ÍNDICE

		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
VI.	INDICADOR	7
VII.	ANEXOS	7
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	8
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para brindar apoyos económicos a las asociaciones civiles, con la finalidad de ampliar la atención y los servicios otorgados a la población en situación de vulnerabilidad.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, Departamento de Proyectos Sociales, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Departamento de Informática y Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

No aplica

Ámbito Estatal

Artículos 14, 16, fracción I y VI; 30, fracción X; 31; de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.

Artículo 66, fracción I y III; 116, fracción I, V y VII; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 54, fracciones II, IV y VIII del Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Acuerdo DIF 033/2025 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de subsidios o ayudas denominado "Alianzas con Amor" Otorgamiento de Apoyo Económico a Organizaciones de la Sociedad Civil para el Trabajo en Colaboración en favor de la Población Vulnerable.

IV. DEFINICIONES

AC: Asociación Civil.

Apoyo económico: Dinero que entrega una administración a una organización para pagar gastos por una necesidad. La ayuda se entrega directamente a instituciones de asistencia social.

Asistencia social: El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental,

hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Convenio de colaboración: Acuerdo que se suscribe entre la Asociación Civil y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, donde se detallan las condiciones de colaboración para el trabajo en conjunto; así como el monto mensual establecido que recibirá de manera mensual la Organización Civil.

Convocatoria: Emisión de manera pública de las bases y condiciones de un acto para que las personas interesadas puedan participar en el mismo.

Coordinador de imagen: Persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social.

Documentación: La que incluye el acta constitutiva, última acta de asamblea protocolizada ante notario público, nombramiento del representante legal, Identificación oficial vigente del representante legal (credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir), cédula del Registro Federal de Contribuyentes, número de registro vigente como donataria autorizada, Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Constancia de Inscripción al Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil, expedida por la Secretaría del Bienestar, Padrón de personas beneficiarias actualizado, Copia de un estado de cuenta bancaria a nombre de la organización, Solicitud de apoyo económico (Anexo 2) debidamente llenada, firmada y sellada por el Representante Legal de la Organización y Carta de presentación de la Organización, en hoja membretada de la Organización.

Donativo: Transferencia voluntaria de bienes, dinero o servicios con fines benéficos o humanitarios; esta contribución busca apoyar causas sociales y mejorar la calidad de vida de quienes más lo necesitan.

Población en situación de vulnerabilidad: Persona o grupo que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil; nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

Sistema: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Secretaria auxiliar: Servidora pública adscrita a la Dirección Jurídica y al departamento de Estrategia Social.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Titular del Departamento de Estrategia Social

1. Solicita vía correo electrónico y/o memorándum a la persona titular de la Dirección Jurídica la elaboración de la convocatoria para brindar el apoyo económico a las Asociaciones Civiles.

Titular de la Dirección Jurídica

2. Recibe el correo electrónico y/o memorándum.
3. Elabora y envía por correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estrategia Social la convocatoria para brindar el apoyo económico a las Asociaciones Civiles.

Titular del Departamento de Estrategia Social

4. Revisa la convocatoria autorizada y emitida por la Dirección Jurídica.
5. Solicita vía memorándum al Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social la elaboración de los diseños para la publicación de la convocatoria.

Coordinador de Imagen

6. Recibe el memorándum con la solicitud para elaborar los diseños para la publicación de la convocatoria.
7. Gestiona la elaboración de los diseños para la publicación de la convocatoria.
8. Envía vía correo electrónico los diseños elaborados a la persona titular del Departamento de Estrategia Social.

Titular del Departamento de Estrategia Social

9. Recibe y revisa los diseños para la publicación de la convocatoria.
10. Aprueba, vía correo electrónico, y solicita a la persona titular del Departamento de Informática la publicación del diseño de la convocatoria en el sitio web del Sistema y a la persona titular del Departamento de Relaciones Públicas, Imagen y Comunicación Social, la difusión de este en la prensa.

