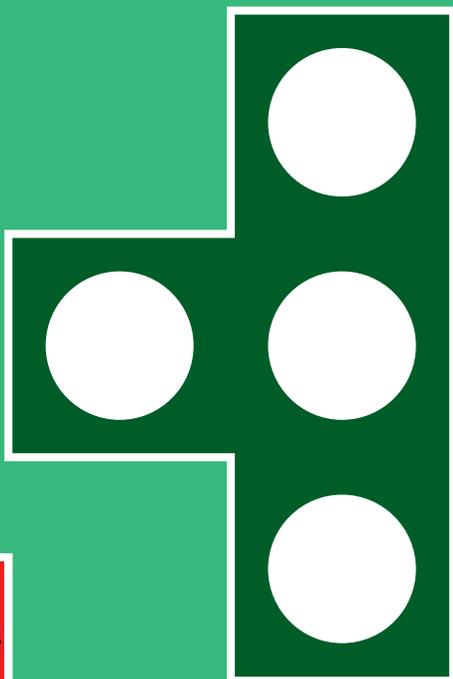


Guías para la Constitución y Desarrollo de OSC's

Subsecretaría de Desarrollo Político



Guía para constituir legalmente una Asociación Civil no Lucrativa

1. Presenta 3 opciones de nombre en orden de preferencia ante la Secretaría de Economía en:

www.tuempresa.gob.mx

Es necesario que la persona que realice el trámite tenga:

- a.- RFC y su Firma Electrónica.
 - b.- Registra los datos del Notario.
- Te confirmarán dentro de las 48 horas siguientes la asignación del nombre.

2. Integra tu equipo de trabajo (Asamblea)

Consejo Directivo

- a.- Presidente
- b.- Secretario
- c.- Tesorero
- d.- Vocales 1 o 2

Consejo de Vigilancia

- a.- Presidente
- b.- Secretario
- c.- Vocales 1



Copias de documentos para cada integrante:

- a.- Acta de nacimiento.
- b.- CURP.
- c.- Identificación oficial (INE).
- d.- Comprobante de domicilio.
- e.- RFC con homoclave (Presidente o Representante Legal). Se deberán entregar en la Dirección General de Participación Social.

3. Define tu causa social.

- ★ Asistencial.
- ★ Culturales.
- ★ Educativas.
- ★ De investigación científica o tecnológica.
- ★ Becantes.
- ★ Ecológicas.
- ★ Reproducción de especies en peligro de extinción.
- ★ De obras o servicios públicos.
- ★ Apoyo económico.
- ★ Desarrollo Social.





4. Llenado y firma del acta constitutiva notarial

a.- El llenado del acta se hará conjuntamente con la Dirección General de Participación Social.

b.- Para la firma se deberán presentar todos los integrantes del consejo directivo y del consejo de vigilancia, con identificación oficial en la hora y fecha señalada en la Notaría correspondiente, en donde deberán realizar el pago directamente.

5. Inscripción del Acta

Se realiza por la notaría ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM).



6. RFC con homoclave, firma electrónica y contraseña para tu organización

El representante legal tiene 30 días, a partir de la firma de el acta, para realizar este tramite ante el SAT.



Guía para obtener la Clave Única de Inscripción (CLUNI)

¿Cómo obtener tu CLUNI?

Tramita tu Clave Única de Inscripción ante el INDESOL (CLUNI) o la delegación de la Sedesol que te corresponda.

Haz el trámite en:

<http://www.corresponsabilidad.gob.mx/?p=482bd57ea95bb42cc15c82d63af42ea9&id-Contenido=6y>

1. Solicitud en Línea

Para acceder al sistema y poder capturar la solicitud de inscripción en línea, deberás ingresar a la siguiente liga:

<http://166.78.45.36/corresponsabilidad/>.

a.- “**Crear Cuenta**”, ten a la mano un correo electrónico de la organización y captura la información que te solicita el sistema.

b.- Ingresa el correo electrónico, ubica el mensaje de verificación que te fue enviado por el sistema del Registro.



c.- Verifica tu cuenta de correo electrónico, e ingresa el usuario y contraseña elegidos al momento de crear la cuenta.

