



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

DIF  
CIUDAD DE MÉXICO

# Guía del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2021

## **INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. LINEAMIENTOS GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>II. PLÁTICA INFORMATIVA</b>	<b>6</b>
<b>III. RECEPCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>7</b>
<b>IV. PROCESO DE DICTAMINACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>IV.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN</b>	<b>10</b>
<b>V. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN</b>	<b>10</b>
<b>VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>13</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>15</b>
<b>001. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS</b>	
<b>002. FORMATO DE FICHA TÉCNICA</b>	
<b>003. FORMATO DE CARTA COMPROMISO</b>	

## **INTRODUCCIÓN**

El Instructivo del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2021, ha sido elaborada para dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación, la Convocatoria y los Convenios de Colaboración celebrados entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México y las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Se trata de ofrecer una herramienta para elaborar y armonizar las expectativas, habilidades y experiencias de las Organizaciones de Sociedad Civil, participantes con las necesidades institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

El seguimiento de los proyectos tiene como finalidad acompañar los procesos propios de su desarrollo y comprende entre otros, la capacitación en la elaboración de los informes, el acompañamiento a las actividades del desarrollo del proyecto, así como la asesoría administrativa que se requiera.

La revisión de informes narrativos y financieros, es un mecanismo de evaluación de los avances, el cumplimiento de metas y los resultados de los proyectos.

## I. LINEAMIENTOS GENERALES

### Objetivo general:

Fortalecer la participación social en materia de desarrollo social del Gobierno de la Ciudad de México, a través del financiamiento de al menos 15 proyectos de las Organizaciones de la Sociedad Civil inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROC), que cumplan con los requisitos, resulten aprobados y se les asigne recursos para realizar acciones de innovación, con enfoque de derechos humanos, primera infancia, justicia para adolescentes, prevención de la violencia infantil, igualdad, inclusión y equidad de las personas con discapacidad.

El programa responde a la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal y la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, a través del financiamiento de proyectos que presenten las organizaciones civiles, inscritas previamente en el ROC de la Ciudad de México

### Objetivos específicos:

a) Otorgar transferencias monetarias a organizaciones de la sociedad civil que prestan servicios sociales a poblaciones de la Ciudad de México.

b) Capacitación a las organizaciones de la sociedad civil para operación del programa

### Monto mínimo de apoyo por proyecto financiado:

- El monto mínimo de apoyo por proyecto financiado será de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.) y un monto máximo de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Las organizaciones civiles deberán estar inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROC).

Sólo se permitirá el registro de **un proyecto** por organización en alguna de las dos modalidades:

a) Proyecto nuevo: Todos aquellos proyectos que no han sido financiados anteriormente.

b) Proyecto de continuidad: Todos aquellos proyectos que recibieron financiamiento en 2020.

Las Organizaciones de Sociedad Civil que no hayan cumplido con el o los Convenios de Colaboración del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México de años anteriores, no podrán concursar en este ejercicio fiscal, por lo que deberán de presentar su documento de conclusión. Esta información será cotejada.

**Tampoco se pueden presentar al concurso, proyectos en ejecución en otras instancias públicas y/o privadas en la cual exista duplicidad. Si fuera el caso, se tomará como no presentado y en caso de ser seleccionado, será cancelado del Programa y se tomarán las acciones legales pertinentes. La duplicidad en los proyectos se considerará cuando:**

1. Un proyecto que se encuentre en ejecución en otra instancia, sea presentado sin cambios para el Programa.
2. Un proyecto que fue concluido en otra instancia, sea presentado sin cambios para el Programa.
3. Un proyecto presentado en este Programa tenga objetivos, metas y/o actividades específicas iguales a las presentadas en otros proyectos que se encuentran en ejecución en otras instancias.
4. Un proyecto presentado en este Programa tenga objetivos, metas y/o actividades específicas iguales a las presentadas en proyectos de periodos anteriores en otras instancias.
5. Un proyecto que fue financiado en años anteriores en este Programa, sea presentado sin cambios para el presente ejercicio.
6. Un proyecto financiado en este Programa tenga objetivos, metas y/o actividades específicas iguales a los presentados en este Programa en periodos anteriores.
7. Se presenten dos proyectos iguales para el Programa, en dicho caso serán anulados ambos proyectos.

