



GUÍA PRÁCTICA

CÓMO ACREDITAR TUS ACTIVIDADES DE DERECHOS HUMANOS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN (SEGOB)

*El paso a paso para tramitar tu constancia por tu cuenta:
para organizaciones de la sociedad civil que buscan ser donataria
autorizada, o mantener su autorización.*

Julio, 2026

INTRODUCCIÓN

Si tu organización trabaja por los derechos humanos y quiere ser donataria autorizada, o ya lo es y necesita mantener su autorización, en algún momento te van a pedir una constancia que acredite, justamente, que realizas actividades de derechos humanos. Esa constancia la emite la **Secretaría de Gobernación (SEGOB)**.

Conviene saber algo desde el principio: **SEGOB no es la única** autoridad que puede acreditar actividades de derechos humanos; también lo hacen, por ejemplo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otras dependencias. Esta guía se enfoca en la ruta a través de **SEGOB** porque, en nuestra experiencia, es la más ordenada y predecible para una organización.

La buena noticia es que el trámite es más accesible de lo que parece y no necesitas un abogado para hacerlo. Esta guía te lleva de la mano, paso a paso, desde saber si este es tu camino hasta tener tu constancia en la mano y mantenerla vigente. Está escrita para que la entiendas, aunque no seas experta en temas legales o fiscales.

UNA ACLARACIÓN PARA NO PERDERTE

Esta constancia es un trámite ante **SEGOB** y sirve para acreditar tus actividades de **apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos**¹.

Es una pieza dentro de un trámite más grande: tu autorización como donataria, que se tramita ante el **SAT**.

¹ Esta actividad está descrita en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR o Ley) , específicamente en el inciso b), de la fracción XXV, del Artículo 79, que dice:

“No son contribuyentes del impuesto sobre la renta, las siguientes personas morales:

...

XXV. Instituciones de asistencia o de beneficencia, autorizadas por las leyes de la materia y organizadas sin fines de lucro, así como las sociedades o asociaciones civiles, organizadas sin fines de lucro y autorizadas para recibir donativos en los términos de esta Ley, dedicadas a las siguientes actividades:

...

b) Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos”.

...

ÍNDICE

FASE 0: ¿SE AJUSTA ESTO A TU SITUACIÓN?

- 0.1 ¿ES ESTA GUÍA PARA TI?
- 0.2 ¿QUÉ ES ESTA CONSTANCIA Y PARA QUÉ SIRVE?
- 0.3 LA RUTA DEL TRÁMITE DE UN VISTAZO

FASE 1: PREPARA TU CASO

- 1.1 QUÉ ENTIENDE SEGOB POR “APOYO EN LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS”
- 1.2 LA EVIDENCIA: EL CORAZÓN DEL TRÁMITE

FASE 2: REDACTA Y PRESENTA

- 2.1 EL ESCRITO LIBRE: CÓMO REDACTARLO
- 2.2 PRESENTAR LA SOLICITUD

FASE 3: RECÍBELA Y MANTENLA VIGENTE

- 3.1 CUANDO TE ENTREGUEN LA CONSTANCIA: REVÍSALA ANTES DE IRTE
- 3.2 VIGENCIA, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN: QUÉ CUIDAR AÑO CON AÑO

CIERRE Y HERRAMIENTAS

PREGUNTAS FRECUENTES

ANEXOS

- 1. CHECKLIST PARA PRESENTAR TU SOLICITUD
- 2. PLANTILLA DE ESCRITO LIBRE
- 3. PLANTILLA DE LA MATRIZ DE EVIDENCIA
- 4. ¿QUÉ AUTORIDAD ES COMPETENTE?

FASE 0: ¿SE AJUSTA ESTO A TU SITUACIÓN?

0.1 ¿ES ESTA GUÍA ES PARA TI?

Antes de invertir tiempo, confirma que este es tu camino, respondiendo tres preguntas:

1. ¿Tu organización realiza actividades de **apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos**²?
2. ¿Tus estatutos (tu objeto social) incluyen ese tipo de actividades?
3. ¿Buscas obtener tu autorización como donataria, o mantener/renovar la que ya tienes por esta actividad específica?

Si respondiste “sí” a las tres, esta guía es para ti: sigue adelante.

