

# 001. Instructivo para la presentación de proyectos

## Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2018

# INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

## 1 IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

**1.1 Nombre completo:** Anotar el nombre completo de la organización tal como aparece en la Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROCCDMX).

**1.2 Número de folio de Registro de la Organización en el ROCCDMX:** Deberá anotar el número de folio completo que le fue asignado a la organización en la Constancia de Inscripción.

Por ejemplo DGEDS/ROCDF/\_\_\_\_\_/\_\_. DGIDS/ROCDF/\_\_\_\_\_/\_\_, o en su caso, DGIDS/ROCCDMX/\_\_\_\_\_/\_\_

**1.3 Registro Federal de Contribuyentes:** Deberá anotar el R.F.C. completo de la organización.

**1.4 Nombre de la o el representante o apoderado legal vigente:** Con facultades de representación vigentes ante el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México, debe de ser la misma persona que aparece en la Constancia de Inscripción en el ROCCDMX.

**1.5 Domicilio fiscal:** Deberá anotar en el recuadro correspondiente los datos de identificación del domicilio fiscal de la organización (calle, número, colonia, delegación y código postal).

**1.6 Datos de contacto:** Deberá anotar los datos de la persona responsable del proyecto, que es la persona con quien se contactará en caso de que se requiera información adicional, se deberá señalar: Teléfono(s) fijo, correo electrónico y en su caso dirección web de la organización. NO INCLUIR DATOS PERSONALES.

## 2 INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN

**2.1 Objeto social:** Se refiere a las actividades que realiza la organización y que se encuentran en los estatutos vigentes de la organización. Describir de manera breve aquello que se relaciona con el tema del proyecto.

**2.2 Experiencia de la organización sobre la temática para la que postula el proyecto:** Exponer de manera breve la experiencia de la organización en la problemática que se propone atender, destacando también la experiencia en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos relativos al tema que se presenta.

**2.3 Conocimientos y/o experiencia de la persona responsable del proyecto:** Señalar brevemente los conocimientos y/o experiencia de la persona responsable del proyecto sobre la temática para la que se postula el proyecto.

**2.4 Recursos humanos y materiales de la organización:** Deberá describir con qué personal administrativo y operativo se cuenta, así como los recursos materiales (mobiliario de oficina, equipo de cómputo, instalaciones propias, entre otros) con los que dispone la organización para el desarrollo del presente proyecto.

## 3 SOBRE EL PROYECTO

**3.1 Nombre del proyecto:** Debe hacer alusión al tema o problemática que pretende abordar, lo más descriptivo posible, y aclarando los límites territoriales y temporales del proyecto.

**3.2 Eje temático y subeje:** Señalarlos de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria pública, el número de eje y subeje y sus respectivas descripciones.

**3.3 Nombre de la persona responsable del proyecto:** Anotar el nombre completo de la persona encargada de desarrollar el proyecto.

**3.4 Tipo de proyecto:** Deberá indicar con una cruz (X), si el proyecto es nuevo o si es de continuidad. Se entiende por proyectos de continuidad aquellos que fueron beneficiarios dentro del Programa Coinversión en el año 2017; por lo que deberá describir que metas se lograron, los productos generados, la participación que tuvieron las diferentes instancias o instituciones que se involucraron, el impacto social o los beneficios para las comunidades, grupos, colonias, barrios, pueblos, unidades habitacionales, etc. Agregando las modificaciones o cambios que se espera obtener con la continuidad del proyecto en 2018. Indicar el nombre de la entidad coinversionista que le otorgó el recurso.

**3.5 Identificación y planteamiento de la problemática que pretende atender:** En este punto deberá definir y/o plantear la problemática que pretende atender el proyecto, es recomendable dimensionar, cuantificar y referir estadísticamente el problema y las variables que se relacionan con la temática señalada, sus probables causas, los efectos, y proponer las aportaciones que la aprobación del proyecto realizaría para su atención; describir brevemente los beneficios que tendría para la comunidad, grupo, colonia, barrio, pueblo, unidad habitacional, según sea el ámbito territorial del proyecto.