2. Captura la solicitud de inscripción en línea

a.- Los campos de la solicitud en línea deberán llenarse utilizando mayúsculas y minúsculas.

El objeto social deberá capturarse completo y de manera textual como viene en el acta, así como también las cláusulas de patrimonio y liquidación, y los nombres de los representantes legales.

b.- Una vez completada la captura con toda la información, se deberá enviar por medio de la e-firma del representante legal.

c.- Después de ser enviada, se mostrará en pantalla el pre-folio asignado a dicha solicitud, la cual servirá para verificar que la solicitud está en espera de ser revisado por el Responsable del Módulo del Registro en la entidad federativa conforme al domicilio de la organización.

3. Adjunta los archivos digitalizados de los documentos establecidos como requisito.



a.- En el proceso de captura de la solicitud de inscripción, el sistema te solicitará adjuntar los archivos digitales en formato PDF (NO FOTOS) de cada uno de los documentos establecidos como requisito, en un sobre.

b.- Archivo por cada requisito en un tamaño menor a 20 Mb, en vertical, legibles.



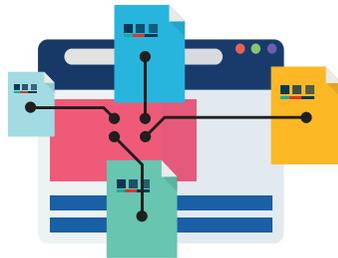
4. Da seguimiento

a.- Para realizar el seguimiento de la solicitud, deberás ingresar a la siguiente liga:

<http://166.78.45.36/corresponsabilidad/>.

Captura el usuario y la contraseña que elegiste al momento.

b.- Una vez dentro del sistema, podrás observar el estatus de la solicitud, de no existir observaciones por el área Jurídica, cuando el estatus aparezca "**Con CLUNI**", se podrá descargar del sistema mediante el uso de la FIEL del representante legal y aceptando los términos y condiciones.



Guía para obtener la Donataria Autorizada

Requisitos para el trámite:

Las organizaciones sociales deben hacer uso de la Firma Electrónica (e-firma) y de la página de internet del SAT:



www.sat.gob.mx

Ingreso

a.- Se realiza a través del Portal del Contribuyente en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria www.sat.gob.mx con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y la Contraseña de la organización según corresponda.

b.- Se desplegará el listado con la opción Donatarias y Donaciones, en la cual se encuentra el campo **“Donataria Diversas Solicitudes”**; y seleccione el registro de las diversas solicitudes que se contemplan en dicha publicación.

Requisitos

1. Consultar la documentación e información requerida

En la página de internet del SAT / apartado / Terceros Autorizados / Donatarias y Donaciones / Autorización para recibir donativos deducibles, encontrará la información acerca de la documentación y requisitos que deberán cumplir las organizaciones civiles para obtener la autorización para recibir donativos deducibles.



2. Características de Requerimiento del Equipo

- a.- Plataforma: Windows 7.
- b.- Explorador: Internet Explorer 8.
- c.- Sitio de Descarga: Sitio WEB.

3. Elementos de identificación

- a.- Contar con contraseña.
- b.- Contar con Firma Electrónica (e-firma) de la organización civil.

4. Características de los archivos a enviar

- a.- Los documentos deben digitalizarse en formato PDF y posteriormente comprimirse en formato de almacenamiento (.zip), sin que cada archivo exceda los 500 kb.
- b.- Si la documentación es enviada en varios archivos, el nombre de cada archivo debe ser diferente; si el tamaño del documento digitalizado excede de 500 kb, debe dividirlo en varios archivos con el tamaño necesario.