Si respondiste “no” a alguna, conviene resolver eso primero:

- Si no realizas actividades de derechos humanos, tus actividades corresponden a **otra autoridad competente**: cada actividad tiene autoridades con facultades para acreditarla (consulta el Anexo 4).
- Si tus estatutos no mencionan **“apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos”**, primero hay que ajustarlos: la autoridad acredita *lo que dice tu objeto social*, y conviene que use la redacción de la definición legal (ver nota al pie).

² Se entiende por apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos la capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica en materia de derechos humanos y sus garantías, incluyendo la equidad de género o de las prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en las disposiciones legales que de ella emanen, siempre que no impliquen o conlleven acciones de índole político, religioso o destinadas a influir en la legislación, y dichas acciones no estén vinculadas con: 1. Actos o resoluciones de organismos y autoridades electorales; 2. Resoluciones de carácter jurisdiccional; 3. Conflictos de carácter laboral; 4. La interpretación de las disposiciones constitucionales o legales, y 5. Actos u omisiones entre particulares. Definición prevista en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

0.2 ¿QUÉ ES ESTA CONSTANCIA Y PARA QUÉ SIRVE?

En pocas palabras: es un documento oficial en el que SEGOB reconoce que tu organización realiza actividades de derechos humanos.

¿Para qué la necesitas? Es un requisito para que el SAT te autorice como donataria, o para mantener vigente esa autorización. Y ser donataria es lo que te permite recibir **donativos deducibles de impuestos**.

¿Por qué SEGOB? Como vimos en la introducción, varias autoridades pueden acreditar actividades de derechos humanos; esta guía se enfoca en SEGOB por ser la ruta más ordenada y conocida hasta ahora. Lo importante es que la autoridad que emita la acreditación sea **competente** para tu actividad. *Fundamento: artículo 131, fracción II del Reglamento de la Ley del ISR y regla 3.10.1.6 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.*

0.3 LA RUTA DEL TRÁMITE DE UN VISTAZO

Este es el camino completo, de principio a fin:

1. Reúnes tu expediente (documentos + evidencia).
2. Redactas tu escrito de solicitud.
3. Lo presentas (impreso + USB) en la oficina de SEGOB.
4. Te entregan un acuse: tu comprobante.
5. SEGOB revisa. Puede pedirte información adicional (un “requerimiento”).
6. Recoges tu constancia.
7. Cuidas su vigencia y la renuevas cuando toca.

Verlo completo ayuda. No es un laberinto, es una serie de pasos. Vamos uno por uno.
Tiempo aproximado de todo el trámite: **1 a 2 meses**

FASE I: PREPARA TU CASO

1.1 QUÉ ENTIENDE SEGOB POR “APOYO EN LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS”

La ley define este apoyo de forma concreta, y esa definición es tu brújula: **capacitación, difusión, orientación y asistencia jurídica** en materia de derechos humanos y sus garantías (la definición completa está en la nota al pie de la sección 0.1). Conviene que tu trabajo y tu objeto social, hablen ese mismo idioma.

El reto suele ser narrativo, no de fondo. Esta definición es amplia ya que buena parte de lo que muchas organizaciones ya hacen cabe dentro de ella. Por eso, en la mayoría de los casos no necesitas *cambiar tu trabajo*, sino *nombrarlo y probarlo* con enfoque en el o los derechos humanos en los que trabaja tu organización

Ejemplos de derechos humanos: derecho a la vivienda, derecho a un medio ambiente sano, derecho de acceso a la justicia y derecho a la igualdad y no discriminación.

Cuidado con el límite: narrar bien no es ponerle etiqueta de "derechos humanos" a cualquier actividad (eso te mete en problemas), sino articular con claridad la dimensión de derechos humanos que tu trabajo ya tiene, y respaldarla con evidencia.

Ejemplos de actividades que normalmente cuentan para acreditar esta actividad:

- Talleres, cursos y capacitaciones en derechos humanos.
- Campañas de difusión y educación en derechos humanos.
- Orientación y asistencia jurídica a personas o comunidades en materia de derechos humanos.
- Acompañamiento a víctimas en el ejercicio de sus derechos.

Lo que normalmente queda fuera (ojo aquí)

La misma definición excluye las acciones de índole **político o religioso**, las dirigidas a **influir en la legislación**, y las vinculadas con asuntos **electorales, resoluciones de tribunales, conflictos laborales, interpretación de leyes o disputas entre particulares**.