Titular del Departamento de Informática

11. Publica la convocatoria para brindar el apoyo económico a las AC en el sitio web del Sistema.

Coordinador de Imagen

12. Gestiona la publicación de la convocatoria en la prensa.

Titular del Departamento de Estrategia Social

13. Supervisa la publicación de la convocatoria en medios masivos.

Titular de la Dirección Jurídica

14. Recepciona la documentación solicitada en la convocatoria a las asociaciones civiles que deseen recibir apoyos económicos, incluyendo el formato F-PR-BAE-01 Solicitud de

Apoyo Económico (Anexo 2) y el formato F-PR-BAE-02 Carta de Presentación (Anexo 3).

15. Verifica la documentación presentada por las asociaciones civiles.
16. ¿La asociación civil cumple con todos los requisitos solicitados en la convocatoria?
    - Sí: Continúa en la actividad 18.
    - No: Continúa en la actividad 17.
17. Solicita la documentación faltante con las especificaciones requeridas a las AC vía correo electrónico o memorándum. Regresa a la actividad 14.
18. Integra un expediente con la documentación de cada asociación civil.
19. Elabora una base de datos con la información de las AC y remite la información vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Estrategia Social.

Titular del Departamento de Estrategia Social

20. Recibe la información vía correo electrónico e integra los expedientes de cada AC.
21. Aplica los criterios de selección establecidos en la convocatoria.
22. ¿La asociación civil fue seleccionada para recibir el apoyo económico?
    - Sí: Continúa en la actividad 24.
    - No: Continúa en la actividad 23.
23. Notifica a las Asociaciones Civiles, por medio de oficio dirigido a su representante legal, que no fueron seleccionadas, indicando el motivo por el cual se tomó la decisión. Fin del Procedimiento.
24. Notifica a las asociaciones civiles, por medio de oficio dirigido a su representante legal, que fueron seleccionadas por el Sistema para otorgarles apoyos económicos.
25. Solicita vía correo electrónico a la persona titular de la Dirección Jurídica la elaboración de los convenios de colaboración de las AC seleccionadas, enviando la documentación correspondiente.

Titular de la Dirección Jurídica

26. Recibe por correo electrónico la solicitud de elaboración de los convenios.
27. Elabora los convenios de colaboración.
28. Envía por correo electrónico los convenios de colaboración a la persona Titular del Departamento de Estrategia Social.

Titular del Departamento de Estrategia Social

29. Recibe por correo electrónico y revisa los convenios de colaboración.
30. Notifica la fecha, hora y lugar para la firma de los convenios de colaboración a las AC, por medio de oficio o correo electrónico.
31. ¿Acudió la AC seleccionada a la firma del convenio?
    - Sí: Continúa en la actividad 33.

- No: Continúa en la actividad 32.

32. Espera el plazo de 3 días hábiles para entender por rechazado el donativo.
33. Recaba las firmas correspondientes en los convenios de colaboración, en tres juegos.
34. Resguarda los convenios firmados en los expedientes respectivos.
35. Entrega un juego de los convenios firmados a las AC y otro a la Dirección Jurídica para que sea archivado.
36. Solicita, por correo electrónico, a las AC una factura por el monto del donativo autorizado, la cual deberá recibirse dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
37. Recepciona las facturas de las AC dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.
38. Elabora el formato F-PR-BAE-03 "Solicitud de Transferencia" (Anexo 4) para gestionar el pago de los donativos a las AC.
39. Pasa a firma con la persona Titular de la Dirección Jurídica y la persona Titular de la Dirección Administrativa las solicitudes de transferencia de las AC para autorizar el pago.

Titular de la Dirección Jurídica

40. Firma las solicitudes de transferencia para autorizar el pago de los donativos a las AC y lo envía a la persona Titular de la Dirección Administrativa.

