



**Comisión de Fomento de las Actividades de las
Organizaciones de la Sociedad Civil
Secretaría Técnica**

**Formato de Notificación de Disolución de las Organizaciones
de la Sociedad Civil**

Para uso exclusivo del Registro Trámite Número:

Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)

Fecha

Antes de llenar el presente formato, le recomendamos leerlo completamente atendiendo las indicaciones contenidas en el instructivo presentado al final del mismo y recopilar la información señalada.
 Debe llenar este formato cuidadosamente, en línea, a máquina o a mano con letra de molde, legible, ya que únicamente se recibirán aquellos correctamente requisitados y en un solo tanto, en hojas blancas de papel bond tamaño carta.
 Para cualquier aclaración, duda o comentario con respecto a este trámite sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica (SACTEL) a los teléfonos: 5480-2000 en el D. F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01800-0014-800 o desde Estados Unidos y Canadá al 188-594 3372.
 Para realizar el trámite de notificación de disolución de las Organizaciones de la Sociedad Civil, no se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional a los que se señalan en el presente formato.
 Los documentos oficiales que se presenten con alteraciones, raspaduras o enmendaduras no tendrán validez oficial.

Documentación Requerida

A fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7 fracción VIII de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (Ley), entregamos el presente formato y los siguientes documentos en copia simple visible acompañados del original para su cotejo.

- Formato Fiscal R-2 debidamente requisitado y sellado por la oficina del Servicio de Administración Tributaria correspondiente.

I. De la Disolución.

Fecha de inicio de la Disolución

II. De la Transferencia de bienes de la Organización.

¿Cuenta la organización con bienes transferibles, adquiridos con apoyos y estímulos públicos federales, al momento de la disolución? Si No

En caso de responder afirmativamente llene la información del los incisos **a)** y **b)** de esta sección.

a) De los bienes adquiridos con apoyos y estímulos públicos de la Organización.

De los siguientes bienes transferibles señale con cuáles de ellos cuenta la Organización al momento de la disolución:

Terreno/Construcción	<input type="checkbox"/>	Equipo de audio y vídeo	<input type="checkbox"/>
Mobiliario	<input type="checkbox"/>	Material didáctico	<input type="checkbox"/>
Máquinas y Herramientas	<input type="checkbox"/>	Vehículos de transporte	<input type="checkbox"/>
Equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>	Línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Material bibliográfico	<input type="checkbox"/>	Insumos no perecederos	<input type="checkbox"/>
Papelería	<input type="checkbox"/>	Insumos perecederos	<input type="checkbox"/>
Programas de cómputo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>



**Comisión de Fomento de las Actividades de las
Organizaciones de la Sociedad Civil
Secretaría Técnica**

**Formato de Notificación de Disolución de las Organizaciones
de la Sociedad Civil**

Para uso exclusivo del Registro Trámite Número:

Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)

Fecha

b) Organización(es) receptora(s) de la transferencia del(los) bien(es):

Nombre o Razón Social	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)	<input style="width:100%;" type="text"/>		
	Señale el tipo de bien que se transfiere:		
Terreno/Construcción	<input type="checkbox"/>	Equipo de audio y vídeo	<input type="checkbox"/>
Mobiliario	<input type="checkbox"/>	Material didáctico	<input type="checkbox"/>
Máquinas y Herramientas	<input type="checkbox"/>	Vehículos de transporte	<input type="checkbox"/>
Equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>	Línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Material bibliográfico	<input type="checkbox"/>	Insumos no perecederos	<input type="checkbox"/>
Papelería	<input type="checkbox"/>	Insumos perecederos	<input type="checkbox"/>
Programas de cómputo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Nombre o Razón Social	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)	<input style="width:100%;" type="text"/>		
	Señale el tipo de bien que se transfiere:		
Terreno/Construcción	<input type="checkbox"/>	Equipo de audio y vídeo	<input type="checkbox"/>
Mobiliario	<input type="checkbox"/>	Material didáctico	<input type="checkbox"/>
Máquinas y Herramientas	<input type="checkbox"/>	Vehículos de transporte	<input type="checkbox"/>
Equipo de cómputo	<input type="checkbox"/>	Línea telefónica	<input type="checkbox"/>
Material bibliográfico	<input type="checkbox"/>	Insumos no perecederos	<input type="checkbox"/>
Papelería	<input type="checkbox"/>	Insumos perecederos	<input type="checkbox"/>
Programas de cómputo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
	<input style="width:100%;" type="text"/>		

Declaramos bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados, así como los documentos presentados son fidedignos y vigentes, así como, en lo general, apegamnos a lo dispuesto en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

Nombre y firma autógrafa del Representante
Legal de la Organización

Nombre y firma autógrafa del Representante
Legal de la Organización

Nombre y firma autógrafa del Representante
Legal de la Organización



**Comisión de Fomento de las Actividades de las
Organizaciones de la Sociedad Civil
Secretaría Técnica**

**Formato de Notificación de Disolución de las Organizaciones
de la Sociedad Civil**

Para uso exclusivo del Registro Trámite Número:
Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI)
Fecha

Instructivo para el correcto llenado

Instrucciones Generales

- No debe hacer anotaciones en las casillas marcadas *Para uso exclusivo del Registro*
- En la casilla correspondiente a la CLUNI (Clave Única de Inscripción en el Registro) deberá anotar correctamente la clave que le fue asignada en la Constancia de Inscripción al Registro.
- Cuando deba anotar una fecha, por favor escríbala en el formato DD/MM/AAAA, donde DD (día) representa dos dígitos, MM (mes) dos dígitos y AAAA (año) cuatro dígitos.
- En todos los casos, el (los) Representante(s) Legal(es) de la organización deberá(n) asentar su nombre y firma autógrafa en el apartado destinado para tal efecto.
- Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, podrán ser presentadas a través de los canales institucionales de denuncia. Igualmente, éstas podrán ser presentadas, a través del Programa de Atención Ciudadana en la Sedesol en los números telefónicos existentes o que lleguen a instalarse para tal efecto: desde el interior de la República, sin costo, al teléfono 01800 714 83 40; llamadas desde la Ciudad de México al teléfono del área de responsabilidades del Órgano Interno de Control en el 53 28 5000 o a través del sitio www.sedesol.gob.mx.

La(s) persona(s) u organización(es) que presenten quejas o denuncias deberá(n) identificarse y proporcionar los datos para su posterior localización; así mismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar.

Instrucciones por Sección

- I. En la primera sección, **de la Disolución**, se debe anotar la fecha en que se ha dado inicio al trámite de disolución y, en su caso, la fecha en que concluyó.
- II. En la segunda sección, **de la Transferencia de bienes de la Organización**, se divide en un apartado y dos incisos. En el apartado se deberá anotar si se cuenta con bienes transferibles al momento de disolución. Para el inciso **a)**, se debe de señalar con una **X**, cuáles son los bienes materia de la transferencia; en caso de seleccionar "*Otros*" especifique cuáles en el espacio inferior. En el inciso **b)** se deben de indicar los datos correspondientes a la Organización receptora de dichos bienes, así como aquellos que se transfieren.