Un caso que no es blanco o negro es el litigio estratégico³: puede caber cuando se plantea como *asistencia jurídica* en defensa de los derechos de las personas, pero hay que cuidar el

³ El litigio estratégico está en una zona de matices. La definición incluye la "asistencia jurídica en materia de derechos humanos", pero también excluye las acciones "vinculadas con resoluciones de carácter jurisdiccional". En la práctica, el acompañamiento y la asistencia jurídica a las personas para defender sus derechos suelen encajar, mientras que las

límite. Si tu organización litiga, revisa la nota al pie y, ante la duda, busca orientación antes de describir esa actividad. La incidencia dirigida a cambiar leyes, en cambio, sí queda fuera.

Un consejo clave: no te pongas creativo con la redacción. La autoridad acredita lo que dice la ley, no las etiquetas: si tu objeto social y tus actividades usan los términos de la definición, te evitas problemas; si usas otros, *podrías complicarte el trámite*.

Un caso frecuente: los procesos formativos y las capacitaciones sí cuentan, siempre que puedas *probar* que se realizaron y que su contenido fue, efectivamente, de derechos humanos (no basta el nombre del taller).

La clave: que la actividad **encaje con la definición y con lo que dicen tus estatutos**, y que puedas **probarla**. De eso trata la siguiente sección.

1.2 EL EXPEDIENTE: QUÉ REUNIR ANTES DE EMPEZAR

Junta esto antes de redactar nada. Son dos categorías: los documentos de tu organización y la evidencia de tus actividades (esta última es tan importante que tiene su propia sección).

Documentos legales:

- Acta constitutiva de tu organización.
- Instrumento notarial “poder” que acredite quién es el representante legal (si la representación no consta ya en el acta) con la identificación oficial vigente de dicho representante.
- Estatutos vigentes, donde tu objeto social incluya las actividades de derechos humanos.

Documentos fiscales:

- Constancia de Situación Fiscal (la que trae tu RFC y tu domicilio fiscal).

Cuida desde aquí dos errores muy comunes:

- Estatutos que no están vigentes (hubo reformas que no se reflejan).
- Un objeto social que en realidad *no* menciona los derechos humanos. Lo ideal es que incluya, con todas sus palabras, la actividad tal como la nombra la ley: **“apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos”**. Si no lo dice así, ese es el primer ajuste que necesitan realizar.

1.2 LA EVIDENCIA: EL CORAZÓN DEL TRÁMITE

acciones cuyo objeto sea obtener una resolución judicial quedan en el terreno excluido. Si litigas, describe el componente de asistencia jurídica y, ante la duda, busca orientación específica antes de presentar tu solicitud.

Esta es la parte que decide tu trámite. La SEGOB no te va a creer solo porque lo digas. La autoridad necesita ver (para constatar) que tus actividades de derechos humanos ocurrieron de verdad. Por eso la regla es simple:

No basta con decir que haces actividades relacionadas con el apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.

Hay que probar que los hiciste.

Ese lenguaje de derechos humanos no es solo para el expediente que entregas: lo ideal es que ya viva en tus informes, talleres, publicaciones y campañas, porque justamente esos productos *son* tu evidencia. Si tu trabajo cotidiano ya nombra el derecho humano que promueves o defiendes, armar el expediente deja de ser un esfuerzo extra y se vuelve casi automático.

La buena noticia es que probablemente ya tienes la evidencia. Solo hay que ordenarla y presentarla bien.

Cómo se ve una buena evidencia. Una prueba convence a la autoridad cuando reúne cuatro cosas:

1. **Tiene fecha** y de preferencia una que se pueda verificar: un acuse sellado, una publicación, un convenio firmado con membrete y firma institucional. Que la fecha no parezca agregada con posterioridad.
2. **Se sabe quién la hizo** ya que lleva el nombre de tu organización, membrete, firmas. Se identifica como tuya.
3. **Se conecta con lo que haces** ya que se nota que esa actividad es de las que tu acta y tus estatutos dicen que realizas.
4. **Muestra que sí ocurrió.** No solo el plan (“íbamos a dar un taller”), sino el resultado (“dimos el taller, aquí está quién asistió y qué se vio”).

El periodo deberá comprender las actividades que realizó la organización a la que perteneces de al menos, el último año.

¿Qué tipo de evidencia sirve?