9 Recomendaciones antes de iniciar la solicitud

1. Tener a la mano la información a capturar y los documentos a enviar ya digitalizados, ya que si la sesión permanece inactiva por 20 minutos expira.
2. El tiempo máximo para capturar y enviar la solicitud, es de una hora con treinta minutos.
3. La solicitud debe completarse, firmarse y enviarse en una sola sesión.
4. Deberá especificar si la autorización que solicita es para recibir donativos deducibles en México, del Extranjero o ambos.
5. Consulte la información referente al trámite de autorización para recibir donativos.
6. En caso de contar con establecimientos, pero estos no cuentan con número telefónico, colocar en 12 posiciones el número "0".
7. Verifique que los campos marcados, se encuentren completamente capturados.
8. Verificar que los documentos digitalizados contemplen de manera íntegra y legible el texto del mismo.
9. Comprobar que la e-firma de la organización se encuentre vigente.

Guía de alternativas de Procuración de Fondos de las OSC

¿Qué es la procuración de fondos?

Es el conjunto de estrategias y acciones que se forman por ideas, para lograr un soporte económico que financie los programas de la organización y mantener dichas relaciones con quienes han confiado y depositado sus recursos.

¿Procurador de fondos?

Todos en la organización deben ser procuradores de fondos.

La organización debe destinar tiempo, personas y recursos para procurar fondos.

Actividades básicas de oficina de procuración de fondos:

- Cultivar prospectos.
- Preparar campañas de procuración.
- Preparar proyectos.
- Preparar materiales de comunicación.

- Visibilizar la causa social.
- Contacto con donantes por cartas.
- Generar bases de datos.
- Preparar informes parciales y finales.
- Asistir a conferencias, congresos y ponencias.
- Relaciones públicas.
- Visitas a la institución.

1. Pedir

Hagamos que la solicitud de donativos sea una labor reconocida como profesional y vocacional, con expertos en la solicitud.

2. Transparencia y Rendición de cuentas

Comprobemos que la confianza no solo sea reflejada en el trabajo social, sino también en la misma administración.





3. Medir resultados y el impacto Social

Si les demostramos a los sectores que nos pueden ayudar, que el trabajo de la organización tiene números de superación, metas alcanzadas, problemas sociales atacados y niveles de vida superados, será más fácil que nos elijan al tomar la decisión de apoyar.

4. Comunicar lo que se hace

Los medios y las tecnologías de la información son hoy una herramienta que baja costos y que mantiene la visibilidad.

Posibilidades de financiamiento para OSC's

| | | | | | |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------|-----------|----------------------------------|------------------------|
| Gobierno | Coinversión | Grandes Donativos | Proyectos | Cooperación Internacional | Donativos en especie |
| | Apoyo a proyectos estratégicos | | Programas | | Donativos económicos |
| | Prestación de Servicios | | | | Desarrollo comunitario |
| | Federal | | | | Programas de SRE |
| | Estatal | | | | |
| municipal | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|----------|--------------------|-----------|-----------------|------------------------|
| Pequeños Donativos | Urna | Fundaciones | Proyectos | Empresas | Donativos en especie |
| | Rifa | | Programas | | Donativos económicos |
| | Colectas | | | | Desarrollo comunitario |
| | Redondeo | | | | Programas de SRE |
| | Postales | | | | |

El secreto es... ¡Ser congruente entre lo que se necesita, para qué se necesita y a quién se le está pidiendo!



Guía para la Elaboración de Programas de Trabajo de las OSC

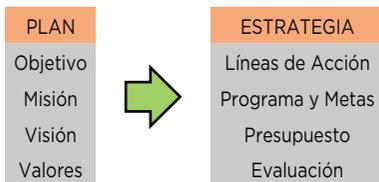
Plan

El valor de la Planeación Estratégica es un apoyo práctico y de impacto para facilitar su funcionamiento y desarrollar el desarrollo de sus actividades en la atención a su causa social.

¿Quiénes son la Sociedad Civil?

Organizaciones Académicas
Asociaciones Empresariales
Sindicatos
Ciudadanos a Título Personal Colectivos
Organizaciones Sociales
Organizaciones de la Sociedad Civil

Proceso de Planeación Estratégica



Fuente: Leslie Rue, Modelo de Planeación Estratégica.