Asimismo enunciar y detallar la experiencia de la organización en materia de participación ciudadana, derechos humanos y perspectiva de género. Describir las acciones que pudiera desplegar en corresponsabilidad con el gobierno de la Ciudad de México y/o con gobiernos delegacionales, describir la interacción y/o colaboración con instituciones académicas, privadas, de cooperación internacional. Describir las aportaciones que pretende lograr para la reconstrucción del tejido social, el fortalecimiento del ejercicio de la ciudadanía, el desarrollo de las capacidades de grupos, segmento o sectores específicos de población, así como detallar las aportaciones del proyecto para el fortalecimiento de la política social, el mejoramiento de la vida y la interrelación social, detallando qué tipo de aportaciones pretende otorgar a procesos organizativos, a la igualdad y la equidad, la promoción de derechos, etc.

**3.6 Objetivo general:** Es el resultado o cambio de mediano o largo plazo que orientará la acción o acciones a seguir con la ejecución del proyecto.

**3.7 Objetivos específicos:** Enunciar y/o describir un máximo de tres objetivos específicos.

Tanto el nombre del proyecto, la definición del objetivo general, los objetivos específicos y las metas por alcanzar, deben mantener la congruencia en su formulación.

**3.8 Metas por alcanzar:** Las metas deben ser claras, precisas y sencillas, asimismo verificables, es decir comprobables y medibles, por lo tanto, deberán señalar los materiales probatorios que den cuenta del logro de las metas y/o la verificación de las acciones que propone. **Las metas como mínimo deberán ser una por cada objetivo específico, no más de tres metas por objetivo.**

Utilice la tabla que se ha diseñado para tal fin, y relacione consistentemente los objetivos específicos con las metas y el material probatorio que deberá presentar para la verificación de cumplimiento, a la entidad coinversionista.

Los materiales probatorios cuya entrega es obligatoria pueden ser: documentos físicos y/o electrónicos que soporten la ejecución de las actividades sustantivas del proyecto, tales como:

publicaciones, manuales, folletos, videos, carteles, cartas descriptivas, relatorías, fotografías, audios, videos, minutas de trabajo, actas, fichas de solicitud, evaluaciones, cuestionarios aplicados, registros de participantes, etc. Los materiales impresos deberán ir con las siguientes especificaciones: tiraje, tamaño final, tamaño extendido, papel (tipo, gramaje y acabado) y número de tintas. Para el caso de acciones de capacitación se deberá presentar de manera obligatoria carta descriptiva, lista de asistencia para cotejo, memoria fotográfica y relatoría.

Los documentos que contengan datos personales, únicamente serán presentados a la entidad coinversionista para su cotejo. En este sentido, la integración y el resguardo del padrón de beneficiarios y/o asistentes del proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, quedan bajo la responsabilidad de la organización.

**3.9 Actividades a desarrollar por cada meta y proyección de la programación calendarizada de las mismas:** En la segunda columna de la tabla propuesta para el desarrollo de este punto, deberá anotar y describir muy brevemente la acción que desarrollará para el cumplimiento de la meta y señalar con una “X”, en el recuadro correspondiente, el mes en el que se piensa realizar. No se debe de repetir la descripción de la meta.

**3.10 Población por atender:** Describir brevemente las características de la población por grupo de edad, género, aspectos socioculturales, económicos, etc.

**3.10.1 Cuantificación de la población por atender:** Deberá llenar el cuadro propuesto para desarrollar este punto, distinguiendo por grupos de edad, y si son mujeres u hombres a quienes se dirigen las acciones relacionadas con el proyecto.

**3.11 Ámbito territorial y/o cobertura geográfica:** Enlistar las delegaciones donde se desarrollará el proyecto y anotar el nombre completo de colonias, barrios, pueblos, unidades habitacionales, a los que el proyecto les brindará atención.