Lo que hiciste	Con qué lo pruebas	Qué lo hace convincente
Taller o capacitación en DD.HH.	Programa, lista de asistencia, fotos, material utilizado	Fecha y lugar, quién lo impartió, quiénes asistieron, contenido (visible) del derecho humano
Acompañamiento a víctimas o comunidades	Bitácoras o expedientes de caso (sin datos personales), oficios, constancias de canalización	Continuidad en el tiempo, fechas y que cuides los datos personales
Informe o investigación	El documento publicado + prueba de que se difundió (liga, presentación, prensa).	Fecha, autoría de tu organización y que efectivamente salió a la luz.
Asistencia jurídica	Escritos o asesorías documentadas, constancias, expedientes de caso (sin datos personales), oficios, constancias de canalización.	Continuidad en el tiempo, fechas y que cuides los datos personales
Campaña de difusión	Las piezas, capturas, cobertura, métricas	Fechas y alcance: que se vea que circuló
Convenios o alianzas	El convenio firmado con la otra institución	Las firmas y la fecha; si está ante notario o registrado, más fuerte aún

El mismo hecho, dos formas de contarlo:

- **Débil** (puro dicho): “Durante el año realizamos diversas actividades de promoción de los derechos humanos”.
- **Fuerte** (dicho + prueba): “El 14 de marzo de 2024 impartimos el taller ‘X’ en [lugar], con 28 asistentes (lista anexa), a cargo de [persona]. Anexamos programa, material y fotografías”.

La segunda no es más larga por adornarla: es más larga porque prueba que la actividad se realizó. Eso es lo que busca la autoridad para emitir la constancia.

Errores que debilitan las evidencias de actividades:

- Mandar el informe narrativo solo, sin los documentos que lo respaldan.
- Evidencia sin fecha, o con una fecha que no se puede verificar.
- Olvidar testar los datos personales de víctimas o beneficiarios.
- Evidencia que no se conecta con tu objeto social, o vieja, fuera del periodo que acreditas.
- Solo publicaciones en redes sociales.
- Testimonios sin identificación de lugar o periodo.

FASE 2: REDACTA Y PRESENTA

2.1 EL ESCRITO LIBRE: CÓMO REDACTARLO

Tu solicitud se hace mediante un “**escrito libre**”: una carta dirigida a la autoridad. Suena formal, pero tiene una estructura fija. Si sigues estas partes (y usas la plantilla del Anexo 2) te va a salir bien.

Un escrito libre tiene tres partes: encabezado, cuerpo y petición.

(I) Encabezado (quién eres y a quién te diriges):

- **Asunto:** en una línea, qué pides (la constancia de actividades de DD.HH.).
- **Autoridad a la que te diriges:** Unidad para la Defensa de los Derechos Humanos.
- **Tu nombre y documento que acredita tu representación legal:** el escrito debe firmarlo quien tenga **facultades de representación** de la organización, acreditadas con el documento correspondiente (acta o poder), que va como anexo.
- **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** puede ser el de la organización y poner también correo electrónico y número de celular.
- **Personas autorizadas** para oír y recibir notificaciones: a quién puede contactar la autoridad.
- **Fundamento legal:** las normas en las que te apoyas (va mínimo y al grano).

(2) Cuerpo (tu caso, con sus pruebas):

- Que tu organización está legalmente constituida (anexo: acta).
- Tu RFC y domicilio fiscal (anexo: Constancia de Situación Fiscal).
- Que tus estatutos están vigentes y que tu objeto social incluye los derechos humanos y **señala en qué cláusula o página está**. (Error clásico: mencionar “lo dice mi objeto social” sin indicar dónde, señálalo).
- La relación entre tu objeto social y la actividad que quieres acreditar.
- Descripción de las actividades que la organización realizó durante el último año.
- Descripción de la documentación que prueba esas actividades en anexo.
- La relación de los anexos que entregas en la USB (una lista de qué incluye).

(3) Petición (qué le pides a la autoridad):

- Que emita la constancia que acredita tus actividades de apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.

Tip: escribe claro y concreto. Quien revisa tu solicitud no conoce tu organización: cada cosa que afirmes, acompáñala de su prueba. En el **Anexo 2** encontrarás una plantilla completa, lista para copiar y llenar.

2.2 PRESENTAR LA SOLICITUD

Cómo se presenta: tu escrito impreso y firmado, una memoria USB con todos los anexos y una copia del escrito para que la autoridad coloque el sello de recepción correspondiente, conocido como “acuse”.

Dónde: de forma presencial – cualquier persona puede presentar la solicitud– en la Oficialía de Partes de SEGOB en Londres 102, Juárez, Cuauhtémoc, 06600 Ciudad de México, CDMX en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Qué obtienes al presentar: un **acuse** (tu comprobante sellado de que entregaste). Guárdalo muy bien: es tu prueba de la fecha y de lo que entregaste.

