**PROGRAMA COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

USO EXCLUSIVO DGIDS

**2017/**

**FOLIO**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**
	1. **Nombre completo:**
	2. **Número de folio de la Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México:**

DGEDS/ROCDF/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ o en su caso

DGIDS/ROCDF/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

* 1. **Registro Federal de Contribuyentes**:
	2. **Nombre de la o el representante o apoderado legal vigente ante el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México:**
	3. **Domicilio fiscal:**
	4. **Datos de contacto:**
1. **INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN**

**2.1 Objeto social:**

**2.2 Experiencia de la organización sobre la temática para la que postula el proyecto:**

**2.3 Conocimientos y/o experiencia de la persona responsable del proyecto:**

**2.4 Recursos humanos y materiales de la organización:**

1. **SOBRE EL PROYECTO**

**3.1 Nombre del proyecto:**

**3.2 Eje temático y subeje**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Eje** | **Eje**  |
|  |  |
| **No. Subeje** | **Subeje** |
|  |  |

**3.3 Nombre de la persona responsable del proyecto:**

* 1. **Tipo de proyecto**:
1. **Nuevo:** \_\_\_\_\_ (Pase al punto 3.5)
2. **Continuidad:** \_\_\_\_\_

Si el proyecto es de continuidad, describa brevemente por qué debería apoyarse nuevamente este proyecto. Mencione la entidad coinversionista de la cual ha recibido financiamiento.

**3.5 Identificación y planteamiento de la problemática que pretende atender:**

**3.6 Objetivo general:**

**3.7 Objetivos específicos:**

**3.8 Metas por alcanzar.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos específicos** | **Metas** | **Materiales Probatorios1 a elaborar** | **No. de materiales a entregar a la entidad coinversionista**  |
| 1 | 1.1 |  |  |
| 1 | 1.2 |  |  |
| 2 | 2.1 |  |  |
| 2 | 2.2 |  |  |
| 3 | 3.1 |  |  |
| 3 | 3.2 |  |  |

**3.9 Actividades a desarrollar por cada meta y proyección de la programación calendarizada de las mismas.**

**Meses 2017 (marcar con una X)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Meta** | **Actividad por meta** | **Meses 2017 (marcar con una X)** |
| **Abr** | **May** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 1.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Población por atender**

**Describir**

* + 1. **Cuantifique la población estimada a atender de acuerdo con los siguientes grupos de edad, distinguiendo entre hombres y mujeres.**

|  |
| --- |
| **Población por atender** |
| Grupo etario | **Niñas/os(0-14)** | **Jóvenes (15-29)** | **Adultas/os (30-59)** | **Adultas/os Mayores (60-y más)** | **Total** |
| **Mujeres** |  |  |  |  |  |
| Hombres |  |  |  |  |  |
| Población total |  |  |  |  |  |

**3.11 Ámbito territorial y/o cobertura geográfica:**

**3.12 Describa brevemente la metodología a emplear:**

**3.13** **Describa la forma en la que incorpora en el desarrollo del proyecto:**

a) El ejercicio de los derechos humanos

b) La perspectiva de género

c) La participación ciudadana

d) El acceso a la información y la protección de datos personales

1. **COINVERSIÓN Y ESTRUCTURA PRESUPUESTAL**
	1. **Presupuesto solicitado al Programa**

**4.1.1 Desglose presupuestal por concepto\***

|  |
| --- |
| **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN\*** |
| **Concepto** | **Monto solicitado al Programa** | **Aportación de la****organización** | **Costo total por****Concepto**  |
| **Servicios personales administrativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios)**2 Describir |  |  |  |
| **Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo.** 3 Describir  |  |  |  |
| **Artículos y servicios de limpieza**4 Describir  |  |  |  |
| **Mantenimiento de instalaciones y de equipos5** Describir  |  |  |  |
| **Servicios básicos (luz, teléfono, Internet, etc.) 6** Describir  |  |  |  |
| **Adquisición de mobiliario de oficina y equipo7** Describir  |  |  |  |
| **Arrendamiento de local8** Describir  |  |  |  |
| **Otros 9** Describir  |  |  |  |
| **Suma de gastos administrativos** | **$** | **$** | **$** |

