

“Manual para
conformar
una **Asociación**
Civil”



¿Qué es una Asociación Civil?

El Código Civil del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 432 refiere que cuando varios individuos convinieren reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación civil con patrimonio y personalidad jurídica propios

¿Cuál es el objetivo de las Asociaciones Civiles?

El objetivo es trabajar en pro de la sociedad, en particular de los grupos vulnerables con la finalidad de elevar mejorar la calidad de vida de los mismos; en este mismo sentido existen asociaciones civiles que enfocados al medio ambiente y la preservación del mismo.

PRIMER PASO: Definir el nombre o la razón social

Se recomienda que el nombre sea corto, que describa las características de trabajo de la organización; además de presentar más de una opción ya que otra organización puede tener registrada alguno de los nombres.

SEGUNDO PASO: Registrar el nombre de la organización ante la Secretaría de Economía

Evita que la denominación o razón social pueda ser usado por otra asociación.

Dicho trámite se puede hacer directamente en la Secretaría de Economía o por internet ingresando al portal Tu empresa www.tuempresa.gob.mx, utilizando el navegador Firefox.

TERCER PASO: Definir el objeto social

El objeto social de tu OSC, es decir, la actividad principal que llevarán a cabo; el cual es también la Misión o razón de su existencia; en este sentido debe ser amplio y flexible para futuras actividades; además de ser la referencia de los posibles integrantes de la misma.



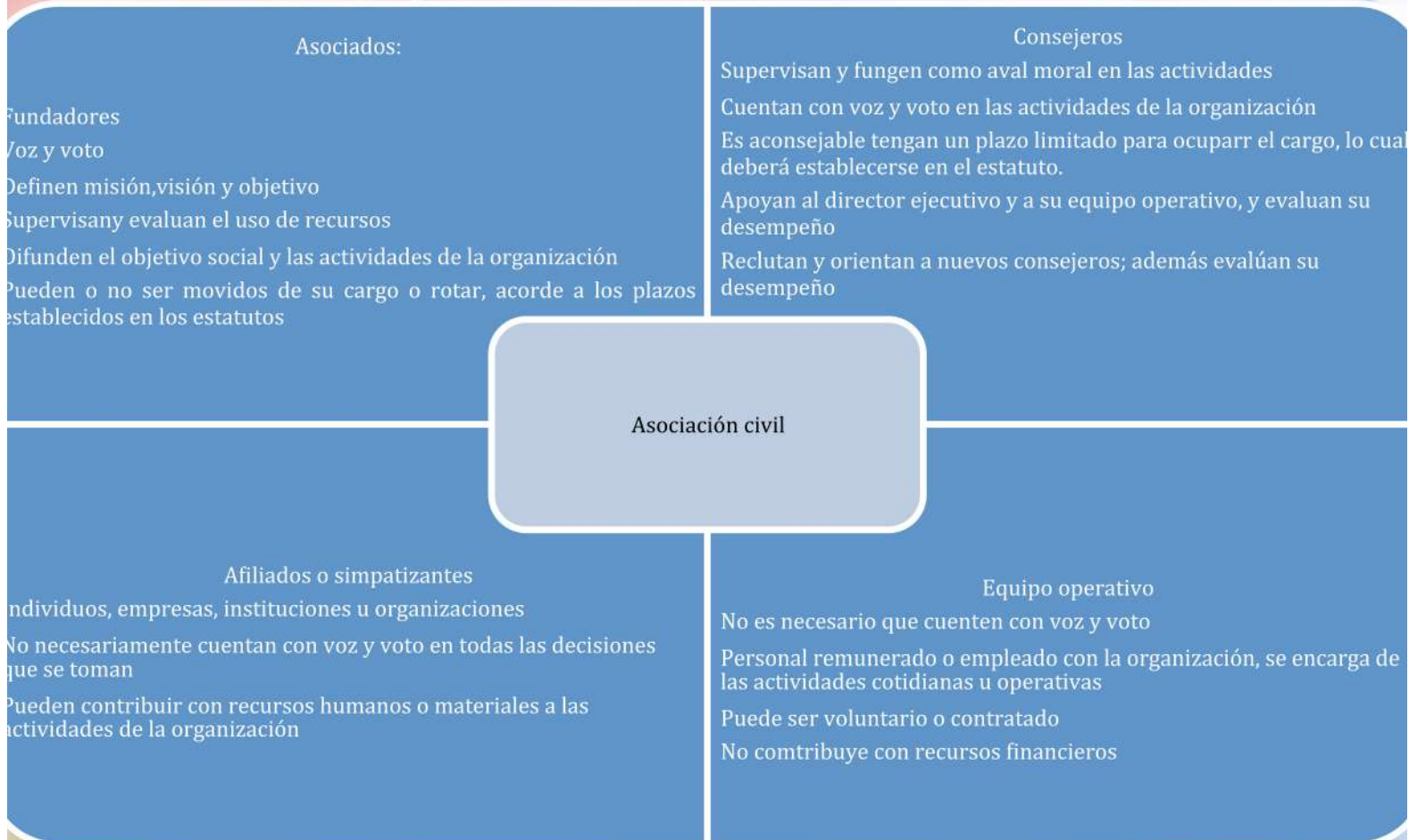
Para definir el objeto social, es importante consultes la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones Civiles para el Estado de Quinta Roo **artículo 2°**.

