PROGRAMA DE COINVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL DISTRITO FEDERAL 2014

USO EXCLUSIVO DGIDS

**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 del Distrito Federal:**
   3. **Registro Federal de Contribuyentes**:
   4. **Nombre de la o el representante o apoderado legal vigente:**
   5. **Domicilio fiscal:**
   6. **Datos de contacto:**
2. **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 o el 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 o el 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. Asimismo, mencione el año y 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 Probatorios[[1]](#footnote-1)** | **No. de materiales a elaborar** | **No. de materiales a entregar a la entidad coinversionista** |
| 1 | 1.1 | |  |  |  |
|  | 1.2 | |  |  |  |
| 2 | 2.1 | |  |  |  |
|  | 2.2 | |  |  |  |
| 3 | 3.1 | |  |  |  |
|  | 3.2 | |  |  |  |

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

**Meses 2014 (marcar con una X)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Meta** | **Actividad por meta** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Sep** | **Oct** | **Nov** | **Dic** |
| 1.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Población por atender**
     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**  **rubros** |
| Servicios personales administrativos(salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios) \_/**[[2]](#footnote-2)** |  |  |  |
| Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de computo. \_/**[[3]](#footnote-3)** |  |  |  |
| Artículos y servicios de limpieza\_/**[[4]](#footnote-4)** |  |  |  |
| Mantenimiento de instalaciones y de equipos\_/**[[5]](#footnote-5)** |  |  |  |
| Servicios básicos (luz, teléfono, Internet, etc.) \_/**[[6]](#footnote-6)** |  |  |  |
| Adquisición de mobiliario de oficina y equipo\_/**[[7]](#footnote-7)** |  |  |  |
| Arrendamiento de local\_/**[[8]](#footnote-8)** |  |  |  |
| Otros \_/**[[9]](#footnote-9)** |  |  |  |
| **Suma** | **$** | **$** | **$** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GASTOS DE OPERACIÓN** | | | |
| **Concepto** | **Monto solicitado al Programa** | **Aportación de la**  **organización** | **Costo total por**  **rubros** |
| Servicios personales operativos(salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios)**\_/[[10]](#footnote-10)** |  |  |  | |
| Ayudas económicas**\_/[[11]](#footnote-11)** |  |  |  | |
| Talleres, foros y eventos**\_/[[12]](#footnote-12)** |  |  |  | |
| Materiales audiovisuales y servicios fotográficos**\_/[[13]](#footnote-13)** |  |  |  | |
| Material de impresión y difusión**\_/[[14]](#footnote-14)** |  |  |  | |
| Material didáctico**\_/[[15]](#footnote-15)** |  |  |  | |
| Gastos transportación**\_/[[16]](#footnote-16)** |  |  |  | |
| Viáticos**\_/[[17]](#footnote-17)** |  |  |  | |
| Otros **\_/[[18]](#footnote-18)** |  |  |  | |
| **Suma** |  |  |  | |
| Suma Total | **$** | **$** | **$** | |
| Porcentajes | **%** | **%** | **%** | |

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

**4.2 Resumen financiero**

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

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

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* No deben rebasar el 30% del monto total de la ejecución del proyecto.

   Remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil en función del desarrollo, seguimiento y control del proyecto. Desagregar por persona, función y monto, incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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, etc.). Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-3)
4. Considera compra de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza y consumibles. Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Asignaciones destinadas a cubrir los costos por compras o servicios para la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario, equipo (computadoras, impresoras, fax, aparatos telefónicos, cámaras fotográficas y de video) equipo de oficina, instalaciones y parque vehicular; que se requieran durante la ejecución del proyecto. Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-5)
6. Recursos destinados al pago de servicios tales como: luz, internet, tarjetas telefónicas de prepago y teléfono de línea fija (sólo renta y llamadas locales). Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-6)
7. Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario de oficina (escritorios, sillas, mesas, archiveros, libreros, etc.), equipo de cómputo (computadoras, lap top, impresoras, etc.), audiovisuales (proyector, cañón, pantalla, bocinas, etc.), equipo de video y fotografía (cámaras fotográficas, cámaras de video, reproductor dvd, mp3, vcd, etc.), equipo de oficina (máquinas de escribir, fax, aparatos telefónicos, equipo para talleres (carpas, lonas, sillas, tablones, etc.). Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-7)
8. Recursos para cubrir el alquiler de inmuebles en función de los objetivos del Proyecto. Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-8)
9. Describa en qué consisten los gastos. Incluir base de cálculo. [↑](#footnote-ref-9)
10. 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. [↑](#footnote-ref-10)
11. . 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 (no especializadas) de apoyo, relacionadas con la ejecución del proyecto como: encuestadores, volanteros, personal de limpieza y otros. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-11)
12. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de bienes y servicios, así como la logística que se requiere directamente durante la realización de talleres, asambleas, exposiciones, foros o eventos de índole similar. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-12)
13. Asignaciones destinadas a cubrir el costo materiales y/o servicios de tipo audiovisual como: micrófonos, cables de audio y video, rollos fotográficos, pilas, tarjetas de memorias, cintas de video, CD, DVD, revelados y ampliaciones etc., necesarias para plasmar antecedentes o del desarrollo de las actividades realizadas en el Proyecto. También se considera el pago a terceros por la realización de estos servicios, cuando las características del Proyecto lo requieran y justifiquen. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-13)
14. 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: 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. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-14)
15. 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, tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, material audiovisual, publicaciones científicas (estadísticas y/o cartográficas), etc. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-15)
16. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles y gasolinas, así como lubricantes y aditivos, que se requieran para la ejecución y desarrollo del proyecto. Así como asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación dentro del Distrito Federal, de las personas que participan en la ejecución del proyecto. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-16)
17. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentos (preparados) que se consumen fuera de las instalaciones de la organización, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de la ejecución del proyecto. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-17)
18. Describa en qué consisten los gastos. Incluir base de cálculos. [↑](#footnote-ref-18)