

MODULO	DIRECTORIO DIF
URL	DIRECTORIO DIF
FECHA DE ENTREGA REQUERIMIENTO	10 ABRIL 2023

**1.- Realizar los siguientes cambios al perfil de la osc: (<https://socialydigital.cer.3demak.com/main-dashboard/perfil>)**

1.- Lo subrayado en color morado es la información que se llevara al campo del directorio (dato de contacto)

2.- Homologar el texto de razón social con lo que se muestra en el directorio de osc.

3.- Lo subrayado en verde cambiar por; "Calle y número\*"

4.- Lo subrayado en color naranja cambiar por: "Teléfono institucional\*"

<b>correo de cuenta</b> <u>info@fundacionenter.org</u>	
Nombre de la Organización* FUNDACIÓN ENTER	Razón social (Escribirla como está registrado en el acta constitutiva)* <u>FUNDACIÓN ENTER AD</u>
Figura Constitutiva Legal* PAI	tipo de organización* OSC de soja
RFC* FEN181017KK7	Estado de la República (Dar click)* Querétaro
municipio* Querétaro	<u>Calle y número*</u> Plaza de Catedral 129
Colonia* Plazas del Sol	codigo postal* 76099
Teléfono* <u>4422482304</u>	Sitio Web/Red social* www.fundacionenter.org
CONTACTO 1 (OBLIGATORIO)	
Nombre* JuanCarlosUlajeCasillas	Teléfono* 4422482304

2.- Del perfil de la osc (<https://socialydigital.cer.3demak.com/main-dashboard/perfil>) jalar los siguientes datos al encabezado del formulario del directorio.

[Aviso de privacidad](#)

**DATOS GENERALES**

**Nombre de la organización:**

**Razón social:**

**Figura:**

**RFC:**

**Estado de la república:**

**DIRECCIÓN FISCAL:**

**Municipio:**

**Calle y número:**

**Colonia:**

**Código postal:**

**DIRECCIÓN OPERATIVA:**

**Municipio:**

**Calle y número:**

**Colonia:**

**Código postal:**

**DATOS DE CONTACTO:**

**Correo institucional:**

**Teléfono institucional:**

1 registro

2 Documentos

3 Operación

4 Fortalecimiento

Bienvenida/o al Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Querétaro. Esta herramienta busca proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, de la información de las OSCs para conocer mejor al 3er sector y poder diseñar los diferentes programas de fomento. El Directorio este compuesto por tres formularios:

Registro: Obligatorio y equivalente al 60%

Operación: Opcional y equivalente al 20%

Fortalecimiento: Opcional y equivalente al 20%.

Para poder hacer uso de los módulos de Voluntariado y de Fortalecimiento (Convocatorias) es necesario contar con el formulario de registro aprobado por SEDESOQ y el 100% de los formularios llenos.

REPRESENTACIÓN

### 3.- Modificar el orden de la sección de nombre de director general y nombre de representante legal, por como se muestra en la siguiente imagen.

Bienvenida/o al Directorio de Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Querétaro. Esta herramienta busca proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, de la información de las OSCs para conocer mejor al 3er sector y poder diseñar los diferentes programas de fomento. El Directorio este compuesto por tres formularios:

Registro: Obligatorio y equivalente al 60%  
Operación: Opcional y equivalente al 20%  
Fortalecimiento: Opcional y equivalente al 20%.

Para poder hacer uso de los módulos de Voluntariado y de Fortalecimiento (Convocatorias) es necesario contar con el formulario de registro aprobado por SEDESQ y el 100% de los formularios llenos.

**REPRESENTACIÓN**

Autorizada por JAPEQ.

#### Nombre de Representante Legal

<b>Nombre*</b>	<b>Apellido paterno*</b>
<b>Apellido materno*</b>	<b>Teléfono*</b>
<b>Celular*</b>	<b>Teléfono fijo*</b>
<b>Correo*</b>	
<b>RFC del Representante Legal*</b>	

#### Nombre de Director general

<b>Nombre*</b>	<b>Apellido paterno*</b>
<b>Apellido materno*</b>	<b>Teléfono*</b>
<b>Celular*</b>	<b>Teléfono fijo*</b>
<b>Correo*</b>	

#### 4.- En el encabezado subrayado se debe agregar la palabra “ASOCIADOS”

The screenshot shows a web form titled "CONSEJO/PATRONATO/ ASOCIADOS". A blue arrow points to the word "ASOCIADOS" in the header. Below the header, there are input fields for "Nombre", "Apellido paterno", "apellido materno", "Teléfono", "correo", and "Carga". A blue button with a plus sign is next to the "Teléfono" field. Below these fields, there is a section titled "Miembros del Consejo / Patronato" with a table of members. The table has columns for "Nombre\*", "Apellido paterno\*", "apellido materno\*", "Teléfono", and "correo". The first row has placeholder text "gfgsdfg", "fgsfdsd", "fgsdfg", and empty fields for "Teléfono" and "correo". The second row has "JUAN", "ULAJE", "CASILLAS", "44212532565", and "jcarlos@fundacionenter.org". A red "X" button is next to the first row.