<http://www.congresoqroo.gob.mx/leyes/social/ley114/L1220110322004.pdf>

CUARTO PASO: Tipo de miembros que tendrá la organización

Este apartado se especifica el tipo de membresías a otorgar; es decir la categoría de las personas afiliadas a la organización; así como sus derechos y obligaciones, por tanto, se debe especificar el perfil general de los integrantes de la organización, la mecánica de incorporación de nuevos miembros y como dejaran de pertenecer al mismo.

Las membresías tendrán que especificarse en documentos legales públicos como los **estatutos** e internos como su **reglamento**, pero también definirán la identidad de la organización.



- Para que los acuerdos y las decisiones tengan validez jurídica es necesario la asistencia de por lo menos la mayoría (50%) de los miembros que tienen voz y voto.

QUINTO PASO: Establecer los órganos de gobierno

- Son la autoridad legal última, responsables de todas las actividades y recursos de la organización.
- Se definen por las necesidades y el tipo de actividades que lleva a cabo la organización.



1

Equipo operativo/asamblea de asociados

- Recomendable para organizaciones chicas o que inician
- Las personas que fundaron la organización son las mismas que realizan sus actividades dedicándose a ellas de tiempo completo. Lo anterior dificulta crear un órgano jerárquico por encima de ellas.
- La rotación del personal debilita la institucionalidad de la Asamblea, no hay continuidad en sus tareas y por lo tanto la eficiencia de su gobierno se ve afectada. Algunas decisiones estratégicas son difíciles de tomar por el propio equipo operativo y su rendimiento de cuentas es más complicada.

2

Consejo /asamblea de asociados

- Todo el personal es voluntario.
- Consejeros y asociados toman decisiones de la organización, recaudan fondos y operan.
- Es adecuado para fundaciones pequeñas que canalizan recursos, organizan proyectos sencillos.
- Legalmente, los miembros del Consejo son los integrantes de la Asamblea de asociados.

3

Asamblea de asociados/consejo asesor/Equipo operativo

- Conformada por uno o varios directivos de la organización.
- Existe un Consejo Asesor, no recibe remuneración, avala y ayuda a supervisar las actividades de la organización, sin responsabilidad legal, y personas contratadas para llevar a cabo sus actividades cotidianas.
- Al haber diferenciación entre el Consejo y el equipo operativo, la rotación del personal ya no afecta de la misma forma a la organización.
- El equipo operativo y los asociados se encuentran respaldados por un grupo externo que avala y asesora sus actividades, siendo una fuente de confianza, prestigio y recursos externos para la organización
- Depende totalmente de la voluntad de los consejeros la definición del tipo de participación y aportación que se tendrá frente a los consejeros.
- Este modelo puede servir como transición para el siguiente modelo.

4

Consejo/asamblea de asociados/Equipo operativo

- El consejo se funde como asamblea de asociados, teniendo la responsabilidad legal por la organización y convirtiéndose en un consejo directivo.
- Los consejeros voluntarios, son los asociados y forman su principal órgano de gobierno.



- El consejo se asemeja a un patronato que da dirección, evalúa y avala las actividades de la organización.



El consejo directivo es el órgano de gobierno más importante de una organización social al definir estrategias, aporta recursos necesarios, procura fondos y monitorea resultados e impacto. Existen tres formas en las que pueden hacer sus aportaciones:

1. Tiempo;
2. Recursos, que pueden ser en especie o en dinero y;
3. Contactos.

Dentro de las responsabilidades claves de un Consejo Directivo se encuentran:

- Nombrar o remover al o a los representantes legales de la asociación.
- Designar dentro de sus integrantes a los dos Vocales miembros del Comité Ejecutivo Tomar decisiones estratégicas.
- Nombrar y remover al representante legal de la asociación y determinar sus atribuciones, garantías, condiciones de trabajos y remuneraciones.
- Aprobar reglamentos interiores de trabajo.
- Participar en el proceso de planificación y contribuir a la consecución de las metas y objetivos Convocar a Asambleas de Asociados y ejecutar sus resoluciones.
- Conferir poderes generales o especiales, reservándose siempre el ejercicio de los mismos, así como para revocar los poderes que otorgue.
- Practicar una autoevaluación cuando menos una vez al año.
- Proponer a la Asamblea al Director General Apoyar en la procuración de recursos.
- Asegurar la integridad ética y legal, mantener la transparencia.
- Establecer criterio y mecanismos de ingreso o salida de integrantes del Consejo Directivo.

Una vez elegido el modelo de Asamblea se debe definir las facultades y atribuciones de la Mesa directiva, la cual está a cargo de administrar la asociación y cuenta generalmente con tres miembros, los cuales deben ser asociados de la organización.

- **PRESIDENTE:** Es el líder de la organización promueve el cumplimiento del objeto social. Frecuentemente representa a la organización ante la sociedad en general, debe estar atento a las impresiones de ésta con respecto a las actividades que realiza la organización. Puede ser miembro de la Asamblea o fungir como medio de comunicación entre ésta y la Mesa Directiva, y puede contar con vicepresidentes si sus facultades son muy amplias. Generalmente, es quien convoca a reuniones de la Asamblea o la Mesa directiva y cuenta con voto de calidad en estas reuniones.