Para una mejor evaluación del proyecto se requiere que la información sea lo más detallada posible en cada concepto.

|  |
| --- |
| **GASTOS DE OPERACIÓN** |
| **Concepto** | **Monto solicitado al Programa**  | **Aportación de la****organización** | **Costo total por****concepto** |
| **Servicios personales operativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios)10** Describir |  |  |  |
| **Ayudas económicas11** Describir |  |  |  |
| **Talleres, foros y eventos12** Describir  |  |  |  |
| **Materiales audiovisuales y servicios fotográficos13** Describir  |  |  |  |
| **Material de impresión y difusión14** Describir |  |  |  |
| **Material didáctico15** Describir  |  |  |  |
| **Gastos transportación16** Describir  |  |  |  |
| **Viáticos17** Describir |  |  |  |
| **Maquinaría y equipo18** Describir |  |  |  |
| **Insumos y Materias primas19** Describir |  |  |  |
| **Otros20** Describir |  |  |  |
| **Suma de gastos operativos** |  |  |  |
| Suma Total  | **$** | **$** | **$** |
| Porcentajes | **%** | **%** | **%** |

Para una mejor evaluación del proyecto se requiere que la información sea lo más detallada posible en cada concepto.

**4.2 Resumen financiero**

**Anotar únicamente el monto solicitado al Programa Coinversión.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Concepto** | **Monto solicitado al PROGRAMA** | **Porcentaje** |
| **Gastos de administración**  |  |  |
| **Gastos de operación del proyecto** |  |  |
| **Total** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y firma de la persona representante legal** | **Nombre y firma de la persona responsable del proyecto** |
|  |  |

**“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”.**

**CLASIFICACION DE GASTOS (Sólo para referencia, no forma parte del formato para la presentación de proyectos)**

***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.***

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, 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.

Remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil. Desagregar por persona función y monto. Incluir base de cálculo

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.). Incluir base de cálculo.

Compra de materiales, artículos y enseres para el aseo y limpieza. Este concepto no deberá rebasar **$1,000.00** durante todo el proyecto. Incluir base de cálculo.

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. Incluir base de cálculo.

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. Incluir base de cálculo.

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, tablones, etc.). Incluir base de cálculo.

Alquiler de inmuebles en función de los objetivos del Proyecto, dicho comprobante deberá estar a nombre de la organización y contar con contrato de arrendamiento, el cual deberá cumplir con la normatividad en la materia. Incluir base de cálculo.

9 Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica. Incluir base de cálculo.

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, honorarios profesionales u honorarios asimilados a salarios. Incluir base de cálculo. Desagregar por persona función y monto

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 o el representante legal y la o el responsable del proyecto, así como las personas que sean miembros de la organización, no podrán percibir remuneración alguna por este concepto. El monto autorizado es de hasta **$2,500** por persona y por mes. **No deben de rebasar el 10% del monto total otorgado**, para el caso de proyectos presentados ante la DGIDS. Incluir base de cálculo.

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 deberá brindar servicio de cafetería incluyendo mínimo: agua, azúcar, galletas, café, té. Dichos gastos deben efectuarse en la Ciudad de México. No se aceptarán en ningún caso los gastos de bebidas alcohólicas, así como adquisiciones de mobiliario de oficina y equipo de cómputo. Incluir base de cálculo.

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. Incluir base de cálculo

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. No se aceptarán en ningún caso adquisiciones de papelería y/o servicio de fotocopiado. 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.

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. Incluir base de cálculo.

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. Incluir base de cálculo.

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. Incluir base de cálculo.

Asignaciones destinadas para la adquisición de maquinaría y equipo que se requiere para la ejecución del proyecto

Asignaciones destinadas para la adquisición de los bienes o sustancias que se van a transformar en el proceso productivo.

Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica. Incluir base de cálculo.

**Se recomienda verificar las notas sobre clasificación de gastos contenidas en el Instructivo para la presentación de proyectos**