¿Pueden pedirte más cosas? Sí. SEGOB puede emitir un “requerimiento” para que aclares o completes algo. No te asustes: respóndelo en el plazo que te indiquen, normalmente son 10 días hábiles (es decir no se cuentan fines de semana, ni días feriados),

y con lo que te pidan. Atender bien un requerimiento suele ser la diferencia entre que te emitan la constancia o no.

Dónde recoges la constancia: de forma presencial – la constancia la entregan normalmente a una persona autorizada (puede ser él o la representante legal o por carta poder simple) – en Abraham González 48, Juárez, Cuauhtémoc, 06600 Ciudad de México, CDMX en un horario de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

FASE 3: RECÍBELA Y MANTENLA VIGENTE

3.1 CUANDO TE ENTREGUEN LA CONSTANCIA: REVÍSALA ANTES DE IRTE

No te vayas sin revisarla. Un error en el documento puede causarte problemas después ante el SAT, y es mucho más fácil corregirlo en el momento. Verifica que:

- El nombre de tu organización esté correcto (sin errores de dedo).
- RFC completa de la organización a cuyo favor se emite.
- Afirmación expresa de que la autoridad constató (no solo «validó») las actividades realizadas, así como la documentación con la que constató las actividades realizadas.
- Descripción específica de las actividades constatadas, con referencia al inciso del artículo 79, fracción XXV de la Ley del Impuesto sobre la Renta (es el artículo que señala como actividad acreditable a ser donataria autorizada el apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos). Verifica que no sea una simple transcripción de tu objeto social.
- Lugar o ciudad donde se realizan las actividades.
- Describa, de forma **específica**, las actividades que le constan a la autoridad y que no sea una simple transcripción de tu objeto social.
- Indique el periodo que se acredita.
- La firme un **servidor público con cargo y con facultades** para emitirla, así como sus datos institucionales de contacto: domicilio, teléfono y correo electrónico oficial.
- Cite el **fundamento legal** que le da competencia y facultades a esa autoridad, es decir el artículo 45, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Indique su vigencia (generalmente es de tres años).

¿Por qué tanto cuidado con la autoridad y la firma? Porque ante el SAT lo que vale es la forma: la constancia debe venir de una autoridad competente para tu actividad, firmada por quien tiene facultades, y con su fundamento legal. Si algo de eso falla, el SAT puede rechazarla y es mucho más fácil corregirlo en ese momento que después.

3.2 VIGENCIA, RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN: QUÉ CUIDAR AÑO CON AÑO

Tu constancia no es para siempre. Tiene una vigencia específica y conviene tenerla presente porque va de la mano con tu autorización como donataria.

Qué cuidar:

- **La fecha de vencimiento:** anótala y renueva a tiempo, antes de que se venza, para no quedarte sin autorización ante el SAT.
- **Los cambios en tu organización:** si cambias tu objeto social probablemente debas actualizar la constancia.
- **El calendario:** vincula la renovación a tu ciclo anual de donataria, para que no se te pase.

Un consejo: pon un recordatorio 6 meses antes del vencimiento. Renovar con tiempo siempre es más fácil que correr al final.

CIERRE Y HERRAMIENTAS

LOS ERRORES TIRAN EL TRÁMITE (REVÍSALOS ANTES DE PRESENTAR ANTE SEGOB)

Antes de entregar tu escrito y tus anexos a SEGOB, repasa esta lista. Son los tropiezos más comunes:

- Tu objeto social no menciona actividades de apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos, o no señalaste en qué parte de los estatutos está.
- Mandaste el informe narrativo solo, sin los documentos que prueban cada actividad.
- Capturas de pantalla sin contexto ni fecha.
- Documentos sin membrete ni firma institucional.
- Evidencia no atribuible a la organización solicitante de la constancia.
- Tu evidencia no tiene fecha (o no se puede verificar).
- No viene testada/anonimizada la información de víctimas/beneficiarios.
- Tu escrito no dice claramente qué pides (falta la petición).

- Tus estatutos no están vigentes.
- Olvidaste el acuse, o la USB con los anexos.
- Solo señalas como evidencia tus redes sociales.
- Copiar el objeto social como descripción de actividades

Una idea para más adelante. La congruencia narrativa que cuidas aquí no termina con la constancia. Cuando ya seas donataria, esa misma forma de describir tu trabajo conviene que se refleje en tus documentos fiscales (principalmente en tus CFDI y en tu declaración de transparencia). **Que todos tus documentos cuenten la misma historia, y que esa historia esté respaldada, es lo que te protege frente al SAT el día de mañana.**

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Necesito un abogado para obtener la constancia?