- **SECRETARIO:** es responsable de mantener los documentos y actas legales de la organización al momento de crearla y dar seguimiento a los miembros y a los acuerdos tomados en las asambleas mediante minutas. Además de mantener informados a los miembros de la organización sobre estos asuntos.



- **TESORERO:** es el encargado de vigilar el bienestar financiero de la organización. Es importante que mantenga una buena comunicación con todos los miembros de la organización y que tenga la posibilidad de asignar responsabilidades.

SEXTO PASO: Designar al representante legal

- Es la persona autorizada de llevar a cabo trámites y actividades a nombre de la organización. Los poderes serán lo que le permita a una persona física fungir como una persona moral (la organización).
- Podrá abrir una cuenta bancaria y firmar contratos bajo el nombre de la organización.
- Puede tener poderes generales o parciales, y puede dividirse en varias personas físicas.
- El representante legal también puede ser la Mesa Directiva en su conjunto.
- Los poderes se especificarán para el o los representante(s) legal(es) en el acta constitutiva de la organización, y entre los más importantes están:
 1. Representar a la organización en pleitos, amparos, procesos penales, cobranzas, así como ante autoridades judiciales, civiles, penales y del trabajo.
 2. Ejecutar actos administrativos (llevar a cabo trámites, abrir una cuenta, etc.)
 3. Celebrar convenios.

Eventualmente, algunos poderes (por ejemplo, legales) se pueden designar a otra persona (que no sea el representante legal) para fines y períodos limitados. Por ejemplo, para llevar un juicio.

SÉPTIMO PASO: Designar al representante legal

El Acta Constitutiva o Estatutos es el registro que le da personalidad jurídica a una asociación civil y es también la forma básica de asignar responsabilidad dentro de la organización. En este se definen:

- El representante legal,
- Los órganos de gobierno y
- Las membresías,
- Así como sus facultades, derechos y obligaciones.

Incluyen cláusulas específicas sobre:

- La naturaleza no lucrativa de la organización y
- Cláusulas que la pueden hacer beneficiaria de los derechos que otorgan leyes como la del Impuesto Sobre la Renta o la Ley Federal de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- El objeto social de la organización, y son solicitados frecuentemente como requisito para pedir financiamiento y realizar trámites como abrir una cuenta de banco u obtener el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), así como para firmar convenios.

Para las modificaciones a los estatutos deben estar de acuerdo por lo menos la mayoría de los miembros y tendrás que protocolizarlos, es decir, que un notario público los certifique y los inscriba en el Registro Público, para lo cual deberás pagar sus servicios e impuestos y derechos.

Existen otros documentos, como el reglamento, que ayudan a precisar más las reglas y la estructura para la toma de decisiones dentro de la organización. A diferencia de los estatutos, estos documentos pueden y deben modificarse y ajustarse conforme la organización evoluciona con el tiempo. Este es un trámite que no necesita hacerse ante notario.

Entre los elementos que debe contener el acta constitutiva están:

- la duración de la asociación,
- el domicilio social,
- el objeto social,
- que la asociación es mexicana,
- el carácter de asociación no lucrativa,
- las características de los miembros de la organización,
- los órganos de gobierno y sus funciones,
- información sobre el patrimonio de la asociación, y
- la forma de disolver la asociación y lo que pasa con el patrimonio de la misma.





Una vez elaborados los estatutos es necesario acudir con un notario público para protocolizarlos. Antes de llevar el modelo de estatutos con el notario es importante analizar el modelo de reglamento y someterlo a discusión con el grupo. Además que los miembros con voz y voto en la organización sean personas que estén de acuerdo con la estructura sencilla de los estatutos y que, si deciden modificarlos, lo hagan de común acuerdo pues cada modificación representará un costo para la organización.

Para seleccionar un notario, puedes consultar los directorios de notarios en el siguiente enlace:

El costo por el servicio de crear una asociación civil varía entre (pendiente de consultar) pesos, dependiendo de la notaría, pero estos gastos incluyen tres procesos que explicamos aquí:

1. Obtener el permiso ante la Secretaría de Economía,
2. Elaborar los estatutos,
3. Registrar los estatutos protocolizados ante el Registro Público de la Propiedad.



IMPORTANTE

Es importante revisar la página web del Registro Federal de OSC (<http://www.corresponsabilidad.gob.mx>) para conocer estos convenios y su vigencia.