Objetivo

Existen tres preguntas fundamentales para definir el objetivo;

- 1.- ¿A quién? Se atiende, o población objetivo, ejemplo; (Llevar a cabo la inclusión laboral de personas con discapacidad motriz de familias que radican en la ciudad...)
- 2.- ¿Qué? Se ofrecerá para beneficiar a las familias vulnerables?, ejemplo; (Ofreciendo instalaciones adecuadas y talleres de capacitación vinculando a estas personas en el mercado laboral en empresas socialmente responsables...)
- 3.- ¿Cómo? Se llevarán a cabo las acciones con el apoyo comprometido de todos los que participan, ejemplo; (Analizando su grado de discapacidad, detectando sus habilidades y destrezas mediante el apoyo de técnicos profesionales y supervisores capacitados y reconocidos...)



Guías de Mejora Regulatoria

Misión

La Misión define qué queremos como Organización de la Sociedad Civil, es decir, es la declaración del propósito o razón de ser de la organización al amparo de los más altos valores éticos, ejemplo:

“Nuestra Misión es generar oportunidades de empleo a personas con discapacidad motriz, potencializando y transformando su condición laboral”.

Visión

Representa la imagen idealizada de lo que se desea proyectar en un futuro, donde todos sus integrantes se comprometen a trabajar por un motivo y en la misma dirección, aportando y desarrollando su potencial humano, capacidad, voluntad, comprensión y trabajar con las fuerzas que lo rodean, ejemplo:

“Pretendemos ser un equipo de trabajo fuertemente comprometido y capacitado para atender eficientemente la causa social de discapacidad sustentado en los valores y principios de ética, solidaridad y cooperación”.

Valores para las OSC

Respeto
Responsabilidad
Honestidad
Solidaridad
Cooperación

Estrategias

Son cursos de acción generales o alternativos que muestran la directriz y la utilización de recursos y esfuerzos para alcanzar los objetivos en las condiciones más provechosas, ejemplo:

- a.- Alianzas estratégicas con el sector Público, Privado y/o Social.*
- b.- Vinculación con Organismos Nacionales e Internacionales para la discapacidad.*
- c.- Obteniendo donativos de empresas socialmente responsables y del sector social.*

Programas

Son un conjunto de acciones concretas para hacer realidad los objetivos, asimismo, contiene las actividades con un ordenamiento de metas determinado.

Metas

Es la cuantificación numérica de las acciones en cumplimiento de los objetivos, y que registra la población objetivo a beneficiar en un período de tiempo.

Presupuestos

Es la formulación de resultados esperados, expresados en términos numéricos, es decir, son programas que se establecen en cifras relacionadas con las actividades, enfocándose al flujo de dinero que circula dentro de la organización requeridos para lograr objetivos.



Guías de Mejora Regulatoria

Programa Anual de la Organización

| Líneas de Acción | Actividad | Tiempo |
|---|--|------------|
| Desarrollo Institucional y Capacidad para el Trabajo | Capacitación: | |
| | 1. Asistencia a cursos, diplomados, seminarios y talleres | 8 meses |
| | 2. Elaboración de proyectos sociales y productivos | 4 meses |
| | 3. Gestión para obtención de recursos | Permanente |
| Vinculación con el sector público Federal Estatal y Municipal | 4. Atención de conferencias en línea | 3 meses |
| | Fortalecimiento de la SC | |
| | 1. Instrumentación de Alianzas y Convenios | 3 meses |
| Vinculación Nacional e Internacional | 2. Asesorías y Capacitación en la elaboración de proyectos | |
| | 3. Asistencia a proyectos municipales de desarrollo social | |
| | Alianzas Estratégicas | |
| Procuración de Fondos y Recursos | 1. Alianzas con instituciones | 3 meses |
| | 2. Acciones de vinculación | |
| | 3. Enlace con fundaciones | |
| Transparencia y Rendición de cuentas de las OSC | Fortalecimiento de la SC | |
| | 1. Gestionar Donativos | 3 meses |
| Transparencia y Rendición de cuentas de las OSC | 2. Reclutar Voluntarios | |
| | Ética Ciudadana | |
| | 1. Elaboración de informes y reportes (CLUNI) | Permanente |
| | 2. Utilización de medios de comunicación | |
| | 3. Elaboración de páginas Web | |
| | 4. Estrategias de visibilidad | |