No necesariamente. Esta guía está hecha para que lo hagas por tu cuenta. Dicho con honestidad: conviene buscar una segunda opinión si tu objeto social está mal redactado, si recibes un requerimiento que no sabes cómo responder, o si tu caso tiene algo fuera de lo común. Saber reconocer esos momentos también es parte de hacerlo bien.

2. ¿Qué actividades suelen generar dudas o quedar fuera (ej. investigación académica general, asistencia social sin enfoque de DDHH, comunicación sin componente de defensa, proyectos culturales/ambientales sin marco de DDHH)?

Algunas actividades generan confusión cuando no está claro su enfoque de derechos humanos. Ejemplos frecuentes:

- Investigación académica general, cuando no se vincula directamente con la promoción/defensa de un derecho humano específico.
- Asistencia social, cuando se limita a brindar apoyos o servicios sin un enfoque explícito de derechos humanos (por ejemplo, sin componente de exigibilidad, no discriminación, acceso a derechos, etc.).
- Comunicación o difusión, cuando es meramente informativa o mediática y no incluye componentes de promoción y/o defensa de los derechos humanos.

Punto clave: la narrativa es determinante. Para que una actividad sea acreditable en DDHH, debe explicar con claridad:

- a. Qué derecho humano se promueve/protege/defiende (vivienda, medio ambiente sano, igualdad y no discriminación, vida libre de violencia, etc.),
- b. Qué acciones concretas realiza la organización, y
- c. Qué evidencia verifica esas acciones.

Cuando la organización realiza actividades de distintos rubros: Si además de actividades en DDHH realiza otras actividades (por ejemplo, asistenciales), puede requerir acreditaciones o constancias adicionales emitidas por otras autoridades competentes, dependiendo del tipo de actividad.

3. ¿El proceso para la emisión de la constancia está en alguna página web o canal oficial de la SEGOB?

A la fecha de publicación de esta Guía, la SEGOB no cuenta con un proceso actualizado disponible en un sitio único de consulta.

4. ¿De qué manera pueden usarse como evidencias el uso y generación de herramientas digitales de protección? Ej. Conversor de huellas digitales para identificar personas desaparecidas.

La autoridad ha señalado que estas herramientas deben acompañarse con evidencia verificable (por ejemplo, informes, publicaciones, talleres, presentaciones o documentación que respalde su desarrollo y uso), así como describir claramente a qué derecho humano se vinculan.

5. ¿Cómo evalúan el enfoque de derechos humanos cuando la actividad es “mixta” (participación ciudadana ambiental + derechos humanos, género + comunidad, migración + asistencia)? ¿Qué lenguaje o estructura recomiendan?

En actividades “mixtas”, lo importante es que el expediente deje claro el componente de derechos humanos. Recomendaciones prácticas:

- Enfoca la narrativa en DDHH: explica qué derecho humano se promueve, protege o defiende.

- Nombra el derecho: por ejemplo, medio ambiente sano, igualdad y no discriminación, derechos de personas migrantes, derechos de las mujeres, etc.
- Describe acciones concretas: qué hicieron (capacitación, orientación, acompañamiento jurídico, difusión con enfoque DH), dónde, con quién, en qué periodo y con qué resultados.
- Acompaña con evidencia verificable: informes, listas de asistencia, materiales, registros, etc.

Nota: Si tu organización realiza además actividades de naturaleza distinta (p. ej., asistenciales, culturales o ambientales sin enfoque directo de DDHH), puede requerirse documentación o acreditaciones adicionales ante otras autoridades competentes, según el rubro.

6. ¿Existe un número mínimo de actividades necesarias a reportar para poder acreditar?

No. Lo importante es que la evidencia sea clara y verificable: qué actividad fue, dónde, en qué consistió, a quién se dirigió, periodo, y (cuando aplique) lista de asistencia u otros respaldos.

ANEXOS

ANEXO I. CHECKLIST PARA PRESENTAR TU SOLICITUD

Marca cada punto antes de ir a la SEGOB.