**3.12 Describa brevemente la metodología a emplear:** Describir brevemente la metodología que piensa usar en la atención de la problemática a atender.

**3.13 Visión de género, derechos humanos, participación ciudadana, acceso a la información y protección de datos personales:** Describa brevemente la forma en que el desarrollo de proyecto incorpora dichas perspectivas.

## **4 COINVERSIÓN Y ESTRUCTURA PRESUPUESTAL**

**4.1. Presupuesto solicitado:** Señalar el recurso solicitado al Programa. (Número y letra)

**4.1.1 Desglose presupuestal por concepto:** Para una mejor comprensión y evaluación del proyecto, se requiere que la información que proporcione en este apartado sea lo más detallada posible. Debe haber congruencia entre lo que se pretende hacer y los recursos humanos, materiales y financieros.

En el primer recuadro, deberá anotar el total de los recursos solicitados al Programa, distinguiendo entre gastos de administración y gastos de operación. Deberá describir los bienes o servicios a adquirir, desagregando por persona función y monto.

En el segundo recuadro, deberá señalar el monto que aportará la organización para el desarrollo del proyecto.

Finalmente deberá anotar el monto total por concepto.

**4.2. Resumen financiero:** Anotar los montos que correspondan a los gastos administrativos y operativos, el llenado de este cuadro tiene como finalidad conocer el costo total del proyecto y el porcentaje que representaría el financiamiento otorgado por el Programa.

Los gastos administrativos no deben rebasar el **30%** del monto total solicitado al Programa y para el caso de la DGIDS no deben de rebasar el **15%** del monto total solicitado al Programa.

### **NOTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

- a) El proyecto debe ser firmado por la persona representante legal y por la persona responsable del proyecto, en un máximo de **15 cuartillas en original y una copia legible**, con los anexos que la organización considere conveniente. Asimismo, deberá incluir una **ficha técnica** del proyecto, ambos en versión electrónica editable (CD o USB), el cual formará parte del expediente de la organización, basándose en las siguientes especificaciones tipográficas: Word Oficce 97-2003 como procesador de texto, y/o compatible, extensión del archivo .doc en papel tamaño carta, tipo de letra Arial 11 puntos, interlineado sencillo, margen normal.
- b) Los documentos recibidos para participar en la Convocatoria de los proyectos que no sean aprobados, serán devueltos a petición de la organización. De no ser así, éstos serán destruidos después de los 10 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.

## NOTAS SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE GASTOS

Con el objetivo de identificar así como determinar el tipo de gasto que en cada proyecto se requiere para el cumplimiento de los objetivos, y para ordenar sistemáticamente el uso que se dará en el presupuesto asignado a cada actividad, se clasifican en dos apartados:

- a) **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**
- b) **GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO**

### a) **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Conjunto de recursos humanos, materiales y financieros, destinados específicamente para llevar a cabo la gestión interna de la organización, los cuales no generan resultados ni impactos sociales. No deberán rebasar el **30%** de monto total para la ejecución del proyecto. Para el caso de la DGIDS no deben de rebasar el **15%** del monto total solicitado al Programa.

**SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS.** Remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil.

#### **Tipo de contratación:**

- **Personal por sueldos y salarios.** Asignaciones destinadas al pago del personal que se encuentra contratado por la organización, es decir, que mantiene una relación laboral con la misma y que percibe un salario y prestaciones que marca la Ley Federal del Trabajo. Su pago es por nómina (sueldos y salarios).
- **Servicios profesionales.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago a personas físicas o morales que prestan servicios profesionales independientes y no mantienen relación laboral con la organización los cuales se comprueban a través de recibos de honorarios o facturas.
- **Honorarios asimilados a salarios.** Asignaciones destinadas al pago del personal que se encuentra contratado por la organización y que realiza un trabajo personal subordinado.
- **PAPELERÍA, FOTOCOPIAS, ARTÍCULOS DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE EQUIPO DE CÓMPUTO.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos de oficina, para el desempeño óptimo de las actividades.