Titular de la Dirección Administrativa

41. Firma las solicitudes de transferencia para autorizar el pago de los donativos a las AC.
42. Envía al Departamento de Contabilidad las facturas de las AC con sus correspondientes solicitudes de transferencia autorizadas.

Titular del Departamento de Contabilidad

43. Gestiona y realiza el pago de los donativos autorizados a las AC, a través de transferencia electrónica.

Titular del Departamento de Estrategia Social

44. Elabora un cronograma de trabajo para la supervisión física de las AC, al menos una vez al año, con el objetivo de verificar que los apoyos económicos se utilicen para el fin por el que fueron otorgados.
45. Solicita vía memorándum o correo electrónico el reporte de actividades de las AC de manera trimestral.
46. Realiza visitas de supervisión a las instalaciones de las AC, donde verifica que los apoyos económicos se utilicen para el fin por el que fueron otorgados.
47. Recepciona vía correo electrónico y/o memorándum los reportes trimestrales de actividades de las AC.
48. Revisa los reportes trimestrales de actividades de las AC, verificando que los apoyos económicos se utilicen para el fin por el que fueron otorgados.

49. Resguarda los reportes trimestrales de actividades de las AC en sus respectivos expedientes.

Fin del Procedimiento

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Apoyos económicos brindados a Asociaciones Civiles	(Apoyos económicos brindados /Solicitudes de apoyo recibidas) *100	Apoyos	Anual	89.23%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles.	PSO	1 año	6 años	7 años	Conservación
F-PR-BAE-01	Solicitud de Donativo Económico	PSO	1 año	6 años	7 años	Conservación
F-PR-BAE-02	Carta de presentación	PSO	1 año	6 años	7 años	Conservación
F-PR-BAE-03	Solicitud de transferencia	PSO	1 año	6 años	7 años	Conservación

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

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
21/11/2025	00	Generación de Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Mayra Isabel Bacab Góngora
Dirección Jurídica del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