Una vez seleccionado al notario, el grupo deberá acordar:

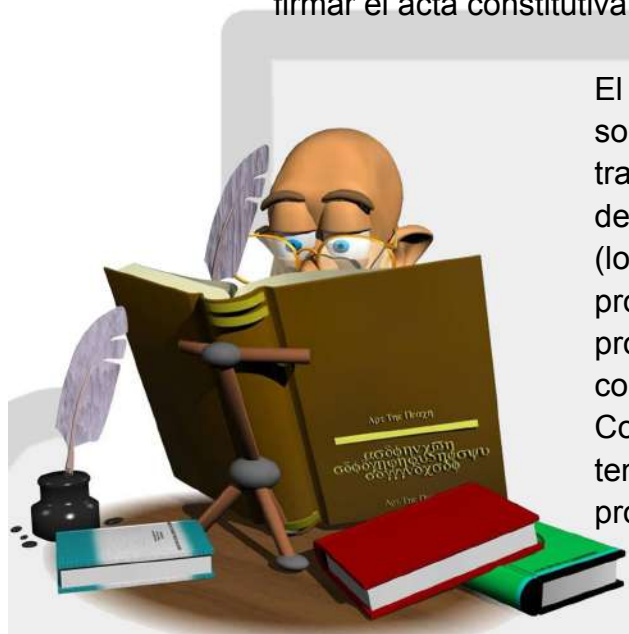
A. Los asociados que firmarán los estatutos y se deberá entregar al notario los siguientes datos de cada uno de ellos:

- 1) fecha y lugar de nacimiento,
- 2) estado civil,
- 3) ocupación,
- 4) domicilio y
- 5) la información de la identificación oficial con la cual deberán presentarse a firmar el acta constitutiva.

B. Los nombres de las personas que formarán parte de la Mesa Directiva,

La(s) persona(s) que será(n) el/ la/ los representante(s) legal(es) de la organización, así como el lugar y fecha de su nacimiento, estado civil, ocupación, domicilio y los datos de su identificación oficial.

C. Acordar una cita para que los asociados acudan a la notaría a firmar el acta constitutiva.



El notario añadirá a los estatutos unas cláusulas iniciales que son parte del protocolo legal y unas cláusulas finales o transitorias. En estas últimas especificará los nombres y datos de los asociados y de los miembros de la Mesa Directiva y el (los) nombre(s) del Representante Legal. Posteriormente protocolizará los estatutos y entregará una o dos copias protocolizadas (requieres una copia protocolizada del acta constitutiva en original para obtener el Registro Federal de Contribuyentes y es recomendable que las personas que tengan poderes legales cuenten con sus copias protocolizadas para diversos trámites en que las soliciten).

Una de ellas deberá ser presentada ante el Registro Público de la Propiedad. Cada vez que realices una modificación a los estatutos, cambie la Mesa Directiva, cambie el Representante Legal de la organización o los poderes legales otorgados a éste deberás protocolizar el acta de Asamblea donde se acuerden estos cambios.

Este trámite puede tener un costo de entre (pendiente por investigar) pesos, según el acta y el notario.

Sin embargo, si en las Asambleas no se realizan ninguno de estos cambios, las actas no necesitan ser protocolizadas por el notario. Al reunir el quórum legal en una Asamblea y se tratan otros temas, son válidas las actas de la Asamblea al incluir la firma de todos los asociados asistentes.



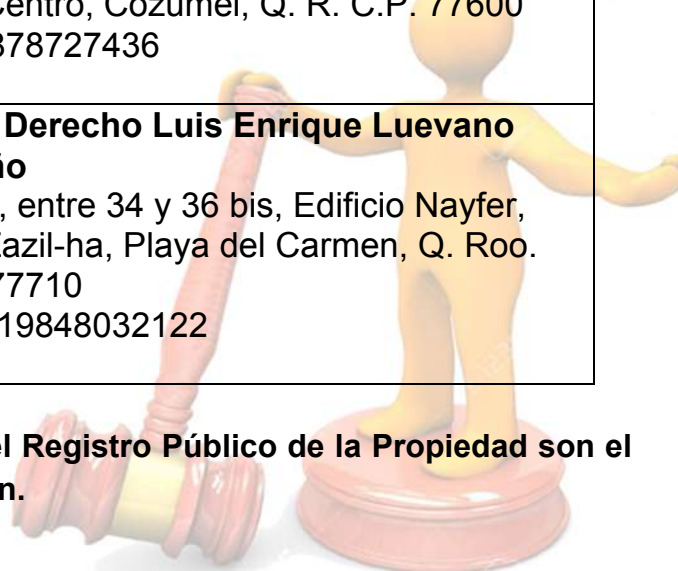
La función de este registro es permitir que la sociedad en general tenga acceso al acta constitutiva de la organización, para que conozca el propósito y la forma en la que se constituyó, así como las personas que intervinieron en ella.

A continuación presentamos la información de las oficinas del Registro Público de la Propiedad que se encuentran en el estado:

DIRECTORIO DEL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO

| | |
|---|---|
| Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Quintana Roo | Mtro. Derecho Corp. M.D.C. Francisco Javier García Rosado. Av. Cristóbal Colon N0. 169 altos entre Niños Héroes y 16 de Septiembre Col. Centro Tel. 019838328155 Fax. 019838330362 |
| Registro Público de Cancún | Lic. José Luis Leal Suarez Av. Bonampak Esq- Av. Ni chuté, Edif. Plaza Vivendis-América, primer piso, oficina No. 3, Supermanzana 8, Manz. 1, Lotes 4 y 5, Cancún, Quintana Roo., C.P. 77500 Tel. 019988899582 |
| Registro Público de Cozumel | Lic. Heydi Angulo Villanueva Decima Avenida Norte, Esquina con Calle 2 Norte, Interior 7, Edificio Garza Blanca, Col. Centro, Cozumel, Q. R. C.P. 77600 Tel.9878727436 |
| Registro Público de Playa del Carmen | Mtro. Derecho Luis Enrique Luevano Cataño 30 Av, entre 34 y 36 bis, Edificio Nayfer, Col. Zazil-ha, Playa del Carmen, Q. Roo. C.P. 77710 Tel. 019848032122 |

Los estatutos protocolizados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad son el documento más importante de la organización.