**\* CONSEJO/PATRONATO (SOLO IAP)**

**CONSEJO/ PATRONATO/ ASOCIADOS**

Apellido Paterno, Apellido Materno y el cargo que desempeñan.  
Se ingresan en forma cronológica. Si desea borrar los registros, al lado derecho de cada uno aparece un botón de eliminar. Si desea agregar un nuevo registro, oprimir el botón de agregar. Si desea borrar los registros, al lado derecho de cada uno aparece un botón de eliminar. Si desea agregar un nuevo registro, oprimir el botón de agregar. Si desea borrar los registros, al lado derecho de cada uno aparece un botón de eliminar. Si desea agregar un nuevo registro, oprimir el botón de agregar.

Nombre:  Apellido paterno:  apellido materno:  Teléfono:

correo:  Carga:

**Miembros del Consejo / Patronato**

Nombre*	Apellido paterno*	apellido materno*	Teléfono	correo
gfgsdfg	fgsfdsd	fgsdfg		

Nombre*	Apellido paterno*	apellido materno*	Teléfono	correo
JUAN	ULAJE	CASILLAS	44212532565	jcarlos@fundacionenter.org

#### 5.- En la sección de CONSTITUCIÓN agregar los campos que se muestran en la siguiente imagen **(SOLO PARA EL DIRECTORIO DIF)**

The screenshot shows a web form titled "CONSTITUCIÓN". Below the title, there is a paragraph of text: "En esta sección se registra la información que corresponde a la constitución legal de la organización. Es necesario observar los lineamientos de información que requiere cada uno de los campos. Número y tipo de caracteres permitidos y si el campo es opcional u obligatorio." Below the text, there are several input fields: "Fecha de constitución de la organización\*", "Años en operación de la organización\*", "No. de acta constitutiva\*", "Notaria\*", "Entidad\*", "No. escritura\*", "Fecha de ultima protocolización\*", and "CLUNI".

**CONSTITUCIÓN**

En esta sección se registra la información que corresponde a la constitución legal de la organización. Es necesario observar los lineamientos de información que requiere cada uno de los campos. Número y tipo de caracteres permitidos y si el campo es opcional u obligatorio.

**Fecha de constitución de la organización\*** **Años en operación de la organización\***

**No. de acta constitutiva\*** **Notaria\*** **Entidad \***

**No. escritura\*** **Notaria\*** **Entidad\***

**Fecha de ultima protocolización\***

**CLUNI**

**6.- Agregar el texto que se muestra subrayado en verde en la siguiente imagen en el campo de objeto social.**

¿Es donataria internacional autorizada?  
☒ Si ☐ No 700-200-23-250

Escriba el objeto social de la última protocolización (Máximo 2500 caracteres)\*  
Ahora si vamos a poner el objeto social que corresponde

Escriba la Misión de la Organización (Máximo 1500 caracteres)\*  
Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo sobrevivió 500 años, sino que también ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum

Escriba la Visión de la Organización (Máximo 1500 caracteres)\*  
Lorem Ipsum es simplemente el texto de relleno de las imprentas y archivos de texto. Lorem Ipsum ha sido el texto de relleno estándar de las industrias desde el año 1500, cuando un impresor (N. del T. persona que se dedica a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especimen. No sólo ingresó como texto de relleno en documentos electrónicos, quedando esencialmente igual al original. Fue popularizado en los 60s con la creación de las hojas "Letraset", las cuales contenían pasajes de Lorem Ipsum, y más recientemente con software de autoedición, como por ejemplo Aldus PageMaker, el cual incluye versiones de Lorem Ipsum

Seleccione los ODS que su Organización atienda (Opcional)  
SOCIAL LABORAL

**7.- En la sección Labor social agregar las siguientes opciones en el campo “línea de acción” (SOLO PARA EL DIRECTORIO DIF)**

- Adicciones
- Centro de día para personas con discapacidad
- Violencia familiar
- Centros de asistencia social para personas con discapacidad
- Centro de asistencia social para niños, niñas y adolescentes
- Centros de asistencia social para adulto mayor.
- Centro de día para Adulto mayor

**Eliminar la opción de “casa hogar”**

SOCIAL LABORAL

Escriba los servicios que presta para realizar su Labor Social. Al final de cada palabra o frase oprima la tecla ENTER y el sistema lo guardará en el campo. Repita la operación por cada servicio que desee agregar. Si desea eliminar simplemente oprima la X ubicada del lado derecho de cada palabra o frase.

línea de acción  
Acción comunitaria, Casa hogar, Educación

Servicios que presta  
Tratamientos psicologicos X consultas medicas X rehabilitación X etc X nuevo servicio

## 8.- Modificar la tabla de beneficiarios como se muestra a continuación:

### (SOLO PARA EL DIRECTORIO DIF)

#### BENEFICIARIOS

En el siguiente campo, escriba el número total de beneficiarios que normalmente su Organización atiende cada año. Considere todos los programas, proyectos o eventos. Ubique a los sujetos de derecho que atiende y del lado derecho indique el número que corresponde.

