

# **Vista preliminar: "Trámite Autorización de arrendamiento por plazo mayor a 5 años o anticipo de rentas por más de 2 años"**

Documento sin valor oficial.

Dependencia que norma: JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

Dependencia que registra: JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL - Dirección de Análisis y Supervisión

## **Información General**

Materia: Instituciones de Asistencia Privada

Descripción: Procedimiento Administrativo que posibilita a la Institución de Asistencia Privada a obtener la autorización para arrendar los inmuebles de su propiedad por plazo mayor a 5 años o anticipo de rentas por más de 2 años.

Descripción de usuario: Persona moral. Instituciones de Asistencia Privada, cuyo interés es arrendar inmuebles propiedad de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal por plazo mayor a 5 años o anticipo de rentas por más de 2 años.

Vía en que se presenta la solicitud: Presencial.

Documento(s) a obtener:

-Autorización. Vigencia: Permanente

## **Información Necesaria Para Mejora Regulatoria**

¿Cuál es el objetivo y la justificación?: Otorgar a las Instituciones de Asistencia Privada la autorización para arrendar sus inmuebles, por plazo mayor a 5 años o anticipo de rentas por más de 2 años

¿Qué efectos tendría su eliminación?: No se podrían arrendar los inmuebles propiedad de Instituciones de Asistencia Privada del Distrito Federal por plazo mayor a 5 años o anticipo de rentas por más de 2 años.

## **Áreas de atención**

-Oficialía de Partes de la JAP . Dirección: calle Calderón de la Barca #92 , col. Polanco V Sección, C.P.11560, del. MIGUEL HIDALGO . Tel: 52797270, ext: 7309, o Tel: 52797270, ext: 7328.

Ubicación de Google Maps:mapa:19.4315366,-99.19942029999999 .

## **Pasos a seguir para realizar el trámite u obtener el servicio**

- 1.- Ciudadano: Ingresa por escrito solicitud de ?Autorización para arrendar inmueble por un plazo mayor de 5 años o anticipo de rentas por más de dos años? y documentación anexa ante oficialía de partes de la JAPDF.
- 2.- Servidor Público: Recibe solicitud, documentación anexa y entrega acuse correspondiente al solicitante.
- 3.- Servidor Público: Revisa solicitud, documentación anexa y realiza las gestiones conducentes. 1. Sí la solicitud reúne los requisitos legales, se somete a consideración del Consejo Directivo en la sesión inmediata posterior; 2. Sí no reúne dichos requisitos se emite oficio de observaciones.
- 4.- Servidor Público: Notifica oficio de observaciones, o bien, el oficio de autorización.
- 5.- Ciudadano: Recibe oficio de observaciones para su desahogo o, en su caso, recibe el oficio de autorización o desahoga por escrito oficio de observaciones dentro del término concedido para ello y, en su caso, acompaña la documentación respectiva.
- 6.- Servidor Público: Recibe escrito por el que se desahoga oficio de observaciones y analiza la procedencia de la solicitud de autorización.
- 7.- Servidor Público: Se emite por el Consejo Directivo la JAPDF, en su caso, la autorización de enajenación.

8.- Ciudadano: Recibe, en su caso, oficio de autorización.

### **Información Jurídica**

Plazo máximo de respuesta: 40 día(s) hábiles

### **Consecuencias del Silencio de la Autoridad**

Afirmativa ficta: No procede.

Negativa ficta: Procede.

### **Grado de automatización**

Únicamente informativo: Sólo se tiene disponible la información general del trámite o servicio en algún sitio o herramienta electrónica.

## **REQUISITOS GENERALES**

### **Documentos de identificación oficial**

- No se requiere. Original.

### **Documentos para acreditar el carácter de representante o apoderado**

- Personas morales: Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado.. Original.

### **Comprobantes de domicilio**

- No se requiere. Original.

### **Requisitos Específicos**

-Escrito de solicitud (escrito libre). Original.

-Acta del órgano facultado en donde se haya acordado el arrendamiento (v.gr. acta de patronato o acta de asamblea de asociados). Original o copia certificada.

-Escritura con la que se acredite la propiedad del inmueble que se pretende arrendar. Original o copia certificada.

### **Documento(s) o beneficio(s) a obtener**

**Autorización.** Vigencia: Permanente

### **Formato(s):**

No se registraron formatos

### **Otros documentos(s):**

No se registraron otros documentos

### **Fundamento legal del costo**

Sin costo

### **Concepto de costos**

No se registraron conceptos de costo.

**Fundamento(s) jurídico(s)**

-Fundamento jurídico que le da origen: Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Artículos de la ley o reglamento: 45 fracción IX

-Fundamento jurídico que le da origen: Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal.

Artículos de la ley o reglamento: 46 fracción II y penúltimo y último párrafos, y 78 fracción IV

**Área(s) de pago**

No se registraron áreas de pago.

**Observaciones**

Para acceder a este trámite deberá acreditarse el supuesto específico de la utilidad que generaría el dar en arrendamiento un inmueble por un plazo mayor a 5 años.