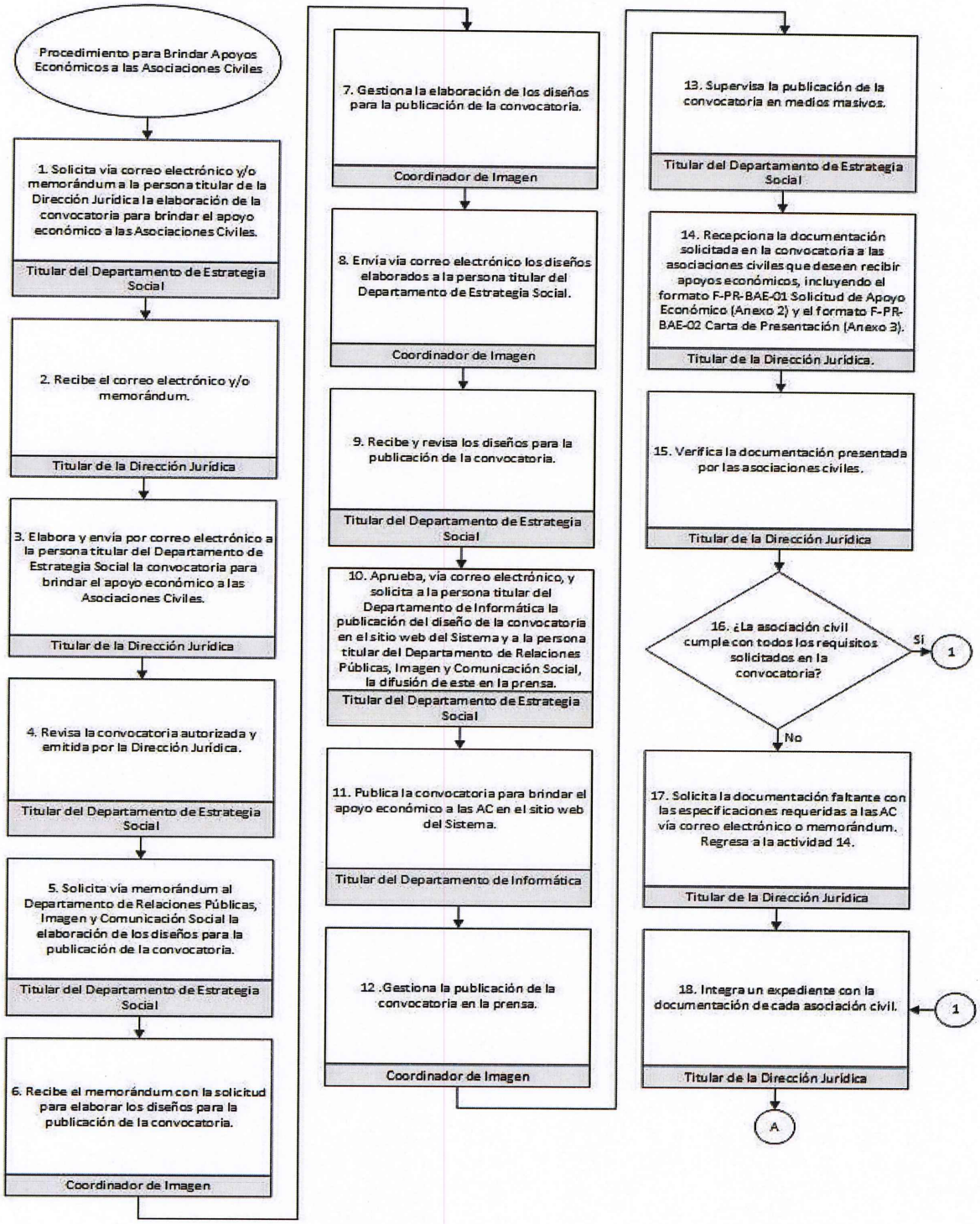
