



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA EN YUCATÁN**  
Dirección General



**Código**  
PR-DGR-JUR-05 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales del Sistema DIF Yucatán

**ÍNDICE**

	Página
<b>I. OBJETIVO</b>	2
<b>II. ALCANCE</b>	2
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>IV. DEFINICIONES</b>	2
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	3
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	3
<b>VII. INDICADOR</b>	5
<b>VIII. ANEXOS</b>	5
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	6
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	6

**Código**  
PR-DGR-JUR-05 R00

**Fecha de emisión**  
10/03/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales del Sistema DIF Yucatán

**I. OBJETIVO**

Proporcionar al personal facultado elementos necesarios de apoyo, con el objeto de generar la constancia que requieren las asociaciones civiles que tienen por objeto apoyar a personas, sectores y regiones de escasos recursos y/o comunidades indígenas y/o grupos vulnerables por edad, sexo o discapacidad para acreditar que se encuentran en los supuestos contemplados en el artículo 79 fracción IV de la Ley del impuesto sobre la renta.

**II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Jurídico, Dirección General y Departamento de Enlace Ciudadano del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

"No Aplica"

**Ámbito Estatal**

Artículos 26, 27, 29, 30, 31, 36, 104; de la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Artículos 16, fracción VI; de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículos 79 y 82; de la Ley de Impuestos sobre la Renta.

Regla 3.10.6, fracción V, inciso B, ficha 15/ISR del Anexo 1-A; de la Resolución de la Miscelánea Fiscal.

**IV. DEFINICIONES**

Asociación civil con actividad asistencial: A las asociaciones asistenciales a quienes incluyan en el acta constitutiva y estatutos sociales, como objeto social o actividad preponderante que va a llevar a cabo, las siguientes: A personas, sectores y regiones de escasos recursos, a comunidades indígenas y grupos vulnerables por edad, sexo o discapacidad.

Dictamen: Documento escrito que se expedirá a las asociaciones civiles que lo soliciten, en el que hacen constar que se acredita la realización de actividades asistenciales.

Solicitante: Persona que representa a la Asociación Civil que debe ser el Representante Legal o presidente de la Asociación.



**Código**  
**PR-DGR-JUR-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales del Sistema DIF Yucatán

## V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento
  - 1.1. Revisar y firmar el oficio de solicitud de estudio de acreditación de actividades.
  - 1.2. Firmar el dictamen y enviar para firma y revisión de la Dirección General.
2. Jefe de Departamento de Enlace Ciudadano
  - 2.1. Envía el estudio de acreditación de actividades.
3. Auxiliar
  - 3.1. Revisar la documentación si está o no completa.
  - 3.2. Elaborar el oficio de solicitud del estudio de acreditación de actividades.
  - 3.3. Elaborar el dictamen en sentido positivo o negativo.
4. Secretaria de Dirección General
  - 4.1. Recibir y remitir la solicitud.
5. Secretaria
  - 5.1. Recibir la solicitud y entregar al Auxiliar.
  - 5.2. Recibir y entregar el estudio de acreditación de actividades al Auxiliar.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### Secretaria de Dirección

1. Recibe y sella el escrito de solicitud original y copia, presentado por el solicitante y archiva el original.
2. Remite al solicitante al Departamento de Jurídico para que entregue la documentación requerida y copia del F-PR-RAA-01 "Formato Solicitud para la Acreditación de Actividades Asistenciales".

### Secretaria

3. Acusa de recibido el oficio de solicitud.
4. Entrega al Auxiliar junto con la documentación anexa.

### Auxiliar

5. ¿La documentación está completa?
  - Si: Continúa a la actividad 6
  - No: Regresa a la actividad 2

Nota: En caso de no contar con la documentación correcta Informa al solicitante por escrito que su documentación está incompleta para que subsane lo faltante en un término de 5 días o se cancela a su folio.

6. Asigna folio con el F-PR-RAA-02 "Formato Seguimiento del Proceso para la Acreditación de Actividades de O.C.".



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DGR-JUR-05 R00	10/03/2020	No aplica

Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales del Sistema DIF Yucatán

7. Elabora oficio dirigido al Departamento de Enlace Ciudadano, solicitando el estudio de acreditación de actividades de la Asociación Civil.

**Nota:** Término de dos días hábiles.

Jefe de Departamento

8. Revisa y firma el oficio de solicitud de estudio de acreditación de actividades de la Asociación Civil.

**Nota:** Término de 2 días hábiles.

9. Entrega a la secretaria del Departamento Jurídico para que diligencie al Departamento de Enlace Ciudadano.

Jefe de Departamento de Enlace Ciudadano

10. Asigna a una trabajadora social para que realice la visita a la Asociación Civil y levante estudio de actividades.

**Nota:** El levantamiento del estudio se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles y deberá contener los siguiente: Lugar; Fecha; Hora; Descripción de las actividades;

Resultado del estudio; Nombre y firma de quien realizo la visita; Nombre y firma de la persona entrevistada la cual debe ser integrante de la Asociación Civil.