FODA

Es un acrónimo de Fortalezas (factores críticos positivos con los que se cuenta), Oportunidades (aspectos positivos que podemos aprovechar utilizando nuestras fortalezas), Debilidades (factores críticos negativos que se deben eliminar o reducir) y Amenazas (aspectos negativos externos que podrían obstaculizar el logro de nuestros objetivos).

| FORTALEZAS | DEBILIDADES |
|--|---|
| * Equipo de trabajo comprometido | * Falta de visibilidad |
| * Equipo moderno de cómputo | * Falta de capacitación para elaborar proyectos |
| * Uso intensivo de redes sociales | * Falta de sostenibilidad financiera |
| OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
| * Alianzas estrategias con el sector público | * Baja participación de los asociados |
| * Convenios institucionales | * Poco uso del marketing social |
| * Capacitación en el uso de redes sociales | * Poca vinculación |



Guía para la Inscripción al Registro Social Estatal

La Inscripción al Registro Social Estatal permite inscribir en el Registro Social Estatal a las organizaciones sociales cuyo objeto social señale acciones de desarrollo social, en el Estado de México.



Casos en los que el trámite debe realizarse, vigencia y duración

Cuando la OSC solicite participar en programas de desarrollo social.

Cuando la OSC realice trámites ante el SAT como Donataria Autorizada.

La vigencia del trámite es de 1 año.

La duración del trámite es de 15 días.



¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México (SEDESEM)

Dirección: Paseo Toluca Oriente, Km 2.5 Carretera México—Toluca, No. Ext. 1003, No. Int. Planta Baja, Col. Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca, México.

Teléfono: (722) 226 01 82 ext. 255; Fax: 226 01 82

Correo electrónico: registro.chantal.edomex@outlook.com

Horario: de a 9:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes

“CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO SOCIAL ESTATAL”, es el resultado o documento final que se obtiene a realizar el trámite o servicio, ejemplo: asesoría, capacitación, consultoría, información, apoyo, material, etc.

La vigencia del documento a obtener es de 1 año y el plazo máximo de respuesta es de 8 días. El tiempo estimado para realizar el trámite en línea es de 20 minutos.



Guías de Mejora Regulatoria

Realizar la solicitud a través del Portal del Gobierno en la dirección:

http://tramites.edomex-gob.mx/Servicios_linea/consultas.jsp?ID_OFICINA=0

Consulte los requisitos necesarios en Cédula de Trámites y Servicios.

Acuda a la Subdirección de Programas Sociales Estatales de la Dirección General de Programas Sociales, para cotejo de documentos originales y entrega de resultados.

Requisitos

- 1.** Copia Certificada del Acta Constitutiva ante notario público que contenga denominación, objeto, estatutos y domicilio legal de la organización.
- 2.** Copia certificada actualizada del poder del representante legal e identificación oficial vigente.
- 3.** Si fuera el caso, Copia certificada del acta protocolizada con las modificaciones realizadas al objeto social.
- 4.** Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

5. Comprobante de domicilio legal vigente (luz, teléfono, contrato de renta).

6. Apertura de cuenta bancaria y/o estado de cuenta reciente a nombre de la organización o de su representante legal.

7. Lista de Padrón de beneficiarios, en caso de contar con ellos.

8. Programa básico de trabajo anual.

9. Fotografías impresas de sus instalaciones y, en su caso, de actividades realizadas en campo.

10. Relación de redes sociales de organizaciones a las que pertenezca, en su caso.

11. Registro y Copia simple de comprobantes deducibles de impuestos, en su caso.

12. Oficio de solicitud para la inscripción al Registro Social Estatal, dirigido al titular de la Dirección General de Programas Sociales, incluyendo croquis de localización del domicilio legal.

13. Antecedentes del cumplimiento de su objeto social (actividades o apoyos realizados por la organización).

Atención Ciudadana

http://www.sedesol.gob.mx/en/-SEDESOL/Atencion_Ciudadana



La Mercadotecnia Social: una estrategia para el fortalecimiento de las OSC

Definición y componentes

“Poner el producto correcto en el lugar correcto, al momento correcto y al precio correcto”.

DENNIS ADCOCK

Componentes

- ★ Producto
- ★ Precio
- ★ Punto de venta
- ★ Promoción
- ★ Públicos
- ★ Producción

Descripción de los componentes de la mercadotecnia social

Producto

- Objeto de proceso mercadológico.
- No solo producto físico.
- Formas según consumidores, compradores o usuarios.

Precio

- Lo que se paga.
- Productos e intercambios.



Punto de venta o plaza

- Espacio físico donde se adquiere el producto.
- Compras por internet, teléfono, redes sociales, etc.

Promoción

- Dar a conocer un producto.
- Publicidad, muestreo, relaciones públicas.

Públicos

- Grupos humanos.
- Stakeholders.

Producción

- Proceso elaboración de un producto.
- Hoy en día es un proceso mercadológico.



Guías de Mejora Regulatoria

Relación de los componentes

Mercadotecnia de Interactividad

Relación entre sí de los seis componentes.

Cada componente tiene efectos sobre los cinco restantes.

Precio: precio no elevado.

Producto: calidad idónea.

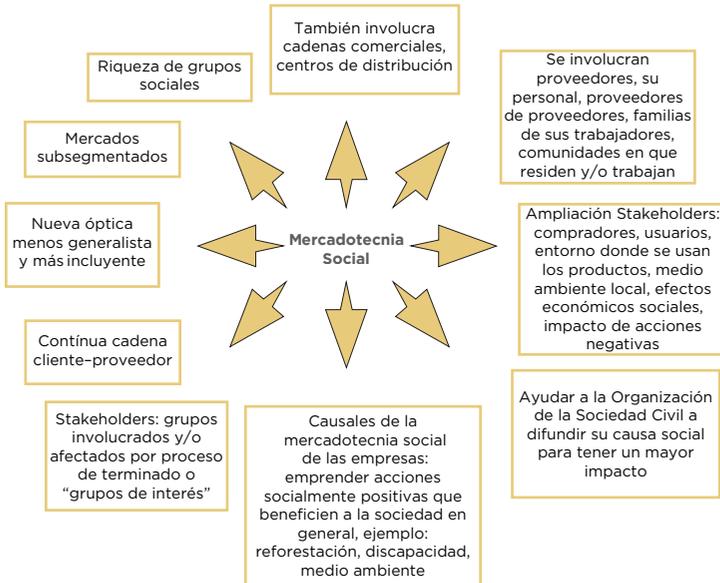
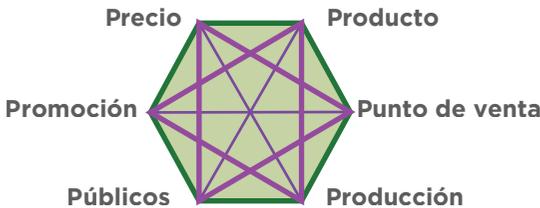
Punto de venta: distribución en puntos de venta correctos.

Producción: producción suficiente y oportuna.

Públicos: público correcto, responder a necesidades de mercado.

Promoción: amplia promoción al público, promoción.

por medios correctos





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

Mexiquenses **más fuertes**

Informes:

Subsecretaría de Desarrollo Político
Dirección General de Participación Social
Calle José Ma. Arteaga No. 900, Esq. 5 de Mayo, Col. Las
Américas, Toluca, Estado de México.
(01722) 2-14-68-86 y 2-14-68-66