Son diferentes a la copia protocolizada de estatutos porque incluyen un sello con el folio y la fecha de registro, un registro computarizado al inicio del acta, el pago de los derechos y las firmas de los funcionarios correspondientes.



DÉCIMO PASO: Tramitar el RFC de la Organización

El trámite de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) se lleva a cabo después de protocolizar el acta constitutiva. Lo realiza el representante legal de la organización, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vía el SAT.



SAT

Servicio de Administración Tributaria

Puedes tramitar una cita o elaborar una preinscripción por internet en el portal: www.sat.gob.mx, pero el proceso se debe concluir ante módulo de la Administración Local de Asistencia al Contribuyente más cercano a tu domicilio.

No es necesario que hayas realizado la pre-captura por internet, puedes acudir directamente al módulo y solicitar asesoría para realizarla.

Deberás llevar la siguiente documentación:

1. Acta Constitutiva Protocolizada.
2. Identificación oficial vigente del representante legal.
3. Copia certificada del poder notarial con el que se acredite la personalidad del representante legal.
4. Comprobante de domicilio fiscal de la organización. Este comprobante puede ser el recibo de agua, electricidad, teléfono o predial de los últimos tres meses, y puede estar a nombre de un tercero. Recuerda que éste será el domicilio fiscal de la asociación y cambiarlo posteriormente representa un trámite más, por lo que te sugerimos que elijas un domicilio estable.
5. Correo electrónico vigente de la organización o del representante legal.
6. Tramitar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL)
7. Llevar un dispositivo de almacenamiento (USB o CD)

Debes llevar todos estos documentos en original, no se van a quedar con ninguno, sólo las requieren para cotejar la veracidad de la información.

Posteriormente deberán entregarte la Cedula de Identificación Fiscal de la organización, con lo que ya estarás constituido como persona moral.

Recuerda: El RFC y los Estatutos serán necesarios para casi cualquier trámite que se realice posteriormente la organización.



En este paso no pretendemos describir estrategias específicas de cómo solicitar recursos para financiar tus actividades. Para ello puedes ingresar al portal de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, <http://www.corresponsabilidad.gob.mx/>.

Lo que buscamos en este apartado es dar un panorama general de los requisitos y obligaciones que implica el acceder al financiamiento de fuentes públicas (otorgado por instancias gubernamentales) y privadas (donativos en efectivo de particulares o empresas).

La Clave Única de Inscripción (CLUNI) es el comprobante de estar inscrita en el Registro el cual te da el derecho a participar en el diseño de políticas públicas y acceder a los apoyos y estímulos que otorga la Administración Pública Federal.

A continuación te presentamos las principales necesidades a considerar para la elaboración de un presupuesto:

- Cuánto es el gasto o la inversión que se requiere para el funcionamiento de la organización
- Cómo se va a financiar (de dónde van a provenir los recursos)
- En qué se va a gastar
 - Gastos fijos: luz, renta, salarios, etcétera.
 - Gastos variables: costos para proveer servicios
- Cuántos programas se van a desarrollar para cumplir la misión, visión y los objetivos y qué insumos requieres para ello.



Consejos para una buena administración de recursos:

- Elabora presupuestos anuales y establece mecanismos de seguimiento periódico, preferentemente mensual.
- Diversifica ingresos
- Recuerda que el Recurso Humano es el activo más valioso con el que cuenta la organización, tanto por lo que aporta en talento, como por el costo económico que implica. Deberás ser muy cuidadoso en la elaboración de tu inventario del personal necesario para realizar las actividades.
- Considera que la contratación del personal implica gastos extra adicionales al salario como impuestos y prestaciones.

Elementos básicos de la administración:

Activo: todo lo que la organización tiene para operar: dinero circulante, equipo de cómputo. Lo que debes cobrar

Pasivo: salarios, impuestos, gastos fijos. Lo que debes pagar

Patrimonio: se compone en parte de recursos financieros que fueron aportados desde el inicio para operar la organización, de los resultados positivos obtenidos (superávit) y en su caso, de nuevas aportaciones de socios.

Considera:

Que la estructura financiera de una organización es similar a la de una empresa, el primer año lo más seguro es que tendrás pérdidas; en el segundo tus costos serán igual que tus ingresos, el tercero, es factible que puedas tener remanentes. Recuerda que por ser una organización sin fin de lucro ésta no puede repartir ganancias entre sus asociados, sino que se tienen que reutilizar en la organización.

