?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro de Responsable Sanitario?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del registro de Responsable Sanitario?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener un registro de Responsable Sanitario por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-79	Responsable Sanitario	COFEPRIS y Agencia de Protección Sanitaria	Ley General de Salud, Art. 200 Fracc. I Normatividad aplicable	¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Centro Integral de Servicios (CIS), Oklahoma 14 Col. Nápoles 03810 Ciudad de México, Tel: 55 53 40 09 96, 800 033 50 50 https://www.gob.mx/cofepris https://agepsa.cdmx.gob.mx/ Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx ; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
FTE-80	Uso de Suelo	SEDUVI	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Art. 87 Fracc. II y su Reglamento Art. 17	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	Todas las IAP.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar el Uso de Suelo?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el Uso de Suelo?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del uso de suelo?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener un Uso de Suelo por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Área de Atención Ciudadana.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-80	Uso de Suelo	SEDUVI	Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal Art. 87 Fracc. II y su Reglamento Art. 17	¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Área de Atención Ciudadana: Calle Amores 1322 Col. Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03100, Ciudad de México. Tel: 55 51302100 Acceso para la atención Ciudadana: San Lorenzo 712, Correo electrónico: contacto@seduvi.cdmx.gob.mx https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/	No
FTE-81	Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial	SEP	Ley General de Educación, Título Décimo Primero, Capítulo 1	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que proporcionen el servicio de educación inicial, básica, especial, superior y/o estudios que requieran de Reconocimiento de Validez Oficial.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia de la Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-81	Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para impartir educación básica, inicial y especial	SEP	Ley General de Educación, Título Décimo Primero, Capítulo 1	¿A qué autoridad me puedo referir?	<p>Secretaría de Educación Pública. República de Argentina No. 28, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México. Teléfono: 5536017599 Atención a la ciudadanía: 800 288 6688. https://www.gob.mx/sep</p> <p>Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, Avenida José María Izazaga N. 74, Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Vía telefónica solo para informes: 3601-8799 extensión 49450. https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6301</p>	No
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	<p>Secretaría de Educación Pública. República de Argentina No. 28, Centro Histórico, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México. Teléfono: 5536017599 Atención a la ciudadanía: 800 288 6688. https://www.gob.mx/sep</p> <p>Dirección General de Operación de Servicios Educativos, Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos, Avenida José María Izazaga N. 74, Centro, Cuauhtémoc, Código Postal 06080, Ciudad de México, con un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Vía telefónica solo para informes: 3601-8799 extensión 49450. https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6301</p>	
				¿Cuáles son las páginas electrónicas de autoridad correspondiente?	<p>https://www.gob.mx/sep https://www.gob.mx/tramites/ficha/autorizacion-para-escuelas-particulares-de-educacion-basica-en-la-ciudad-de-mexico/AEFCM6301</p>	



TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-82	Constancia de Buenas Prácticas de Higiene * Manejo de alimentos	Agencia de Protección Sanitaria	Normatividad- NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Normatividad aplicable	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que por sus servicios manejen alimentos.	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar la constancia?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la constancia?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia de la constancia?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una constancia por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://agepsa.cdmx.gob.mx/ Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México, Av. Insurgentes Norte No. 423, Col. San Simón Tolnahuac, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Tel. 50381700, 5132-1236	



TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-83	Certificado de Albergues Privados y Públicos para Niñas y Niños del DF	Alcaldías	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Art. 38	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial a NNA.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar mi certificado?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el certificado?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del certificado?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener un certificado por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Alcaldías de la CDMX.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	<p>Álvaro Obregón: Teléfono: 4602 1904, Dirección: Canario Esq. Calle 10 Col. Tolteca, C.P. 01150, Ciudad de México.</p> <p>Azcapotzalco: Teléfono: 53 54 99 94 ext. 1185 y 1186, Dirección: Castilla Oriente s/n, Col. Azcapotzalco Centro, C.P. 02000.</p> <p>Benito Juárez: Teléfono: 5422-5300 y 5623-6700, Dirección: Entrada por calle Trípoli y esquina Riff (Puerta 9 de la alberca olímpica), Colonia General Anaya, C.P. 03340, Ciudad de México.</p> <p>Coyoacán: Teléfono: 21-55-38-13, Dirección: Lateral de Río</p> <p>Churubusco s/n, esquina con Prolongación Xicoténcatl, Colonia San Diego Churubusco, C.P. 04120, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.</p>	



TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-83	Certificado de Albergues Privados y Públicos para Niñas y Niños del DF	Alcaldías	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Art. 38	¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	<p>Cuajimalpa: Teléfono: 58142570 ext. 3203, Dirección: Av. Juárez S/N Col. Cuajimalpa, C.P.05000, Alcaldía Cuajimalpa, Ciudad de México.</p> <p>Cuauhtémoc: Teléfono: 2452 3100 ext. 3264 y 3265, Dirección: Aldama y Mina s/n, Buenavista. C.P. 06350. Gustavo A. Madero: Teléfono: 5118-2800, Dirección: 5 de Febrero S/N, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México.</p> <p>Iztacalco: Teléfono: 56 64 99 25, Dirección: Río Churubusco, esquina Av. Té, Col. Gabriel Ramos Millán, C.P. 08000. (Ubicados a espaldas del edificio central, sobre Avenida Benito Juárez en el 1er piso).</p> <p>Iztapalapa: Teléfono: 5445 1178, Dirección: Aldama no. 63, Col. Barrio San Lucas, C.P. 09000, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México.</p> <p>Magdalena Contreras: Tel: 54496000, Dirección: Álvaro Obregón 20, Barranca Seca, La Magdalena Contreras, C.P. 10580, Ciudad de México.</p> <p>Miguel Hidalgo: Teléfono: 52767700, ext. 7813, 7879, 7816, 7815, Dirección: Parque Lira No. 94, Col. Observatorio, C.P. 11860, Ciudad de México.</p> <p>Milpa Alta: Teléfono: 5862-3150 ext. 1004, Dirección Oficina: Av. Constitución S/N Esq. Andador Sonora, Edificio Morelos planta baja. Col. Villa Milpa Alta, C.P.12000.</p> <p>Tláhuac: Teléfono: 58-62-32-50 y 58-62 99-38, Dirección: Av. Tláhuac s/n, esquina Nicolás Bravo, Barrio La Asunción, C.P. 13000, Alcaldía Tláhuac, Ciudad de México.</p> <p>Tlalpan: Teléfono: 54-86-15-49 y 54-86-16-50, Dirección: Calle 12 Oriente, esquina Benito Juárez, Col. Isidro Fabela, C.P. 14030, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.</p> <p>Venustiano Carranza: Teléfono: 55-52-12-32, Dirección: Avenida Francisco del Paso y Troncoso No.219, Col. Jardín Balbuena, C.P. 15900, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México.</p> <p>Xochimilco: Teléfono: 53-34-06-71 ext. 2671, Dirección: Guadalupe I. Ramírez No.4, Barrio El Rosario, C.P. 16070, Alcaldía Xochimilco, Ciudad de México.</p>	No



TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-84	Programa Interno de Protección Civil	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. 16 Alcaldías de la Ciudad de México.	Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, artículos 61 y 63. Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, Art. 39, 40, 40bis	¿Qué IAP están obligadas a tramitar este documento?	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial a NNA.	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Quién me puede asesorar en la JAP sobre este tema?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cómo puedo tramitar mi registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener el registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia del registro?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener un registro por cada uno de mis establecimientos?	Alcaldías de la CDMX.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx Atención Ciudadana: 5515191864. Correo electrónico: atencion.ciudadana@sgirpc.cdmx.gob.mx. Avenida Patriotismo 711, Colonia San Juan, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03730, Ciudad de México.	
¿Cuáles son los datos del registro autorizado?	Nombre del interesado, domicilio completo del inmueble, fecha de inicio de registro, fecha de término del registro y número de folio.					

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-85	Capacitación en materia de niñas, niños y adolescentes	DIF CDMX y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes de la Ciudad de México, Art. 110, Fracc. V Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal, Art. 22 Fracc. VI	¿Qué IAP están obligadas a contar con constancias de capacitación en esta materia?	IAP que proporcionen el servicio de atención residencial y no residencial a NNA.	No
				¿Cómo puedo obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Con qué temporalidad el personal debe ser capacitado?	Se debe de recibir capacitación constante, se sugiere actualizarse al menos una vez al año.	
				¿Cuál es la vigencia de las constancias?	Las constancias no cuentan con vigencia, se deben tomar en cuenta los cambios sobre el tema en el que se capacitó, por ejemplo, si la Ley, Norma Oficial u otra normatividad sufrió actualización o modificación, la información sobre el tema también deberá ser actualizada.	
				¿Debo tener constancias por cada uno de mis establecimientos?	Si cuenta con personal diferente para cada uno de sus establecimientos; entonces deberá contar con constancias por cada uno de los empleados que trabajan en sus diferentes establecimientos.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	DIF CDMX y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	
¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	DIF CDMX: https://dif.cdmx.gob.mx/ Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. http://formacion.virtual.dif.gob.mx/cursos/Ley_General_Derechos_NNA.html					

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-86	Inscripción o Refrendo ante el Registro Público de Casas de Empeño	Procuraduría General del Consumidor	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)	¿Qué IAP están obligadas a tramitar esta inscripción?	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo tramitar mi inscripción?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener la inscripción?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Cuál es la vigencia de esta inscripción?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener una inscripción por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Procuraduría Federal del Consumidor y a la Secretaría de Economía.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Procuraduría Federal del Consumidor: https://www.gob.mx/profeco Secretaría de Economía: https://www.gob.mx/se/	
FTE-87	Informes a SISVEA	Secretaría de Salud – SISVEA	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Art. 5.2.5	¿Qué IAP están obligadas a tramitar estos informes?	IAP que proporcionen el servicio de Centro de Rehabilitación en Adicciones Residencial y Centro de Rehabilitación en Adicciones No Residencial.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿Cómo puedo presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para presentar estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-87	Informes a SISVEA	Secretaría de Salud – SISVEA	Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, Art. 5.2.5	¿Cuál es la vigencia de estos informes?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	No
				¿Debo presentar informes por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Salud – SISVEA	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.salud.cdmx.gob.mx/unidades/modulos-de-salud-mental-y-centros-de-atencion-primaria-de-adicciones	
FTE-88	Capacitación en materia de Personas Mayores	Instituto para la Atención de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	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	¿Qué IAP están obligadas a contar con constancias de capacitación en esta materia?	IAP que proporcionen el servicio de atención a personas mayores.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para la obtención de estas constancias?	No.	
				¿Cómo puedo obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para obtener estas constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Con qué temporalidad el personal debe ser capacitado?	Preferentemente una vez al año.	
				¿Cuál es la vigencia de las constancias?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Debo tener constancias por cada uno de mis establecimientos?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-88	Capacitación en materia de Personas Mayores	Instituto para la Atención de las Personas Adultas Mayores de la Ciudad de México Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores	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	¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	https://www.gob.mx/inapam/acciones-y-programas/educacion Para mayres Informes al 5604 8722. Petén, Vértiz Narvarte, Benito Juárez, 03600 Ciudad de México, CDMX	No
FTE-89	Inscripción o modificación en los padrones fiscales de la Ciudad de México	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Código Fiscal de la Ciudad de México Art. 56, incisos a) y b)	¿Qué IAP están obligadas a realizar la inscripción o aviso de modificación en los padrones fiscales de la CDMX?	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México (Predial; Nómina; Agua; Espectáculos Públicos; Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos, entre otros).	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para la inscripción o aviso de modificación en los padrones fiscales de la CDMX?	No	
				¿Cómo puedo solicitar la inscripción o modificación en los padrones fiscales de la Ciudad de México?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para realizar la inscripción o modificación en los padrones fiscales de la Ciudad de México?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Secretaría de Administración y Finanzas y/o el Sistema de Aguas, ambos de la Ciudad de México	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/ https://www.sacmex.cdmx.gob.mx/	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-90	Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México	Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y/o Sistema de Aguas de la Ciudad de México	Código Fiscal de la Ciudad de México Art. 58. Reglas de Carácter General para el Dictamen de cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México	¿Qué IAP están obligadas a presentar el dictamen?	IAP que generen contribuciones en la Ciudad de México y se ubiquen en alguno de los supuestos que prevé el artículo 58 del Código Fiscal, para el caso de los impuestos Predial, Nómina.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para la presentación del dictamen?	No	
				¿Cómo puedo presentar el dictamen?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Qué requisitos debo cumplir para presentar el dictamen?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Tesorería de la Ciudad de México.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Tesorería de la Ciudad de México http://www.finanzas.cdmx.gob.mx/	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-91	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente "1"	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Art. 79, Fracc. VI, X, XI, XII, XIX, XX y XXV, 82, penúltimo párrafo, 83 y 84 de la Ley del ISR, Art. 36, segundo párrafo, 132 y 134 de su Reglamento. Ficha 15/ISR Solicitud de autorización para recibir donativos deducibles	¿Quién debe realizarlo?	Las IAP que requieran solicitar donativos para destinarlo al cumplimiento de su objeto social, que realicen alguna o algunas de las actividades susceptibles de ser autorizadas conforme a la normatividad aplicable.	No
				¿La JAP participa en este trámite?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728	
FTE-92	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles del extranjero	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente "1"	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.	¿Quién debe realizarlo?	Las IAP autorizadas para recibir donativos deducibles del ISR en México, que se ubiquen en los supuestos señalados en la regla 3.10.7. de la RMF.	No
				¿La JAP participa en este trámite?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728	
FTE-93	Aviso para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente "1"	Código Fiscal de la Federación, Art. 17-D, 17-K, 18, 18-A, 19, 27, 3 y 69-B del CFF Ficha 16/ISR Avisos para la actualización del padrón y directorio de donatarias autorizadas para recibir donativos deducibles	¿Quién debe realizarlo?	Las IAP autorizadas para recibir donativos del ISR que se ubiquen en alguno(s) de los supuestos a que se refiere la regla 3.10.2. de la RMF.	No
				¿La JAP participa en este trámite?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-94	Constancia de autorización para recibir donativos deducibles en México, y en su caso del Extranjero.	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente "1"	Ley del Impuesto Sobre la Renta artículos 82 y 82 Quáter Ficha 17/ISR Solicitud de nueva autorización para recibir donativos deducibles	¿Quién debe realizarlo?	Las IAP, cuando se haya revocado, cancelado o no renovado la autorización para recibir donativos deducibles.	No
				¿La JAP participa en este trámite?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728	
FTE-95	Declaración informativa para garantizar la transparencia del patrimonio, el uso y destino de los donativos recibidos	Servicios de Administración Tributaria (SAT) Administración de Apoyo Jurídico de Servicios al Contribuyente "1"	Ley del Impuesto Sobre la Renta Art. 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	¿Quién debe realizarlo?	Las IAP en los supuestos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Donatarias autorizadas en el ejercicio inmediato anterior. 2. 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. 3. Cuya autorización para recibir donativos deducibles haya sido revocada o no renovada. 4. 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. 5. Donatarias autorizadas que hayan presentado el aviso de suspensión de actividades a que se refiere la ficha de trámite 169/CFE "Aviso de suspensión de actividades de personas morales" 	No
				¿La JAP participa en este trámite?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	MarcaSAT 55 627 22 728	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-96	Trámites referentes a la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas (Alta y registro, aviso e informe)	Unidad de Inteligencia Financiera	Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas	¿Quién debe realizarlo?	Las IAP que identifiquen actividades vulnerables conforme lo establece la Ley Federal para las Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencias Ilícitas.	No
				¿La JAP participa en este trámite?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	Unidad de Inteligencia Financiera de la SHCP 55 36 88 35 30 Consultas@hacienda.gob.mx	
FTE-97	Sistema Único de Registro de Niños, Niñas y Adolescentes en Casas Hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	DIF CDMX	Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2014 Apartado IV	¿Qué IAP están obligadas a contar con un padrón de niñas y niños?	Las instituciones que atienden a niñas y niños.	No
				¿Qué debe contener este Padrón?	Nombre Nacionalidad Datos de identificación Registro y estado de salud Motivo y fecha de ingreso Nombre y domicilio de la persona que hace entrega del niño o niña al albergue Nombre y domicilio de las personas que ejerzan la custodia, tutela o patria potestad sobre la niña o niño Datos escolares de la niña o niño Motivo y fecha de egreso de la niña o niño Nombre y domicilio de la persona física a la que se le hace entrega de la niña o niño.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-97	Sistema Único de Registro de Niños, Niñas y Adolescentes en Casas Hogar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal	DIF CDMX	Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2014 Apartado IV	¿Qué IAP están obligadas a contar con un padrón de niñas y niños?	Las instituciones que atienden a niñas y niños.	No
				¿Quién debe realizar este registro dentro de la institución?	Trabajo Social.	
				¿Cada cuándo debe actualizarse este padrón?	Este padrón debe estar permanentemente actualizado.	
				¿Quién tiene acceso a este padrón de manera externa?	El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	
				¿En que medio debe registrarse este padrón?	De manera electrónica.	
				¿Existe una normatividad en la cual se fundamente?	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia CDMX Avenida San Francisco 1374, Colonia Tlacoquemécatl, Alcaldía Benito Juárez C.P. 03200, Ciudad de México Teléfono: 55591919	
¿Cuáles son las páginas electrónicas de la autoridad correspondiente?	https://www.dif.cdmx.gob.mx/					
FTE-98	Registro de Niñas y Niños	SIBISO Y ALCALDIAS	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Art. 16 Fracc. II	¿Qué IAP están obligadas a presentar este registro?	Las instituciones que atienden a niñas y niños.	No
				¿Cada cuándo debe entregarse este registro?	Este registro debe entregarse mensualmente.	
				¿A quién debe entregarse este registro?	A la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO) y Alcaldía correspondiente a la demarcación donde se encuentre la Institución.	
				¿Existe una normatividad en la cual se fundamente?	Acuerdo publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de octubre de 2014.	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-98	Registro de Niñas y Niños	SIBISO Y ALCALDIAS	Ley de Albergues Públicos y Privados para Niñas y Niños del Distrito Federal Art. 16 Fracc. II	¿Cuáles son los datos de la instancia responsable?	Secretaría de Inclusión y Bienestar Social (SIBISO) Plaza de la Constitución 1, Centro Histórico de la Cdad. de México, Centro, Cuauhtémoc, 06000 Ciudad de México, CDMX Teléfono: 55 5141 7974	No
				¿Cuáles son las páginas electrónicas de la autoridad correspondiente?	https://www.sibiso.cdmx.gob.mx/	
FTE-99	Programa General de Trabajo Aprobado por el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones	IAPA	Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, Art. 5, Fracc. II	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, Art. 5, Fracc. II?	IAP que brindan servicios de atención residencial para el tratamiento y rehabilitación del consumo de sustancias psicoactivas.	No
				¿A qué sanciones puede ser acreedora la IAP de no cumplir con la Ley?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Hay un tiempo máximo para que la IAP implemente lo estipulado en la Ley?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	No	
				¿Qué instancia regula el cumplimiento?	Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones (IAPA).	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Av. Río Mixcoac 342, Acacias, Benito Juárez, 03240 Ciudad de México, CDMX Teléfono: 55 4631 3035, ext. 2007	
				¿Cuáles son las páginas electrónicas de la autoridad correspondiente?	https://www.iapa.cdmx.gob.mx/	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-100	Programa General de Trabajo aprobado por el CONADIC	CONADIC	NOM-028-SSA2-2009 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, Numeral 5, subnumeral 5.2.1, subnumeral 5.2.1.2	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con la NOM-028?	IAP con establecimientos especializados en adicciones que brinden atención residencial.	No
				¿A qué sanciones puede ser acreedora la IAP de no cumplir con esta norma?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿Hay un tiempo máximo para que la IAP implemente lo estipulado en esta norma?	Se debe referir a la instancia autorizada en la materia.	