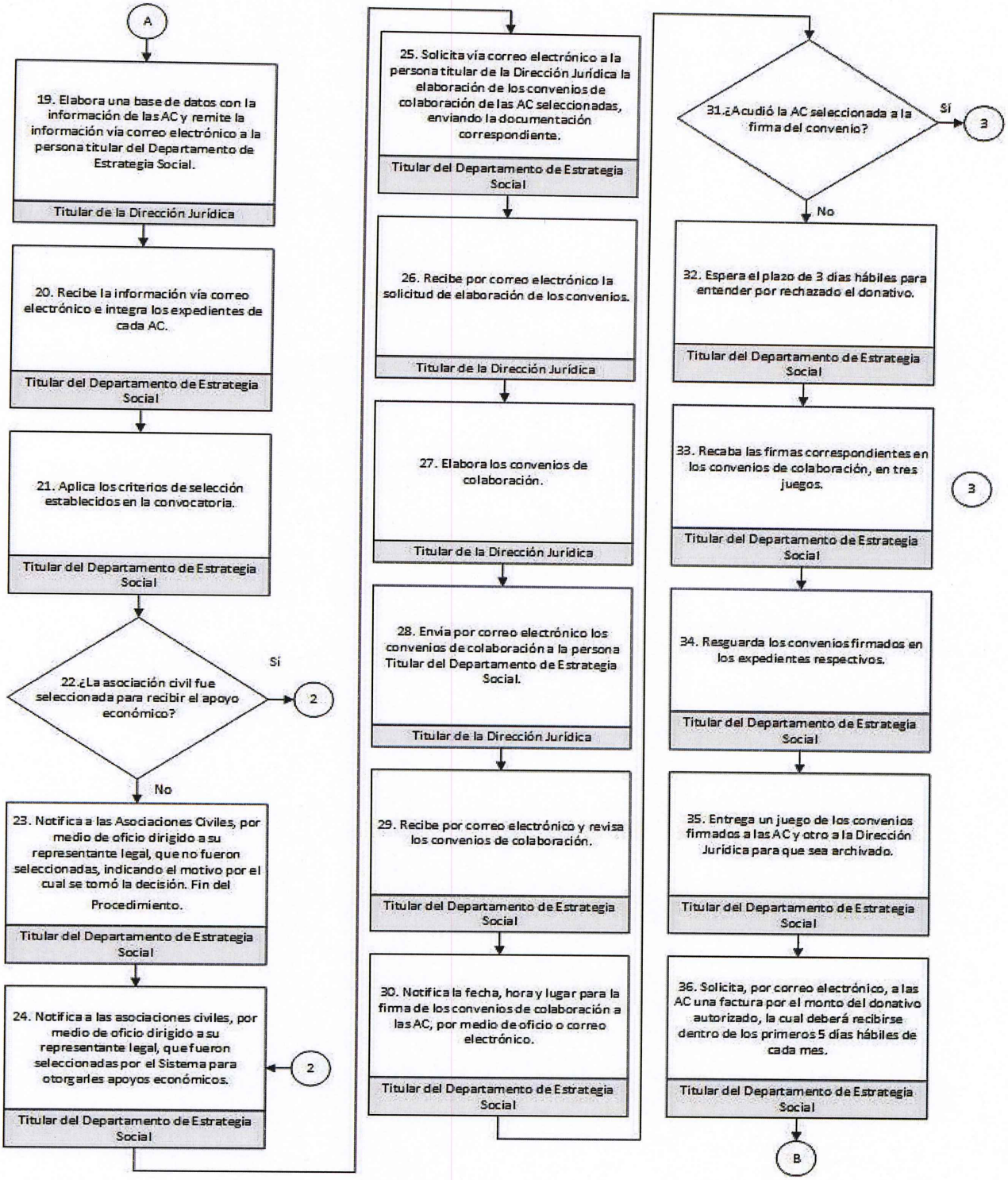