Puede considerarse: papelería en general, útiles de escritorio, consumibles de cómputo (cartuchos de tinta, tóner, etc.), unidades de almacenamiento (tarjetas de memoria, USB, CD's, DVD, mini DVD, etc.).

- **ARTÍCULOS Y SERVICIOS DE LIMPIEZA.** Asignaciones destinadas para la compra de materiales, artículos y enseres para el aseo y limpieza. Este concepto no deberá rebasar **\$1,000.00 durante todo el proyecto.**

Pueden considerarse: detergentes, franelas, jabones, jergas, papel sanitario, bombas para destapar caños, cubetas, escobas, jaladores. No se pagarán artículos de higiene personal.

- **MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y DE EQUIPOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los costos por compras o servicios para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, equipo de oficina (computadoras, impresoras, aparatos telefónicos), instalaciones y parque vehicular; que se requieran durante la ejecución del proyecto.

Puede considerarse: pintura, material eléctrico, accesorios de baño, así como refacciones menores para vehículos.

- **SERVICIOS BÁSICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios tales como: luz, internet y teléfono de línea fija. No cubre telefonía celular (ni de contrato, ni de tarjetas prepago), tampoco gas, agua y predial.
- **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO DE OFICINA Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario de oficina, tales como escritorios, sillas, mesas, archiveros, libreros, equipo de cómputo (computadoras, laptop, impresoras, etc.), audiovisuales (proyector, cañón, pantalla, bocinas, etc.), equipo de video y fotografía (cámaras fotográficas, cámaras de video, reproductor de: DVD, MP3, VCD, etc.), equipo de oficina (aparatos telefónicos, y/o todo tipo de equipo que se utilice para los fines de la organización y que sean justificables en cuanto a la ley) equipo para talleres (carpas, lonas, sillas, tablonés, etc.).
- **ARRENDAMIENTO DE LOCAL.** Asignación destinada a cubrir el alquiler de inmuebles en función de los objetivos del Proyecto. El comprobante deberá estar a nombre de la organización y contar con contrato de arrendamiento el cual deberá cumplir con la normatividad en la materia.
- **OTROS.** Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica.

## ***b) GASTOS DE OPERACIÓN***

Conjunto de recursos humanos, materiales y financieros, destinados específicamente para la ejecución y desarrollo del proyecto, los cuales generan resultados e impactos sociales.

- **SERVICIOS PERSONALES DE OPERACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a personas físicas o morales involucradas directamente en la coordinación, producción o ejecución del proyecto, cuyo pago puede ser a través de sueldos y salarios, servicios profesionales u honorarios asimilados a salarios.
- **AYUDAS ECONÓMICAS.** Asignaciones destinadas para otorgar apoyo económico a personas físicas cuya función en la organización es de carácter transitorio y sólo realizan actividades de apoyo relacionadas con la ejecución del proyecto, como encuestadores, promotores, personal de limpieza y otros. Por lo que no se encuentran bajo ningún régimen laboral ni fiscal. La persona representante legal y la persona responsable del proyecto, así como las personas que sean miembros de la organización, no podrán percibir remuneración alguna por este concepto. El monto autorizado para este concepto es de hasta \$2,500 por persona y por mes (según las actividades a desarrollar en el proyecto). **No deben de rebasar el 10% del monto total otorgado, en el caso de proyectos presentados ante la DGIDS.**
- **TALLERES, FOROS Y EVENTOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de bienes y servicios que se requieren directamente durante la realización de talleres, asambleas, exposiciones, foros o eventos de índole similar, tales como: servicios de cafetería (bocadillos, agua, azúcar, galletas, café, vasos, platos, cubiertos, servilletas, etc.), papelería utilizada durante

el evento, alquiler de espacios y/o equipo (renta del local, sillas, mesas, lonas, luz, sonido, cañón, proyector, pantalla, cafetera, etc.), pago a ponentes y talleristas.