BENEFICIARIOS	No. DIRECTOS	No. INDIRECTOS
<b>MUJERES</b>		
<b>Niñas (0 A 11 AÑOS)</b>		
<b>Adolescentes (12 A 17 AÑOS)</b>		
<b>Adultas (18 A 59 AÑOS)</b>		
<b>Adultas mayores (60 +)</b>		
<b>HOMBRES</b>		
<b>Niños (0 A 11 AÑOS)</b>		
<b>Adolescentes (12 A 17 AÑOS)</b>		
<b>Adultos (18 A 59 AÑOS)</b>		
<b>Adultos mayores (60 +)</b>		

## 9.- En la sección “DOCUMENTACIÓN (SOLO PDF’S) seguir el siguiente orden y agregar los campos seleccionados en verde del siguiente listado:

1. Acta constitutiva
2. Última protocolización del acta constitutiva
3. INE o Pasaporte representante legal (vigente)
4. INE o pasaporte director general (vigente)
5. Solo IAP- INE del consejo (vigente)
6. Comprobante de domicilio fiscal (vigencia de 3 meses)
7. Constancia de situación fiscal
8. Donataria internacional autorizada

Acto administrativo para recibo de donativos de ISR (Se recibe en el buzón del SAT)

9. Donataria autorizada

Acto administrativo para recibo de donativos de ISR (Se recibe en el buzón del SAT)

10. Organigrama de la institución vigente

11. Constancia de Registro del Directorio Nacional de Asistencia Social DNIAS

12. Firma CER

10.-Seguir la siguiente maqueta para las secciones de operación y fortalecimiento.

## OPERACIÓN

### GASTOS

A cuanto ascienden los gastos anuales de la organización

Mantener las  
restricciones de  
este campo

Principal gasto de la organización

☐ Nomina    ☐ Honorarios    ☐ Insumos    ☐ Renta y servicios    ☐ otros

### INGRESOS Y PATRIMONIO

Las instalaciones de la Organización son

☐ Propias    ☐ Comodato    ☐ Rentadas

¿La organización recibe **cuotas de recuperación** por sus servicios?

☐ SI    ☐ No

¿La organización recibe **aportaciones de los asociados**?

☐ SI    ☐ No

Agregar esta pregunta

Marque las principales fuentes de ingreso de la organización

☐ Cuotas **de recuperación**

☐ Coinversiones / **Convocatorias**

☐ Donativos **Públicos**

☐ Donativos **privados**

☐ Otros

Agregar lo que esta  
marcado en color  
verde

### ORGANIZACIÓN

Mencione el número de personas fijas que ocupan los siguientes puestos

Presidencia

Dirección

**Administración**

Operativos

Voluntariado

**Servicio Social**

Mantener las  
restricciones en los  
nuevos campos  
"Administración y  
Servicio social"



## SERVICIOS

Seleccione los servicios con los que cuenta

☐ Agua potable

☐ Luz

☐ Drenaje

☐ Gas

☐ Teléfono

☐ Internet

## NECESIDADES

Desarrolle las principales necesidades de su organización



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL



QUERÉTARO  
GOBIERNO DEL ESTADO

Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro  
Francisco I. Madero 190, Colonia Centro  
Querétaro, Querétaro C.P. 76000  
Teléfono: 213 2606 y 223 2364



JAPEQ

Junta de Asistencia Privada  
del Estado de Querétaro

INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL



QUERÉTARO  
GOBIERNO DEL ESTADO



JAPEQ

Junta de Asistencia Privada  
del Estado de Querétaro

## FORTALECIMIENTO

### PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Mencione las certificaciones con las que cuenta la organización

AÑO

NOTA: Las certificaciones se agregan con año y se presentan en forma de listado.

Mencione los reconocimientos con las que cuenta la organización

AÑO

NOTA: Los reconocimientos se agrega año y se presentan en forma de listado.

Indique cuales son los temas de interés para la profesionalización de su organización

☐ Marco lógico

☐ Medición de impacto

☐ Elaboración de proyectos sociales

☐ Comunicación social

☐ Temas *legales*

☐ Temas *fiscales*

☐ Temas *contables*

☐ Finanzas para OSC

☐ Modelo de intervención

☐ Órgano de gobierno

☐ Protección civil

☐ Procuración de fondos

☐ *Proyectos autosustentables*

Mencione otros temas de profesionalización



QUERÉTARO  
JUNTA DE ASISTENCIA

Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro  
Francisco I. Madero 190, Colonia Centro  
Querétaro, Querétaro C.P. 76000  
Teléfono: 223 2606 y 223 2364



JAPEQ  
Asociación Mexicana de Promoción Económica