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles



"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

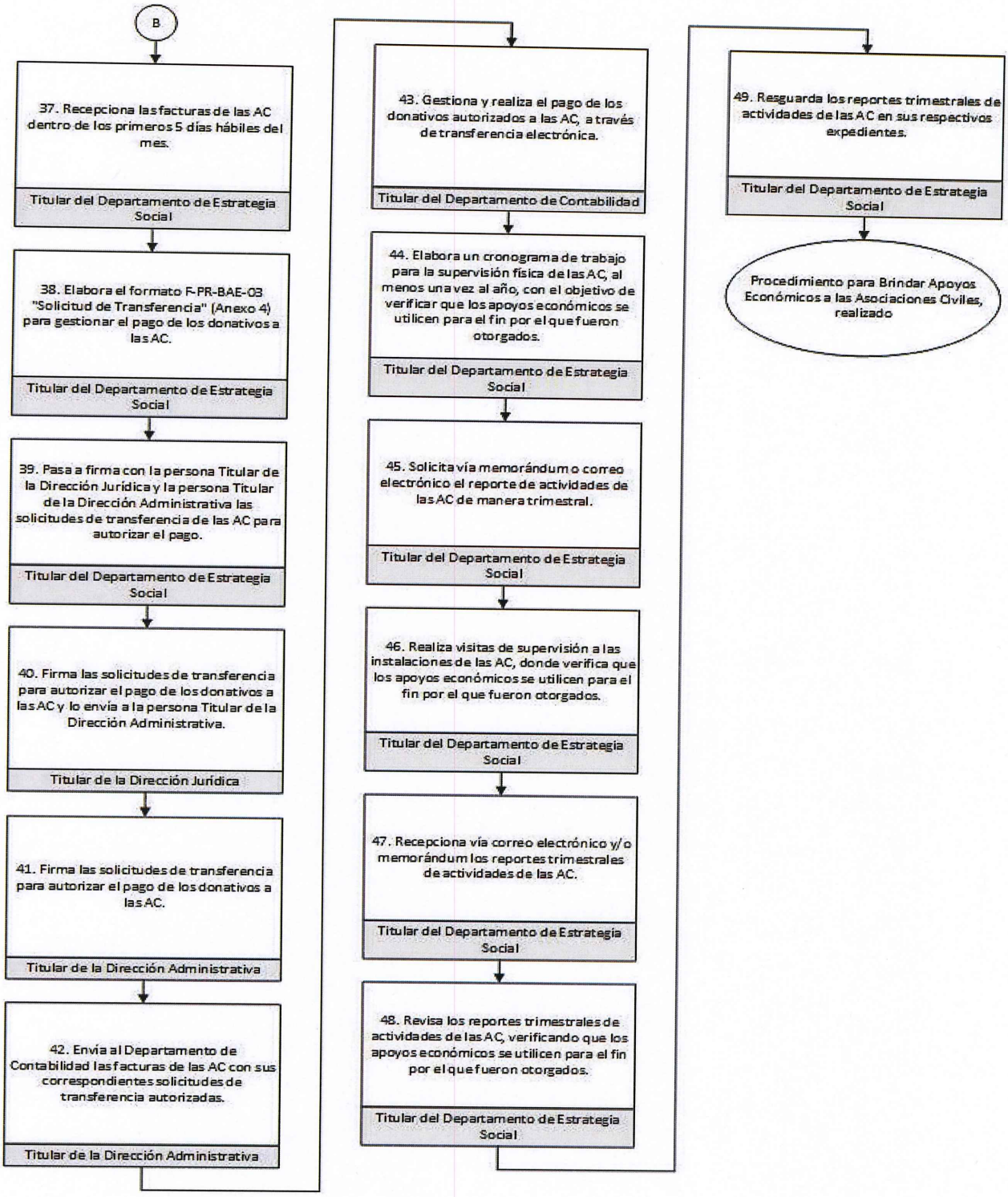


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Brindar Apoyos Económicos a las Asociaciones Civiles

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030	**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN** Dirección Jurídica	YUCATAN
Solicitud de Donativo Económico		

I. Datos de Organización

Nombre de la organización:_____

Estado: _____ Municipio: _____

Correo electrónico: _____

II. Domicilio Fiscal de la Organización

Calle:_____ Num Ext:_____ Num Int:_____

Colonia:_____ Municipio:_____

Estado:_____ Código postal:_____

III. Representante legal de la Organización

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono:_____ Correo electrónico:_____

IV. Datos del personal operativo de la Organización

V. Conceptos solicitados

VI. Zonas prioritarias

VII. Documentos que deberá anexar a la presente solicitud

_____

Firma del representante

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Dirección Jurídica

Solicitud de Donativo Económico

I. Datos de Organización

Nombre de la organización: _____

Estado: _____ Municipio: _____

Correo electrónico: _____

II. Domicilio Fiscal de la Organización

Calle: _____ Núm Ext: _____ Núm Int: _____

Colonia: _____ Municipio: _____

Estado: _____ Código postal: _____

III. Representante legal de la Organización

Nombre: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

IV. Datos del personal operativo de la Organización

V. Conceptos solicitados

VI. Zonas prioritarias

VII. Documentos que deberá anexar a la presente solicitud

_____

Firma del representante

Carta de Presentación

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN CIVIL	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN, NÚMERO, TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO

C. (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN).

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE LA ORGANIZACIÓN).

LOS QUE SUSCRIBIMOS, EN EL CARÁCTER ANTES MENCIONADO, REPRESENTAMOS A LA ORGANIZACIÓN (NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN CREADA PARA (DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES Y ATENCIÓN QUE SE BRINDA).

LA ORGANIZACIÓN TIENE COMO OBJETIVO (DESCRIPCIÓN DE SUS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS), Y SE ATIENDE A (DESCRIBIR Y ENUMERAR A SUS BENEFICIARIOS INDIRECTOS) CON LA REALIZACIÓN DE (DESCRIBIR ACTIVIDADES).