En todos los casos, referente a capacitación, talleres, minitalleres, cursos, pláticas, foros, presentaciones y diplomados, se deberán brindar insumos de cafetería incluyendo mínimo: agua, azúcar, galletas, café y té.

No se aceptarán en ningún caso los gastos de bebidas alcohólicas, así como adquisiciones de mobiliario de oficina y equipo de cómputo.

- **MATERIALES AUDIOVISUALES Y SERVICIOS FOTOGRÁFICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de materiales y/o servicios de tipo audiovisual como: micrófonos, cables de audio y video, rollos fotográficos, pilas, tarjetas de memoria, cintas de video, CD, DVD, revelados y ampliaciones, etc., necesarias para plasmar antecedentes de las actividades realizadas en el proyecto. También se incluirá el pago a terceros por la realización de estos servicios, cuando las características del proyecto lo requieran y justifiquen.
- **MATERIAL DE IMPRESIÓN Y DIFUSIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de materiales y/o servicios de impresión requeridos durante la ejecución del proyecto, para la elaboración de productos probatorios y para la difusión de estos, como son: diseños, ilustraciones, impresiones de carteles, folletos, manuales, libros, trípticos, dípticos, volantes, videos, páginas web, grabación y/o reproducción de material audiovisual, así como inserciones en prensa.

Los materiales de difusión, productos finales y eventos realizados por las organizaciones realizados en el marco del proyecto, durante el desarrollo del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2018, deberán incluir invariablemente y en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 60 de su Reglamento, la leyenda que dice:

*“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.*

Asimismo, incluirán los logotipos institucionales del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de Desarrollo Social y de la entidad coinversionista, además del logotipo de la organización.

En los eventos realizados por las organizaciones se deberá señalar al inicio y al final de los mismos, que forman parte del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2018 y es financiado con recursos públicos de la entidad coinversionista respectiva, para el caso de actividades directas con la población a atender se deberá de colocar en algún lugar visible un material de difusión (banner), las características se definirán en el ajuste del proyecto.

En todos los casos, deberá darse reconocimiento al apoyo otorgado por el Gobierno de la Ciudad de México,

Los materiales probatorios y de difusión requeridos durante la ejecución del proyecto, como: carteles, mantas, folletos, manuales, libros, trípticos, dípticos y volantes, deberán ser realizados con las siguientes especificaciones:



- Tiraje
- Tamaño final
- Tamaño extendido
- Papel (tipo, gramaje y acabado)
- Número de tintas.

- **MATERIAL DIDÁCTICO.** Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados como apoyo en el desarrollo del proyecto según su naturaleza pueden ser actividades educativas, recreativas, de capacitación o de formación, materiales tales como libros, revistas, periódicos, mapas, material audiovisual, juegos, publicaciones científicas (estadísticas y/o cartográficas), etc.

- **GASTOS DE TRANSPORTACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación dentro de la Ciudad de México, del personal de la organización que participa en la ejecución del proyecto.

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido y gaseoso, crudo o refinado, así como lubricantes y aditivos, que se requieran para la ejecución y desarrollo del proyecto.

No se aceptan pagos de estacionamiento, parquímetros, infracciones, tenencia y trámites vehiculares.

- **VIÁTICOS.** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentos (preparados) que se consumen fuera de las instalaciones de la organización, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de la ejecución del proyecto.

No incluye abarrotes, productos perecederos ni artículos de higiene personal o que incluyan bebidas alcohólicas.

- **MAQUINARIA Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas para la adquisición de maquinaria y equipo que se requiere para la ejecución del proyecto. **APLICA SOLAMENTE PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

- **INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS.-** Asignaciones destinadas para la adquisición de los bienes o sustancias que se van a transformar en el proceso productivo. **APLICA SOLAMENTE PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS.**

- **OTROS.** Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica.