

Acerca del trámite

Acerca de

- Nombre: Autorización para crear o transformar una Institución de Asistencia Privada.
- Sujeto Obligado: Junta de Asistencia Privada (JAP)
- Unidad Administrativa Responsable: Presidente - JAP
- Homoclave: TR-JAP-001
- Nombre del Trámite: Autorización para crear o transformar una Institución de Asistencia Privada.
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: AUTORIZACIÓN
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Público en General Personas morales
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? : Interesado
- Descripción Ciudadana: Autorizar la creación o transformación de Instituciones de Asistencia Privada, que son personas morales sin propósito de lucro, que con bienes de propiedad privada ejecutan actos de asistencia social.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio Este servicio se realiza cuando los particulares deseen crear o transformar una Institución de Asistencia Privada con fines humanitarios de auxilio, ayuda y asistencia a los necesitados, sin propósitos de lucro y sin designación individual de los beneficiarios.
- Describa los beneficios de Trámite o Servicio: ND
- Información que sea útil para que el interesado realice el trámite o servicio: ND
- ¿Tiene Modalidades? : No

Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:
Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:
Artículo:1 segundo párrafo, 3 último párrafo y 55 fracción II Otros:Denominación de la Normatividad:Acuerdo que regula la prestación de los trámites y servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro Artículo:PRIMERO punto 1 y SÉPTIMO Otros

Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2025: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2025: 0

Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: Sí
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Proceso de apertura

Vigencia

- Medida de la vigencia: No aplica
- Número de la vigencia (entero): 0
- Observaciones:
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

Requisitos

Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: Sí
- Nombre: Solicitud de autorizacion para crear o transformar una Institucion de A P

Requisitos

- Número de requisitos totales: 18
- Número de requisitos que son parte del formato: 18
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 0

1. Solicitud de autorización para crear o transformar una Institución de Asistencia Privada

Descripción: Documento que contiene la petición del interesado

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

2. Programa de Trabajo.

Descripción: Plan de trabajo

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

3. Título profesional

Descripción: Documento que acredita grado académico

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

4. Cédula Profesional

Descripción: Documento que acredita el ejercicio de una profesión

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

5. Comprobante de estudios

Descripción: Documento que acredita grado académico

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

6. Diplomados

Descripción: Documento que acredita grado académico

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

7. Nota curricular

Descripción: Documento que describe grados académicos y experiencia

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

8. Inventario de activos

Descripción: Relación de bienes disponibles para el logro del fin

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

9. Recurso humano e infraestructura

Descripción: Relación de recursos humanos e infraestructura disponible para la realización del proyecto asistencial

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

10. Contrato de compraventa

Descripción: Documento que acredita la propiedad del bien destinado a la actividad asistencial

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

11. arrendamiento

Descripción: Documento que acredita el legal uso y goce temporal del bien destinado a la actividad asistencial

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

12. Comodato

Descripción: Documento que acredita el legal uso del bien destinado a la actividad asistencial

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

13. Identificación Oficial

Descripción: Documento que acredita identidad de las personas que fungiran como patronos y/o consejeros

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

14. Certificación de antecedentes penales

Descripción: Documento en el que se hace constar los antecedentes no penales de quien desempeñará el cargo de patrono o consejero

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

15. Escrito

Descripción: Documentación que contiene la manifestación de la voluntad de ocupar el cargo de patrono o consejero y no tener impedimento legal para ello

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

16. Acta Constitutiva

Descripción: Documento que acredita legal existencia de la persona moral solicitante

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

17. Acta de Asamblea General Extraordinaria

Descripción: Documento que expresa la voluntad de la persona moral de transformarse a Institución de Asistencia Privada

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

18. Instrumento Notarial

Descripción: Documento que acredita los poderes otorgados en favor del solicitante, en su caso.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: No
- Consideraciones adicionales: Que la documentación presentada por el solicitante acredite la solidez del proyecto para su realización.
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Ninguno

Como o dónde realizarlo

Canales de atención

- Presencial

Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: Sí
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No
- Pasos que se tiene que seguir de manera presencial:
 - El interesado acude a la Junta de Asistencia Privada para asesoría.
 - Presenta solicitud, datos, documentos y requisitos.
 - Guarda se dicte la resolución correspondiente.
 - Es notificado de la resolución en la que se determina si resulta procedente autorizar la constitución y/o transformación de la Institución.

Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

Responsables

Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Juan Manuel Gutierrez Bedolla	Contacto oficial	juridicojapeq@gmail.com

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

Oficinas de atención

Oficina Principal - JAP

Descripción del modulo:

Oficina Principal - JAP

Domicilio

Calle Francisco I. Madero No. Exterior 190, No. Interior SN Col. Centro, Querétaro, Querétaro, C.P. 76000

Atención telefónica:

4422132606 , Ext. .

Correo electrónico:

admonjapeq@gmail.com

Horario de Atención:

- de 08:00 a.m. a 15:00 p.m.

Notas

Ninguna

Denuncia

Costo

- Mínimo de unidad: 0.00
- Máximo de unidad: 0.00
- Monto (\$) Mínimo \$
- Monto (\$) Máximo \$

Medios disponibles de pago

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:

Plazos

Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 30
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: Negativa

Fundamento Jurídico Ficta

- Fundamento Jurídico de la Ficta: Acuerdo que regula la prestación de los trámites y servicios de la Junta de Asistencia Privada de

Estado de Querétaro

- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Artículo: DÉCIMO Otros: Denominación de la Normatividad: Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro Artículo: 16 Otros: Denominación de la Normatividad: Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de Querétaro Artículo: 7 Otros

Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 10
- Medida del plazo: Días Hábiles

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Acuerdo que regula la prestación de los trámites y servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro NA
- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro

Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 3
- Medida del plazo: Días Hábiles

Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Prevención Interesado Acuerdo que regula la prestación de los trámites y servicios de la Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro

Inspección Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: Sí
- Fines de Acreditación: Sí
- Descripción Fines de Acreditación: Acreditar ante el Fedatario Público correspondiente que se tiene la Autorización para constituir y/c transformar una Institución de Asistencia Privada
- Fines de Verificación: No
- Fines de Inspección: No
- Fines de Otros: No