Documentos de la organización

- ☐ Acta constitutiva
- ☐ Instrumento de representación legal (si aplica)
- ☐ Estatutos vigentes (con DDHH en el objeto social; específicamente “apoyo en la defensa y promoción de los Derechos Humanos”).
- ☐ Constancia de Situación Fiscal

Tu solicitud

- ☐ Escrito libre impreso y firmado
- ☐ Señalaste dónde está el objeto social de DDHH en tus estatutos
- ☐ Describiste tus actividades del último año
- ☐ Incluiste la petición clara

Evidencia (en la USB)

- ☐ Evidencia de cada actividad, con fecha
- ☐ Relación (lista) de los anexos de la USB
- ☐ Datos personales protegidos donde corresponde

El día de la entrega

- ☐ Solicitud y acuse (copia) impreso.
- ☐ USB lista
- ☐ Recoger y guardar tu acuse

ANEXO 2. PLANTILLA DE ESCRITO LIBRE

Copia este modelo, llena los campos entre corchetes y borra las indicaciones en cursiva.

ASUNTO. Solicitud de emisión de constancia de acreditación de actividades en materia de derechos humanos.

Ciudad de México a **[día]** de **[mes]** de **[año]**

TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA DEFENSA
DE LOS DERECHOS HUMANOS.

P R E S E N T E

[Nombre del representante legal], en mi carácter de representante legal de **[Nombre de la asociación civil]** A.C. (la “Asociación”), facultades que constan dentro de la Escritura Pública Número **[Agregar datos del instrumento notarial]**, instrumento pasado ante la fe de **[Agregar datos de la persona titular de la notaría]** (Anexo X); señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en **[Agregar datos de domicilio de la organización]**; autorizo, en términos del tercer párrafo del artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para oír y recibir notificaciones, a **[Aquí se pueden agregar personas para que puedan darle seguimiento al trámite o recogerlo]**.

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en el artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, comparezco y solicito la expedición de una Constancia de Acreditación de Actividades en favor de mi representada.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 82 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y la fracción II del artículo 131 de su Reglamento, los cuales prevén la obligación de acreditar las actividades realizadas para obtener la autorización para recibir donativos deducibles; así como con la regla 3.10.1.6. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, que establece los requisitos que debe cumplir dicha constancia.

Asimismo, la presente solicitud se formula con fundamento en la fracción V del artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, así como en el “Acuerdo por el que se establecen las Reglas Generales para expedir las constancias que acrediten la realización de actividades a organizaciones de la sociedad civil, en materia Cívica o de Derechos Humanos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de

2012, instrumentos que facultan a esa Autoridad para emitir la Constancia de Acreditación correspondiente.

EXPONGO

[Agregar nombre de la asociación civil] A.C., es una Asociación Civil sin fines de lucro, debidamente constituida mediante el instrumento público **[Agregar datos del instrumento público]**, pasada ante la fe de **[Agregar datos de la personan titular de la notaría]**. **(Anexo X)**. Asimismo, la Asociación, cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **[Agregar RFC]**, mismo en el que aparece el domicilio fiscal de la Asociación que es **[Agregar domicilio]**.

Como consta en los estatutos sociales vigentes de la organización, contenidos en el instrumento público número **[Agregar datos del instrumento público]**, el objeto social de la asociación comprende la realización de las siguientes actividades:

Apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos.

[Nombre de la asociación civil], A.C, realiza las actividades de apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos conforme a la fracción I del artículo 135 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta a través de:

- a) **[Describir de manera general los talleres, cursos, capacitaciones, seminarios o espacios formativos que realiza la organización, señalando los temas principales, la población a la que se dirigen y su finalidad.]**
- b) **[Describir si la organización brinda acompañamiento, asesoría técnica, orientación, canalización o fortalecimiento de capacidades, indicando de forma general a quiénes va dirigido y en qué temas.]**
- c) **[Describir si la organización realiza diagnósticos, investigaciones, informes, materiales pedagógicos, guías, manuales, publicaciones o cualquier otro documento relacionado con su objeto social.]**

Todo ello se acredita con el contenido de los siguientes anexos:

- a) **Anexo [X] “[Nombre del documento / informe / publicación / material]”.**

El presente anexo consiste en **[describir brevemente qué tipo de documento es: informe, memoria de actividades, publicación, material pedagógico, nota, artículo, evidencia fotográfica, programa de taller, constancia, etc.]**, en el cual se documentan actividades realizadas por la organización relacionadas con **[describir de manera general el tema o línea de trabajo]**.

