

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 lleva 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\*\*”

correo de cuenta	<u>luislopez@fundacionenter.org</u>
Nombre de la Organización*	FUNDACION ENTER
Figura Constitutiva Legal*	PAI
RFC*	FEN181017KK7
municipio*	Querétaro
Colonia*	Plazas del Sol
Teléfono*	4422482304
CONTACTO 1 (OBLIGATORIO)	
Nombre*	JuanCarlosUlajeCasillas
Teléfono	4422482304
Página web / Dirección de correo electrónico del directorio de osc*	<u>fundacionenter.org</u>
tipo de organización*	OSC de soja
Estado de la República (Dar click)*	Querétaro
Plaza de Catedral 129	
codigo postal*	76099
Sitio Web/Red social*	<u>www.fundacionenter.org</u>

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

The screenshot shows the JAPEQ website with the logo and navigation bar at the top. Below the header, there's a sidebar with the 'DATOS GENERALES' section. This section contains fields for organization name, social reason, figure, RFC, state, and various address details (municipality, colony, street, number, postal code). There are also sections for operational address and contact information (institutional email and phone). At the bottom, there are tabs for 'registro', 'Documentos', 'Operación', and 'Fortalecimiento', with 'registro' being the active tab. A red button labeled 'REPRESENTACIÓN' is visible at the bottom left.

**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.

The screenshot shows a web browser window with three tabs open. The active tab displays a form for 'REPRESENTACIÓN' and 'Nombre de Director general'. The 'REPRESENTACIÓN' section contains fields for Name, Paternal Surname, Maternal Surname, Telephone, Cellular, Email, and RFC. The 'Nombre de Director general' section contains fields for Name, Paternal Surname, Maternal Surname, Telephone, Cellular, and Email. A green box at the top right of the page says 'Autorizada por JAPEQ.'

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 está 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**

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”**

\* CONSEJO / PATRONATO (SOLO IAP)

**CONSEJO / PATRONATO / ASOCIADOS**

Apellido Paterno, Apellido Materno y el cargo que desempeñan.

Apellidos de manera cronológica. Si desea borrar los registros, al lado derecho de cada uno aparece un ícono deseado y oprima la función guardar que viene en la parte inferior del formulario.

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Teléfono	+ correo	Carga Consejero
--------	------------------	------------------	----------	-------------	--------------------

---

Miembros del Consejo / Patronato

Nombre* fgsdfg	Apellido paterno* fgsfdgsd	Apellido materno* fgsdfg	Teléfono	correo
Carga Consejero	X			
Nombre* JUAN	Apellido paterno* ULAJE	Apellido materno* CASILLAS	Teléfono 44212532565	correo jcarlos@fundacionenter.org

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

**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.

<b>Fecha de constitución de la organización*</b>	<b>Años en operación de la organización*</b>	
<b>No. de acta constitutiva*</b>	<b>Notaria*</b>	<b>Entidad *</b>
<b>No. escritura*</b>	<b>Notaria*</b>	<b>Entidad*</b>
<b>Fecha de ultima protocolización*</b>		
<b>CLUNI</b>		

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

socialydigital.cer.sedemak.com/main/dashboard/informe-anual-japeq

¿Es donataria internacional autorizada?

700-200-23-250

Escriba el objeto social de la ultima 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 especímen. 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 dedicó a la imprenta) desconocido usó una galería de textos y los mezcló de tal manera que logró hacer un libro de textos especímen. No se 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

0 / 1500

0 / 1500

Selección de 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

Líneas de acción

Acción comunitaria, Casa hogar, Educación

Servicios que presta:

Tratamientos psicologicos    consultas medicas    rehabilitación    etc    nuevo servicio

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

**(SOLO PARA EL DIRECTORIO DIF)**

BENEFICIARIOS		
<small>En el siguiente campo, escriba el número total de beneficiarios que normalmente su Organización atiende cada año. Consideré todos los programas, proyectos o eventos. Ubique a los sujetos de derecho que atiende y del lado derecho indique el número que corresponde.</small>		
BENEFICIARIOS	No. DIRECTOS	No. INDIRECTOS
<b>MUJERES</b>		
Niñas (0 A 11 AÑOS)		
Adolescentes (12 A 17 AÑOS)		
Adultas (18 A 59 AÑOS)		
Adultas mayores (60 +)		
<b>HOMBRES</b>		
Niños (0 A 11 AÑOS)		
Adolescentes (12 A 17 AÑOS)		
Adultos (18 A 59 AÑOS)		
Adultos mayores (60 +)		

**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. Ultima 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?

Sí     No

¿La organización recibe aportaciones de los asociados?

Sí     No

Marque las principales fuentes de ingreso de la organización

Cuotas de recuperación

Coinversiones / Convocatorias

Donativos Públicos

Donativos privados

Otros

Agregar esta pregunta

Agregar lo que esté 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



## 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**



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO  
SOCIAL



QUERÉTARO  
Gobierno Abierto

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