11. Envía mediante oficio al Jefe de Departamento el estudio de acreditación de actividades realizado.

**Nota:** Término de 5 días.

Secretaria

12. Recibe y sella el oficio con el estudio de acreditación de actividades.

13. Entrega al Auxiliar el oficio y el estudio de acreditación de actividades.

Auxiliar

14. Revisa el formato de estudio y verifica acreditación.

15. ¿Acreditan las actividades?

- Si: Continúa con la actividad 17
- No: Continúa con la actividad 16

16. Elabora el dictamen en sentido negativo, en el término de dos días, cuando la Asociación Civil, no acrediten las actividades contenidas en su acta constitutiva como objeto social las cuales deberán ser de asistencia social y/o de desarrollo social.

**Fin del procedimiento**

17. Elabora dictamen en sentido positivo, en el término de dos días.

18. Pasa a revisión del Jefe de Departamento.

Jefe de Departamento

19. Revisa y firma el dictamen.





**Código**  
**PR-DGR-JUR-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**10/03/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales del Sistema DIF Yucatán

20. Envía el dictamen para firma y revisión de la Dirección General.

Auxiliar

21. Recibe de la Dirección el dictamen autorizado.

Nota: Término de dos días hábiles

22. Notifica mediante correo electrónico y llamada telefónica al solicitante que el dictamen se encuentra listo.

Nota: Se le da 10 días para que acuda a recogerlo.

23. Entrega al solicitante el dictamen original, mediante un acuse de recibido con fecha, nombre y firma de quien lo recibe.

24. Arma el expediente y archiva.

**Fin del procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No Aplica				

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales	JUR	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-RAA-01	Formato Solicitud para la Acreditación de Actividades Asistenciales	JUR	5 años	5 años	10 años	Eliminar
F-PR-RAA-02	Formato Seguimiento	JUR	5 años	5 años	10 años	Eliminar

<b>Código</b> PR-DGR-JUR-05 R00	<b>Fecha de emisión</b> 10/03/2020	<b>Fecha de actualización</b> No aplica
------------------------------------	---------------------------------------	--

Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales del Sistema DIF Yucatán

	del Proceso para la Acreditación de Actividades de O.C.					
--	---	--	--	--	--	--

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
10/03/2020	00	Generación del documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



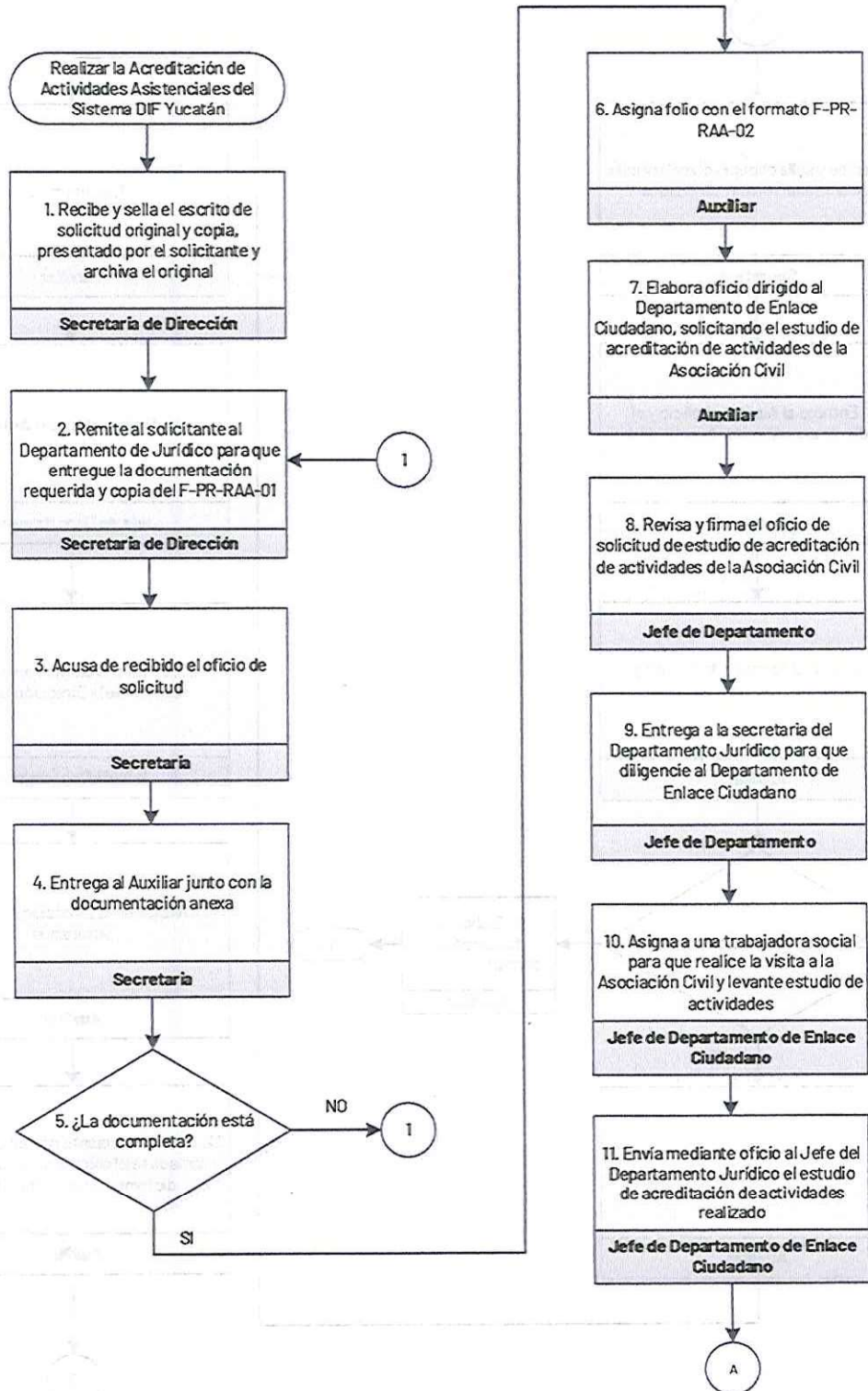
**Mtra. Maria Cristina Castillo Espinosa**  
**Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán**







Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales



*[Handwritten signature]*

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales

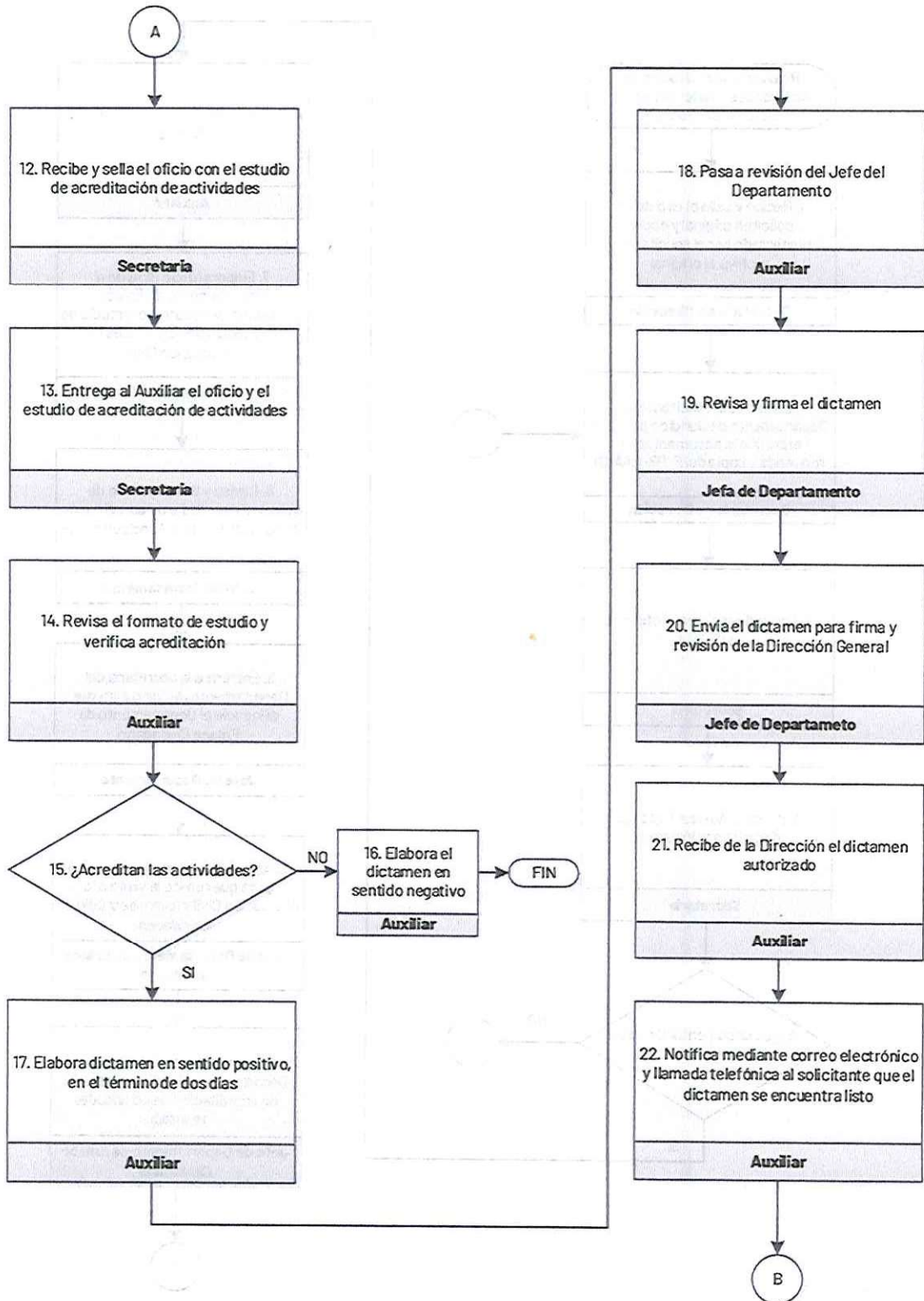
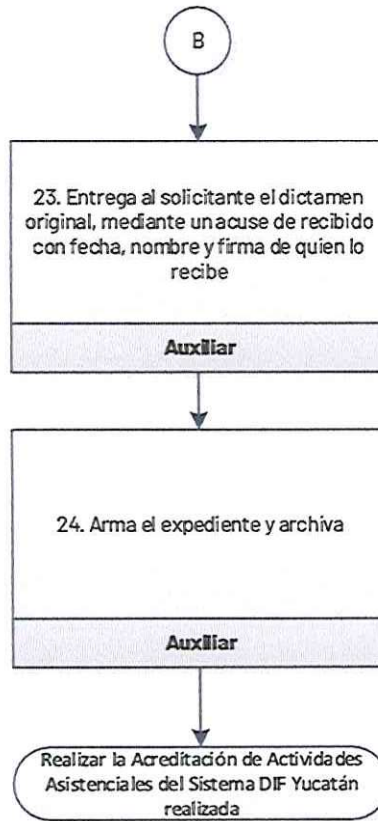






Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Acreditación de Actividades Asistenciales



*[Handwritten signature]*

Formato Solicitud para la Acreditación de Actividades Asistenciales

FOLIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**C.  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN  
PRESENTE**

Por medio de la presente y en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la Organización Civil o Fideicomisos denominada \_\_\_\_\_, me permito solicitarle de la manera más atenta, la expedición de un Dictamen de Acreditación de Actividades, con la finalidad de cumplir con los requisitos que señalan los artículos 79y 82 de la Ley de Impuestos sobre la Renta, el artículo 16, fracción XVI de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán y de conformidad con la regla 3.10.6, fracción V, inciso b) de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, para la Autorización de Donataria Autorizada.

Instrucciones: Señale con una (X) o requisiite los espacios en blanco cuando así se indique. (solo podrá ser requisita da por el Representante legal)

**DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN CIVIL O FIDEOCOMISOS**

**1.- Razón Social O Denominación:**

**2.- Tipo De Organización:** Asociación Civil ( ) Fideicomiso ( )  
Nacional ( ) Internacional ( )

**3.-Domicilio Fiscal:**

**4.- Domicilio Social:**

**5.-Fecha De Constitución:**

**6.- Acta Constitutiva:**

Núm. De Acta Constitutiva

Fecha de Constitución

Nombre y Número de Notario (a)

**TESTIMONIO POSTERIOR Si ( ) No ( )**





Formato Solicitud para la Acreditación de Actividades Asistenciales

Numero Acta	Fecha de la testimonial
Nombre y Número de Notario (a)	
<b>7.-Tiempo De Funcionamiento:</b>	
<b>8.-Tipo de Actividad que Realiza:</b>	
<b>9.-Régimen Fiscal:</b>	
<b>10.-Registro Federal de Contribuyentes:</b>	
<b>11.- Correo Electrónico:</b>	
<b>12.- Teléfono(s):</b>	

DOCUMENTACIÓN ANEXA	
1.- Original (cotejo) y copia del Acta Constitutiva.	( )
2.- Original (cotejo) y copia de Testimonial	( )
3.-Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de expedición.	( )
4.-Copia de la constancia de inscripción ante el SAT.	( )
5.- Constanca de actualización ante el SAT por cambio domicilio (en su caso).	( )
6.- Copia del INE del solicitante.	( )
7.- Poder del representante legal en su caso.	( )



Formato Solicitud para la Acreditación de Actividades Asistenciales

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos 281 Y 282 del Código Penal del Estado de Yucatán con relación al artículo 26 de la Ley de Actos y Procedimiento Administrativos del Estado de Yucatán.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