La constitución legal implica retos para la organización, pero también nuevas formas más organizadas de trabajo y mayor transparencia de los procesos. Contarás con un espectro más amplio para relacionarte con otras organizaciones y trabajar en conjunto, lo que puede generar mejores resultados para la causa que se desea atender



DÉCIMO SEGUNDO PASO: Convertir la Organización en Donataria Autorizada



Donataria Autorizada

Es una organización con fines no lucrativos que puede recibir donativos deducibles de impuestos sin límite alguno. Estos donativos pueden ser en especie o en efectivo, y pueden ser otorgados a la organización por residentes del país o del extranjero. Asimismo, las donatarias autorizadas gozan de otras ventajas fiscales, como no pagar impuesto sobre la renta por la venta de bienes, sobre intereses recibidos, o por la obtención de algún premio.

Estas organizaciones obtienen la autorización por parte de la SHCP para recibir donativos deducibles de impuestos (en especie o efectivo) y no pagar ISR por la venta de bienes o sobre interés. Ésta se renueva cada año, así que para conservarlo debes de cumplir con todas las obligaciones fiscales requeridas.



Sigue esta ruta al ingresar a la página del SAT:

Opción Trámites > Mi Portal > Donatarias Diversas Solicitudes

Seleccionar la solicitud correspondiente. Pueden ingresar con la contraseña o la firma electrónica del solicitante y adjuntar la siguiente documentación:

- Escritura constitutiva y estatutos vigentes, mismos que deben contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente. En caso de que la escritura pública se encuentre en trámite de inscripción, bastará con que se anexe carta del notario público que otorgó la escritura, en la que señale dicha circunstancia.
- Modificaciones a la escritura constitutiva y estatutos sociales debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, en caso de haberlas.
- Documento que acredite o compruebe las actividades o fines sociales de la organización civil.
- Copia fotostática de la cédula de identificación fiscal (RFC).
- Copia de la identificación oficial del representante legal.

Para mayor información consulte la Guía rápida para el usuario de la aplicación para el Registro de solicitudes de las donatarias.

[www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/donatarias_donaciones/
Paginas/documentos_comprobar_acreditar.aspx](http://www.sat.gob.mx/terceros_autorizados/donatarias_donaciones/Paginas/documentos_comprobar_acreditar.aspx)



Al obtener la autorización para recibir donativos deducibles, es de suma importancia que consultes con un contador que tenga experiencia en organizaciones de la sociedad civil o que pidas asesoría para cumplir con las obligaciones. Recuerda que este trámite se renueva cada año y la autorización dependerá de tu cumplimiento.

**PRESTA
ATENCIÓN**

TIPS:



Una vez que tengas todos los documentos completos, es importante que solicites una asesoría gratuita con las autoridades del SAT para que revisen esta documentación y te den su opinión al respecto (de preferencia, por escrito).

Esto te ayudará a obtener una respuesta positiva una vez que realices el trámite oficialmente.

En caso de que no solicites esta asesoría antes de realizar el trámite, podrías tener una respuesta negativa o contar con un plazo de tiempo para hacer ajustes, que hubieras podido evitar.

Además, al solicitar esta asesoría gratuita le das al funcionario del SAT la oportunidad de conocerte y asegurarse de que las actividades que realiza la organización son reales y que no estás haciendo esto para evadir impuestos. Al mismo tiempo, aprovechas la oportunidad para recibir sus comentarios sobre los estatutos de la organización o sobre la constancia que emite la autoridad correspondiente.

En muchas ocasiones, aun siguiendo la normatividad existente, la aprobación del estatus de donataria autorizada depende de la decisión y el criterio del funcionario en turno.

Una vez que hayas recibido la asesoría gratuita y modificado los documentos de acuerdo a los resultados de la asesoría, puedes realizar el trámite ingresando los documentos en la ventanilla correspondiente y recibiendo un acuse con la fecha y firma de recepción de documentos (recuerda que estarás dejando un documento original de tu acta constitutiva o estatutos).

Te recomendamos pedir el teléfono y el nombre de la persona autorizada para dar información sobre el estado de tu solicitud. De esta forma, podrás darle el seguimiento adecuado, pues debes recibir la contestación en un máximo de 90 días hábiles.



RESOLUCIÓN:

Pasado el plazo máximo de 90 días hábiles, el SAT deberá emitir una resolución al trámite de donataria autorizada.



Obligaciones de las Donatarias Autorizadas:

Ser donataria autorizada, además de tener las ventajas antes señaladas, impone ciertas obligaciones que la organización deberá cumplir, no sólo para mantener su estatus, sino también para mantener su crédito y prestigio como organización civil ante la sociedad. Muchas de éstas son obligaciones fiscales, por lo que te recomendamos consultar a un contador que conozca el funcionamiento de este tipo de organizaciones

Debes estar consciente de que el estatus de donataria autorizada es algo que debes renovar anualmente. Para hacerlo, durante los meses de enero o febrero, debes declarar, mediante transferencia electrónica de datos con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) de la organización, que la organización sigue cumpliendo con los requisitos y obligaciones fiscales como donataria autorizada. Cuando termines el trámite, obtendrás un acuse de recibo con sello digital. Si la organización sigue cumpliendo con su objeto social y con sus obligaciones fiscales le será renovada automáticamente cada año la autorización de deducibilidad.