DENTRO DE ESTE ESQUEMA DE TRABAJO, Y EN EL PROYECTO DE COLABORACIÓN CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN NOS COMPROMETEMOS A (ENUMERAR LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN PROPUESTAS Y EXPRESAR EXPLICITAMENTE EL COMPROMISO DE COLABORACIÓN CON EL SISTEMA, INDICANDO DE MANERA EXPRESA LA ATENCIÓN PRIORITARIA A LAS SOLICITUDES DE ESTE PARA BRINDAR LAS FACILIDADES DE ASISTENCIA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE SOLICITE Y, CUANDO APLIQUE, LA CANTIDAD DE ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA EL ALBERGUE DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD REFERIDAS POR EL SISTEMA), ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE REQUIERE UN MONTO ESTIMADO DE (PRESUPUESTO ESTIMADO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS).

ATENTAMENTE

_____	_____
(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	DIRECTOR/A DE LA ORGANIZACIÓN

LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN CIVIL	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN, NÚMERO, TELEFÓNICO Y CORREO ELECTRÓNICO

C. (NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE DE LA ORGANIZACIÓN);

C. (NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE LA ORGANIZACIÓN);

LOS QUE SUSCRIBIMOS, EN EL CARÁCTER ANTES MENCIONADO, REPRESENTAMOS A LA ORGANIZACIÓN (NOMBRE COMPLETO DE LA ORGANIZACIÓN CREADA PARA (DESCRIPCIÓN DE LAS NECESIDADES Y ATENCIÓN QUE SE BRINDA).

LA ORGANIZACIÓN TIENE COMO OBJETIVO (DESCRIPCIÓN DE SUS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS). Y SE ATIENDE A (DESCRIBIR Y ENUMERAR A SUS BENEFICIARIOS INDIRECTOS) CON LA REALIZACIÓN DE (DESCRIBIR ACTIVIDADES).

DENTRO DE ESTE ESQUEMA DE TRABAJO, Y EN EL PROYECTO DE COLABORACIÓN CON EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN NOS COMPROMETEMOS A (ENUMERAR LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN PROPUESTAS Y EXPRESAR EXPLÍCITAMENTE EL COMPROMISO DE COLABORACIÓN CON EL SISTEMA, INDICANDO DE MANERA EXPRESA LA ATENCIÓN PRIORITARIA A LAS SOLICITUDES DE ESTE PARA BRINDAR LAS FACILIDADES DE ASISTENCIA EN LOS CASOS EN LOS QUE SE SOLICITE Y, CUANDO APLIQUE, LA CANTIDAD DE ESPACIOS EXCLUSIVOS PARA EL ALBERGUE DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD REFERIDAS POR EL SISTEMA). ACTIVIDADES PARA LAS QUE SE REQUIERE UN MONTO ESTIMADO DE (PRESUPUESTO ESTIMADO PARA IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS).

ATENTAMENTE

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA) REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN	(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA) DIRECTORA DE LA ORGANIZACIÓN

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030	**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN** **Dirección Jurídica**	YUCATÁN
Solicitud de transferencia		

DIF YUCATÁN · 2024-2030

Mérida, Yucatán a _____

A favor de :

Importe(en letras)

Concepto:

Observaciones:

APROBADO

_____

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

SOLICITA

_____

JEFA DEPTO. DE ESTRATEGIA SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Vo. Bo.

_____

DIRECTORA JURÍDICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

F-PR-BAE-03 R00

RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030	**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN** **Dirección Jurídica**	YUCATÁN
Solicitud de transferencia		

DIF YUCATÁN · 2024-2030

Mérida, Yucatán a _____

A favor de :

Importe(en letras)

Concepto:

Observaciones:

APROBADO

_____

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

SOLICITA

_____

JEFA DEPTO. DE ESTRATEGIA SOCIAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

Vo. Bo.

_____

DIRECTORA JURÍDICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN

F-PR-BAE-03 R00

Página 1 de 1

45