**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CARTA DE ACREDITACIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL E INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA.**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los términos, criterios, mecanismos y formularios para la expedición de la carta de acreditación de actividades asistenciales a organizaciones de la sociedad civil e instituciones de asistencia privada, que pretendan ser donatarias autorizadas por la Unidad de Asistencia e Inclusión Social del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Artículo 2** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

|  |  |
| --- | --- |
| **SNDIF:** | Sistema Nacional para el Desarrollo integral de la Familia. |
| **UAIS:** | Unidad de Asistencia e Inclusión Social. |
| **DGIS:** | Dirección General de Integración Social. |
| **DGDE:** | Dirección de Gestión y Desarrollo Estratégico. |
| **DCASNNA:** | Dirección de Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes. |
| **EO:** | Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. |
| **RFC:** | Registro Federal de Contribuyentes. |
| **SCGI:** | Sistema de Control de Gestión Institucional. |

**Artículo 3** La carta de acreditación de actividades asistenciales, solo se otorgará a aquellas organizaciones de la sociedad civil o instituciones de asistencia privada, que tengan como objeto la asistencia social e integral de la población vulnerable y dicho objeto pueda ser comprobado.

**CAPÍTULO II**

**DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN**

**Artículo 4** El formato de solicitud deberá presentarse en las instalaciones de la UAIS, anexando el original impreso y en archivo electrónico (CD-ROM o USB) de los siguientes documentos:

1. Formato para solicitar la carta de acreditación.
2. Acta constitutiva.
3. Registro Federal de Contribuyentes.
4. Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses.
5. Identificación oficial del representante legal.
6. Reglamento interno.
7. Programa de trabajo anual.

**Artículo 5** La UAIS, a través de la DGDE, recibirá y validará que la documentación antes descrita este completa, para efectos de registro en el SCGI, creando una carpeta de verificación de la asociación civil solicitante y acusará de recibido generando un número de folio para que la persona interesada pueda dar seguimiento del estado que guarda su trámite.

**Artículo 6** La UAIS, turnará a la DGIS la solicitud de carta de acreditación de actividades asistenciales junto con la carpeta, para dar inicio al proceso de verificación que a continuación se detalla:

1. La DGIS remitirá la carpeta a la DCASNNA.
2. La DCASNNA constituirá un equipo de verificación que será el encargado de realizar el proceso de verificación, integrado por la o el Jefe de Unidad Departamental, una persona supervisora de trabajo social y una persona de trabajado social.
3. El equipo de verificación analizará la documentación y de ser aprobado el contenido, programará la visita de verificación al domicilio que la asociación civil haya registrado, en un plazo no mayor a 25 días hábiles.
4. El equipo realizará la visita de verificación en la fecha y hora programada en el domicilio registrado.
5. El equipo de verificación entrevistará a los representantes legales o a los responsables de la asociación civil o institución de asistencia privada, con base a la cédula de verificación.
6. El equipo de verificación podrá entrevistar a todo personal profesional especializado o personal técnico que considere necesario para validar la información.
7. En caso de existir población cautiva en las instalaciones, el equipo podrá entrevistar a los beneficiarios que considere necesarios para la validar la información.
8. El equipo de verificación inspeccionará las instalaciones, con base a la cédula de verificación.
9. El personal de trabajo social deberá tomar evidencia fotográfica de las instalaciones, para anexarlas a la carpeta de verificación de la asociación civil.
10. El equipo de verificación registrará y llenará todo lo que marque la cédula de verificación y una vez terminado este proceso se despedirá de los responsables de la asociación civil.
11. El equipo de verificación, anexará la cédula a la carpeta de la asociación civil o institución de asistencia privada solicitante.

**CAPÍTULO III**

**DEL PROCESO DE DICTAMINACIÓN**

**Artículo 7** Para dar inicio al proceso de dictaminación la DGIS constituirá un comité de dictaminación, que estará integrado por la persona titular de la DGIS, por la persona titular de la DCASNNA, por la o el Jefe de Unidad Departamental, por una persona supervisora de trabajo social y una persona de trabajo social.

**Artículo 8** El proceso de dictaminación deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Una vez realizada la visita de verificación, la DCASNNA programará, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una reunión con los integrantes del comité de dictaminación.
2. La DCASNNA enviará de manera electrónica, la carpeta de verificación, a cada uno de los integrantes del comité de dictaminación para su conocimiento, así como la fecha, hora y lugar de la reunión del comité dictaminador.
3. El comité de dictaminación se reunirá una sola vez en la fecha, hora y lugar programadas por la DCASNNA, para analizar la carpeta de verificación, evaluar con base en los criterios contenidos en la cedula de dictaminación, deliberar con base a la información obtenida y emitir el dictamen sobre la expedición de la carta de acreditación de actividades asistenciales.
4. Los integrantes del comité de dictaminación una vez emitido el dictamen de la expedición de la carta de acreditación, firmaran la cédula de dictaminación y las notas aclaratoria, si las hubiera, anexándolas a la carpeta de verificación.
5. La DGIS remitirá a la UAIS mediante oficio, la carpeta de verificación, con los resultados del dictamen.

**CAPÍTULO IV**

**DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN**

**Artículo 9** En el supuesto de que el dictamen sea aprobado, la UAIS emitirá la carta de acreditación en un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha de la dictaminación y el resultado será publicado en la página del SNDIF.

La carta de acreditación será entregada a la asociación civil o la institución de asistencia privada, mediante oficio y solo podrá permanecer en la carpeta de verificación de la UAIS, hasta un período máximo de 60 días naturales después de la emisión de la carta.

**Artículo 10** En el supuesto que el dictamen sea denegado, la UAIS notificará mediante oficio, solo cuando la asociación civil o la institución de asistencia privada lo requiera, anexando copia de la cedula de dictaminación.

**Artículo 11** La carta de acreditación de actividades asistenciales, tendrá una vigencia de dos años y en ningún caso se renovará de manera automática.

**Artículo 12** En el supuesto que las organizaciones de la sociedad civil o las instituciones asistencia privada, deseen renovar la carta de acreditación, entregarán a la UAIS, un informe de las actividades de asistencia social e integral de los dos años posteriores a la emisión de la carta de acreditación, así como los requisitos marcados el artículo 4 de estos lineamientos.

**Transitorios**

**Primero.** Las solicitudes de carta de acreditación de actividades asistenciales en proceso de dictamen, a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos continuarán su trámite hasta su conclusión conforme al procedimiento vigente.