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento de esta norma?	No.	
				¿Qué instancia regula el cumplimiento?	Comisión Nacional Contra las Adicciones.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Anillo Periférico, San Jerónimo Lídice, Edificio 7, No. 2767 Alcaldía La Magdalena Conteras 10200 Ciudad de México. Teléfono: Tel. 5062-1700	
				¿Cuáles son las páginas electrónicas de la autoridad correspondiente?	https://www.gob.mx/salud%7Cconadic/	
FTE-101	Cumplimiento a la Ley Federal de Protección al Consumidor	Procuraduría Federal Del Consumidor	"Ley Federal de Protección al Consumidor: Art. 7, 7 bis, 32, 48, 49, 57, 66, 68 y 69.	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con esta Ley?	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario.	Para mayores informes sobre la capacitación se pueden comunicar con: Ruth García 555279-7270 ext. 7306, ruth.garcia@jap.cdmx.gob.mx; Jorge Paredes 555279-7270 ext.7281 jorge.paredes@jap.cdmx.gob.mx
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Procuraduría Federal del Consumidor.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Procuraduría Federal del Consumidor: https://www.gob.mx/profeco	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-102	Transparentar sus operaciones informando mediante diferentes medios la "Información al consumidor" y el "Contrato" para dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-179-SCFI-2016, Servicios de mutuo con interés y garantía prendaria	Procuraduría Federal Del Consumidor Y La Secretaría De Economía	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	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con esta Norma Oficial Mexicana?	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Procuraduría Federal del Consumidor y a la Secretaría de Economía.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Procuraduría Federal del Consumidor: https://www.gob.mx/profeco Secretaría de Economía: https://www.gob.mx/se/	
FTE-103	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	Procuraduría Federal Del Consumidor Y La Secretaría De Economía	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: 7.1.2, 7.1.6, 7.1.8 y 7.1.10.	¿Qué IAP están obligadas a cumplir con esta Norma Oficial Mexicana?	IAP que proporcionen el servicio de crédito prendario.	No
				¿La JAP proporciona asesoría en este tema para el cumplimiento?	No.	
				¿A qué autoridad me puedo referir?	Procuraduría Federal del Consumidor.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Procuraduría Federal del Consumidor: https://www.gob.mx/profeco	

TRÁMITES EXTERNOS

No. Ficha	Tema	Dirección	Sustento Jurídico	Pregunta	Propuesta Respuesta	Capacitación
FTE-104	Guía Operativa de Referencia y Contrarreferencia en Establecimientos de Atención a las Adicciones	CONADIC	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	¿La IAP puede pedir datos de contacto con relación de la Guía Operativa de Referencia y Contrarreferencia en Establecimientos de Atención a las Adicciones?	Sí.	No
				¿A quién va dirigido el servicio?	IAP que brindan servicios para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.	
				¿La JAP proporciona asesoría en el tema?	No.	
				¿Cuáles son los datos de la instancia autorizada?	Comisión Nacional Contra las Adicciones. Anillo Periférico, San Jerónimo Lídice, Edificio 7, No. 2767 Alcaldía La Magdalena Conteras 10200 Ciudad de México. Teléfono: Tel. 5062-1700	