DÉCIMO TERCER PASO: Inscribir la Organización en el Registro Federal e OSC



El Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil es una instancia federal operada por el Instituto de Desarrollo Social, según lo acordó la Comisión Federal de Fomento a las Actividades, para sistematizar y actualizar la información legal de las organizaciones de la sociedad civil (OSC) inscritas y del apoyo que las dependencias federales les otorgan.

Una vez que obtengas tu CLUNI adquirirás obligaciones legales que tendrás que cumplir, como la realización de un informe anual de las actividades realizadas, el cumplimiento de propósitos, el balance de la situación financiera y contable (sólo en caso de que hayas obtenido recursos públicos).

El trámite se realiza a través de la página: **www.corresponsabilidad.gob.mx** o en cualquiera de los módulos del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil ubicados en los 32 módulos de las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en la República Mexicana y en el Instituto Nacional de Desarrollo Social (**www.indesol.gob.mx**).



El Registro tiene como fin ser una ventanilla única mediante la cual las organizaciones civiles puedan realizar todos los trámites que requieren para acceder a fondos públicos.



Documentación que debes llevar:

- Acta constitutiva
- Documento notariado vigente que acredite la personalidad y ciudadanía del o los representantes legales
- Identificación oficial vigente del o los representantes legales (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)
- Cédula de Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes
- Comprobante del domicilio legal de la organización (formato de solicitud de inscripción al RFC o Aviso de Modificación de Situación Fiscal en donde figure en nuevo domicilio según corresponda)
- Acta protocolizada que refleje la o las modificaciones más recientes, si fuera el caso
- Firma Electrónica Avanzada (FIEL) y Clave de Identificación Electrónica Confidencial (CIEC)

El trámite de inscripción es totalmente gratuito, se te entregará un acuse de recibo y un número de folio con el que podrás darle seguimiento.

DÉCIMO CUARTO PASO: Elaborar el Reglamento Interno



El reglamento es un “contrato” interno entre los miembros de la organización que fija las reglas por las que habrán de guiarse las actividades.

Es un documento más específico que define las funciones de los órganos de gobierno y los procesos de toma de decisiones entre los miembros de la organización.

Puede ser modificado fácilmente sin tener que protocolizarlo con un notario ni inscribirlo en el Registro Público de la Propiedad.

Aunque no se exigen tantos requisitos formales para elaborar el reglamento, debes tener en cuenta que es un documento muy importante pues establece las reglas que harán predecibles las actividades de la asociación, permitirá llegar a acuerdos entre sus miembros y evitará el conflicto interno.

El reglamento debe ser un documento más específico y, a la vez, flexible, de modo que pueda ser modificado a las necesidades del grupo y refleje la vida diaria de la asociación.



Para crear o modificar un reglamento, es necesario que la mayoría de los asociados estén presentes y de acuerdo en una asamblea. Para que el reglamento sea legalmente válido, deberá firmarse por todos los asociados y cada hoja deberá tener las iniciales de los asociados al margen.

Definir los procesos internos de toma de decisiones y las facultades de los órganos de gobierno y miembros puede tomarte más tiempo del que te imaginas. Sin embargo, será tiempo bien invertido, pues te ayudará a sentar las bases para el buen funcionamiento de la organización. No olvides vigilar que el reglamento concuerde con la versión final de los estatutos definidos en el Paso 7.

DÉCIMO QUINTO PASO: Definir las Políticas Institucionales de la Organización



Las políticas institucionales son herramientas que te ayudarán a alcanzar el objeto social de la organización pues reflejan su esencia.

Son normas y lineamientos que establecen los principios bajo los cuales se rigen los miembros de la asociación, así como la relación ideal de la asociación con el resto de la sociedad, las empresas o el gobierno.

Las políticas son uno de los documentos más específicos de la organización, por lo que aquí sólo te presentamos algunas sugerencias que pueden ayudarte a ti y a tu grupo a elaborar las políticas de su asociación.

Políticas sobre miembros: son derechos y obligaciones más específicos que quieras añadir a lo que ya se contempla en los estatutos y el Reglamento.

Políticas sobre los colaboradores y personal remunerado: deben especificar los procesos de selección de personal, las condiciones de trabajo del personal (horarios, descripción del trabajo a realizar, evaluación del desempeño, oportunidades de capacitación y promoción dentro de la asociación) y la remuneración y las prestaciones que la organización brindará.

Políticas sobre los voluntarios: debido a que la actividad de los miembros voluntarios es la más flexible que existe, las políticas ayudarán a definir el comportamiento que se espera de ellos sin tener que regularlo formalmente. Es conveniente pedir a los voluntarios que hagan un buen uso de las instalaciones, equipos y materiales de la Asociación. Puede esperarse que los voluntarios

emitan opiniones, ideas y sugerencias relativas a las actividades y proyectos y que puedan solicitar información sobre las actividades y finanzas de la asociación, siempre y cuando se relacione con su trabajo. También puede pedírseles que terminen en tiempo y forma las actividades a las cuales se hayan comprometido, y que guarden respeto por la dinámica de los programas, por las personas y sus opiniones.

Políticas con los donantes de recursos: con el fin de que los fondos de la organización sean mejor administrados, te sugerimos que tengas lineamientos o normas para conseguir esos fondos. Debes aclarar quién se encargará de definir las prioridades de obtener fondos para proyectos específicos y de planear las implicaciones positivas y negativas que traerán consigo los fondos obtenidos.

