



# **001. Instructivo para la presentación de proyectos**

---

**Programa de Coinversión para el Desarrollo Social  
del Distrito Federal 2014**

# 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 del Distrito Federal.

**1.2 Número de folio de la Constancia de Inscripción en el Registro de Organizaciones Civiles del Distrito Federal (ROCDF):** Deberá anotar el número de folio completo que le fue asignado a la organización en la Constancia de Inscripción.

**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 del Distrito Federal.

**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 siguientes: Teléfono (s), en su caso fax, correo electrónico y dirección web de la organización.

## 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. Exponer 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 del proyecto que se presente.

**2.3 Conocimientos y/o experiencia de la o el responsable del proyecto:** Exponer 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.

**3.3 Nombre de la o el 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 presente Programa en 2013, y en su caso, 2012; 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 2014.

**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, puede y 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, según sea el ámbito territorial del proyecto.

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 del Distrito Federal y/o con gobiernos delegacionales, describir la interacción y/o colaboración con instituciones académicas, privadas, de cooperación internacional. Enumerar y 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:** En su formulación quedan incluidas las variables, y de ahí se desprenden los objetivos específicos, los conectores lógicos "y", "o", el uso de puntos y comas, que generalmente dan cuenta de las diferentes variables que atenderá el proyecto.

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

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

**3.8 Metas por alcanzar:** Enumerar y describir de manera afirmativa, como una acción ya realizada. Las metas como mínimo deberá ser una por cada objetivo específico, y se recomienda no más de tres metas por objetivo. La meta debe ser verificable, es decir comprobable y medible, por lo tanto, deberá señalar los materiales probatorios que den cuenta del logro de la meta y/o la verificación de las acciones que propone.

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.

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, etc.

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 protección de datos personales, 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 desarrollara para el cumplimiento de la meta y señalar con una "X", en el recuadro correspondiente, el mes en el que se piensa realizar.

**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, grupos, 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 en cuestión.

**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:** 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.

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

**4.2. Resumen financiero:** Anotar los montos que correspondan a cada rubro, 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.

## NOTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

- a) El proyecto debe ser firmado por el o la representante legal y por el o la responsable del proyecto, en un máximo de **15 cuartillas en original y una copia**, con los anexos que la organización considere conveniente. Asimismo, deberá incluir una **ficha técnica** del proyecto, ambos en versión electrónica (CD o USB), basándose en las siguientes especificaciones tipográficas: Word 97-2003 en MS Office como procesador de texto, 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

### 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 deben rebasar el 30% del monto total para la ejecución del proyecto.

**Servicios personales administrativos:** Remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil en función del desarrollo, seguimiento y control del proyecto.

**Tipo de contratación:** Es la modalidad en la que se establece el tipo de contratación y puede ser de tres tipos:

- a) **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 y esos recibos los elabora la organización.
- b) **Honorarios profesionales:** Asignaciones destinadas a cubrir el pago a personas físicas o morales que prestan servicios profesionales independientes, que no mantienen relación laboral con la organización y se comprueban a través de recibos de honorarios o facturas, que cumplen con todos los requisitos fiscales.
- c) **Honorarios asimilados a salarios:** Asignaciones destinadas al pago del personal que se encuentra contratado por la organización, pero realiza un trabajo personal subordinado sin percibir prestaciones de ley. Los recibos los elabora la organización.

**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, etc.).

**Artículos y servicios de limpieza:** Asignaciones destinadas para la compra de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza y consumibles. Pueden considerarse: detergentes, franelas, jergas, papel sanitario, jabón de tocador, bombas para destapar caños, cubetas, escobas, jaladores, etc. No deberán incluirse artículos de higiene personal. Monto autorizado de un máximo de \$1000 pesos, durante todo el proyecto.

**Mantenimiento de instalaciones y 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, fax, aparatos telefónicos, cámaras fotográficas y de video) instalaciones y parque vehicular; que se requieran durante la ejecución del proyecto. Puede considerarse: pintura, material eléctrico, accesorios menores para baño, así como refacciones menores para vehículos. Sólo se consideran los gastos que correspondan al período de duración del proyecto.

**Servicios básicos:** Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios tales como: luz, Internet, tarjetas telefónicas de prepago y teléfono de línea fija (sólo renta y llamadas locales). Sólo se consideran los gastos correspondientes al periodo de ejecución del proyecto. No incluir adeudos atrasados.

**Mobiliario de oficina y equipo:** Asignaciones destinadas a cubrir 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, tablonés, etc.) siempre y cuando se requieran durante la ejecución del proyecto.

**Arrendamiento de local:** Asignación destinada a cubrir el alquiler de inmuebles, en función de los objetivos del proyecto, durante el periodo de ejecución del mismo.

## **B) GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO**

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 operativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios):** 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.

**Ayudas económicas:** 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. No se encuentran bajo ningún régimen laboral ni fiscal. Monto autorizado de un máximo de \$2500 pesos por persona y por mes (según las actividades a desarrollar en el proyecto).

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 el concepto de ayuda económica, correspondiente a los gastos de operación del proyecto.

**Talleres, foros y eventos:** 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. Tales como: servicios de cafetería (bocadillos, agua, azúcar, galletas, café, vasos, platos, cucharas, tenedores, cuchillos, servilletas, etc.) papelería utilizada durante el evento, alquiler de espacios y/o equipo (renta de local, sillas, mesas, lonas, luz, sonido, cañón, proyector, pantalla, cafetera, etc.) pago a ponentes y talleristas. Se pueden considerar también los servicios de transporte, que formen parte de la realización de un evento y que motive la presencia de invitados nacionales e internacionales, siempre y cuando se justifiquen en el desarrollo del proyecto.

**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 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.

**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 éstos, 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.

Los materiales de difusión y productos finales elaborados por las organizaciones, así como de los eventos realizados en el marco del proyecto, durante el desarrollo del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2014, 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 a la letra 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 el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.*

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

Igualmente, se deberá señalar que forma parte del Programa de Coinversión para el Desarrollo Social del Distrito Federal 2014 y es financiado con recursos públicos de la entidad coinversionista respectiva. En todos los casos, deberá darse crédito al apoyo otorgado por el GDF.

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, tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, material audiovisual, publicaciones científicas (estadísticas y/o cartográficas) etc.

**Gastos de transportación:** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles, gasolinas, lubricantes y aditivos, así como las destinadas a cubrir los gastos de transportación dentro del Distrito Federal, de las personas que participan en 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 al cumplimiento de la ejecución del proyecto. Se ajustarán de acuerdo a la naturaleza del proyecto.