Dicho documento permite acreditar que la organización lleva a cabo actividades vinculadas con su objeto social, particularmente aquellas consistentes en **[relacionar con la actividad de apoyo y en la defensa y promoción de los derechos humanos]**.

En específico, el anexo da cuenta de **[describir las actividades concretas que aparecen en el documento]**, las cuales se relacionan con el objeto social de la asociación al estar orientadas a **[explicar la finalidad: fortalecer capacidades, difundir información, acompañar a comunidades, promover el ejercicio de derechos, generar herramientas, documentar problemáticas, etc.]**.

b) Anexo [X] “[Nombre del documento / informe / publicación / material]”.
El presente anexo consiste en **[describir brevemente qué tipo de documento es: informe, memoria de actividades, publicación, material pedagógico, nota, artículo, evidencia fotográfica, programa de taller, constancia, etc.]**, en el cual se documentan actividades realizadas por la organización relacionadas con **[describir de manera general el tema o línea de trabajo]**.

Dicho documento permite acreditar que la organización lleva a cabo actividades vinculadas con su objeto social, particularmente aquellas consistentes en **[relacionar con la actividad de apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos]**.

En específico, el anexo da cuenta de **[describir las actividades concretas que aparecen en el documento]**, las cuales se relacionan con el objeto social de la asociación al estar orientadas a **[explicar la finalidad: fortalecer capacidades, difundir información, acompañar a comunidades, promover el ejercicio de derechos, generar herramientas, documentar problemáticas, etc.]**.

Asimismo, se comparten las redes sociales de **[Agregar nombre de la asociación civil]**, en donde se refleja la labor en materia de derechos humanos de esta:

RED SOCIAL	LINK
Página web	[Agregar página web, si aplica]
Instagram	[Agregar Instagram, si aplica]
Facebook	[Agregar Facebook, si aplica]
X	[Agregar X, si aplica]
Tik Tok	[Agregar Tik Tok, si aplica]

La información y documentación que integra los anexos señalados en el presente escrito se entrega en formato digital, mediante dispositivo de almacenamiento USB, para su consulta y revisión por parte de esa Autoridad.

1. **Anexo [X]. [Colocar título del anexo]**
2. **Anexo [X]. [Colocar título del anexo]**
3. **Anexo [X]. [Colocar título del anexo]**

Por lo expuesto, solicito conforme en la fracción V del artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, así como en el “Acuerdo por el que se establecen las Reglas Generales para expedir las constancias que acrediten la realización de actividades a organizaciones de la sociedad civil, en materia Cívica o de Derechos Humanos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012, que faculta a la Secretaría de Gobernación a emitir constancia de acreditación de actividades.

ÚNICO. Que se tenga por presentado el presente escrito, así como por exhibidos los anexos que se acompañan para los fines precisados, y, en consecuencia, se emita la Constancia de Acreditación en favor de **[Agregar nombre de asociación civil]**, A.C., por la realización de actividades en materia de derechos humanos.

Protesto lo necesario.

[Nombre de la persona representante legal]
Representante legal de **[Agregar nombre de asociación civil]**, A.C.
[Correo electrónico]
[Teléfono]

ANEXO 3. PLANTILLA DE LA MATRIZ DE EVIDENCIA

Usa esta tabla para ordenar tu evidencia antes de armar el expediente:

Actividad que hiciste	Evidencia que la prueba	¿Fecha verificable?	¿Se conecta con tu objeto social?

ANEXO 4. ¿QUÉ AUTORIDAD ES COMPETENTE?

La actividad por la que pides la autorización determina qué autoridad puede acreditarla. El SAT publica un documento orientativo, *Autoridades Acreditantes*, que identifica a las dependencias con facultades en cada rubro. Es **enunciativo** (no agota la lista) y se refiere sobre todo a dependencias federales, sin perjuicio de la competencia de autoridades estatales o municipales:

https://www.sat.gob.mx/minisitio/DonatariasAutorizadas/documentos/tramites/tramites_directorio.pdf

Para derechos humanos, además de SEGOB aparecen también en ese documento, por ejemplo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el CONADIS y el INPI. Esta guía se enfoca en SEGOB por ser la ruta más ordenada.

Fundamento del listado: artículo 131, fracción II del Reglamento de la Ley del ISR y regla 3.10.1.6 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Conviene consultar la versión más reciente del documento del SAT, pues se actualiza.

Esta guía recoge la experiencia de Creatura acompañando a organizaciones en este trámite. Es una herramienta de orientación; cada organización es distinta, así que ajústala a tu caso.