Políticas frente a los beneficiarios: es conveniente que uno de los objetivos sea guardar respeto por las tradiciones y costumbres locales, así como no intervenir en los conflictos de intereses locales. También te sugerimos establecer que los beneficiarios no deberán volverse dependientes de las actividades de la asociación, por ejemplo.

Políticas de capacitación: deben establecer los principios bajo los cuales los miembros se comprometen a retribuir a la organización por la capacitación que reciban, por ejemplo, a aprovechar al máximo los cursos, a elaborar un reporte de la experiencia y los conocimientos adquiridos durante la capacitación, y a promover la misión y proyectos de la organización en la misma. Te recomendamos que la capacitación recibida por uno de los miembros sea aprovechada por otros miembros mediante la difusión del material, textos, documentos recibidos o contactos establecidos durante la capacitación.



Políticas de uso del patrimonio y recursos de la asociación: es conveniente que entre los miembros de la organización haya lineamientos básicos de cómo aprovechar los recursos, bienes y materiales que usarán cotidianamente para cumplir con sus actividades, y pueden establecer normas de convivencia dentro de los espacios comunes y la forma de conservar, consolidar y ampliar este patrimonio.

Políticas sobre Consejo Directivo: te sugerimos que dejes establecidos algunos lineamientos bajo los cuales se desenvolverá este órgano de gobierno, como el número de miembros que tendrá, la vigencia de sus cargos, el tipo de responsabilidades y funciones, los requisitos para ser parte del Consejo, el número de reuniones anuales, el tipo de aportación que harán (tiempo, dinero) y el proceso de reclutamiento. Todo esto con el objetivo de que dejes claro qué es lo que esperas de los consejeros y así tengas un Consejo más eficiente y profesional.



Al formar una asociación civil se adquieren ciertas responsabilidades, entre ellas tener Asambleas periódicas. Los estatutos establecen que la Asamblea es el órgano de gobierno superior de la asociación y el único que puede tomar decisiones sobre modificaciones a los estatutos, el reglamento, los asociados, los informes y rendición de cuentas de sus miembros y su disolución. Debes realizar una Asamblea por lo menos una vez al año para que la organización se mantenga vigente y los asociados y miembros honorarios se mantengan al tanto de las actividades, del patrimonio y de los ingresos y gastos que hayan realizado.



Las actas de Asamblea no sólo resumen los acuerdos y decisiones que se tomaron, sino tienen también el poder de establecer acuerdo para los socios y miembros honorarios, hayan estado presentes o no en la asamblea. También son consideradas un mecanismo de rendición de cuentas a la sociedad y una memoria histórica, pues al consultarlas se puede conocer el trabajo de la asociación y la administración de sus recursos y patrimonio.

El acta de Asamblea es válida si reúnes el quórum legal (el requisito de asistencia de la mayoría de los miembros asociados) y si incluyes la firma del presidente y el secretario de la Mesa directiva y de todos los asociados asistentes al final del acta. Sólo cuando se modifiquen los estatutos, la Mesa directiva, el representante legal de la organización o los poderes legales otorgados a éste se deberá protocolizar el acta de Asamblea, para que los cambios tengan validez. Así, es perfectamente legal que algunas actas estén únicamente firmadas por los asociados y otras estén protocolizadas por el notario, según sea el caso.

Existen dos formas de llevar la relación de actas de Asamblea:

- 1) Un libro de actas con las hojas foliadas que puedes adquirir en las papelerías. En este caso los asociados deben firmar al final de cada acta.
- 2) Una carpeta con las distintas actas. Debido a que no están foliadas, los asociados deberán inicializar todas las hojas del acta y firmar al final de ellas.

También te recomendamos que presentes una relación de los acuerdos anteriores y una pequeña información sobre su cumplimiento, que den continuidad a las decisiones de la Asamblea.

En el orden del día es común agregar:

- Registro de asociados
- Seguimiento de acuerdos anteriores
- Presentación del informe de actividades de la Mesa Directiva
- Presentación del informe financiero y del patrimonio
- Asuntos generales
- Recapitulación de acuerdos

Para lograr una buena Asamblea, te damos los siguientes consejos:

- 1) Presentar un informe de actividades de la Mesa Directiva que, más que ser exhaustivo, dibuje un panorama a los asociados y asesores que les permita orientar las actividades de la organización y contribuir a la toma de decisiones.
- 2) Redactar de manera clara y precisa los acuerdos que tome la Asamblea. Te podrás dar cuenta cuando se haga el seguimiento de acuerdos, que si su redacción es ambigua muy general será difícil calificarlos como cumplidos o pendientes.
- 3) Hacer una recapitulación de acuerdos al final de la Asamblea, lo cual es importante para, por un lado, mejorar su redacción y, por otro, para que a todos los asociados les queden claros los acuerdos y compromisos adquiridos.
- 4) Al iniciar cada Asamblea, te recomendamos dar seguimiento de los acuerdos tomados en la reunión pasada, esto te facilitará tener continuidad en los compromisos adquiridos y mayor eficiencia en el desarrollo de la Asamblea.

“Manual para
conformar
una **Asociación**
Civil”