Los proyectos deberán redactarse según el *Formato para la presentación de proyectos*, el cual se describe en el numeral VIII Anexos, de la **presente** Guía.

## **II. PLÁTICA INFORMATIVA**

Con el fin de que las Organizaciones de la Sociedad Civil conozcan los contenidos sustanciales y los requerimientos para la presentación del proyecto se impartirá una plática informativa.

A la plática puede acudir la persona representante legal y/o la personal responsable del proyecto de la organización civil.

La plática informativa se llevará a cabo el 11 de febrero en las siguientes modalidades:

- a) Organizaciones civiles que participan por primera vez en el Programa se llevará a cabo en un horario de 10:00 a 12:00 horas.
- b) Organizaciones civiles que han participado en el Programa se llevará a cabo en un horario de 16:00 a 18:00 horas.

Las Organizaciones Civiles deberán acudir a la plática con Reglas de Operación, Convocatoria y Guía del Programa Coinversión para la Ciudad de México, impresas.

### III. RECEPCIÓN DE PROYECTOS

El DIF Ciudad de México recibirá los proyectos presentados por las organizaciones el día 18 de febrero de 2021. En un horario de 9:00 a 15:00 y 16:00 a 18:00. **Único Día.**

El DIF Ciudad de México no recibirá ni registrará proyectos que no se presenten en tiempo y forma, así como aquellos que no contengan la totalidad de la documentación requerida. En caso de que algún proyecto se presente en un eje o subeje que no le corresponde será anulado del registro.

Las Organizaciones de la Sociedad Civil que han participado en el año 2019 y/o 2020, deberán presentar documento de conclusión.

Una vez recibido el proyecto, se hará entrega de un *comprobante de recepción* del mismo, al cual se le asignará un número de folio que identificará su registro.

La recepción de proyectos se realizará única y exclusivamente en las instalaciones del DIF Ciudad de México en Avenida San Francisco 1374 Colonia Tlacoquemecatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200 de acuerdo al calendario establecido en la Convocatoria. Cualquier información o duda, pueden comunicarse a los siguientes correos [electrónicos coinversiondiscapacidad@dif.cdmx.gob.mx](mailto:electrónicos.coinversiondiscapacidad@dif.cdmx.gob.mx) y al [gpinat@dif.cdmx.gob.mx](mailto:gpinat@dif.cdmx.gob.mx) o al teléfono 56040127 ext. 6136 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. A partir del (día en que se publique la convocatoria) agregar correo de la ejecutiva de NNA y teléfonos

## **IV.PROCESO DE DICTAMINACIÓN**

Para la selección de los proyectos, la Dirección Ejecutiva realizará la distribución de los proyectos recibidos de acuerdo al subeje temático que corresponda al área de atención.

Se conformará el Comité de Dictaminación que estará integrado por especialistas en los diferentes temas que aborda la Convocatoria, y procedentes de la Sociedad Civil o del ámbito académico, así como también personas servidoras públicas, con el objeto de que cada uno aporte su propia visión desde el sector que representa. Además, colaboran de manera completamente voluntaria y honorífica, por lo que no reciben pago alguno por desempeñar su función.

Los proyectos serán dictaminados de manera paritaria e individualmente por una persona especialista de la sociedad civil o del ámbito académico y una persona servidora pública. Las calificaciones individuales se revisarán posteriormente en las reuniones del Comité de Evaluación para establecer la calificación final.

Para realizar la evaluación y emitir el dictamen correspondiente, el Comité de Evaluación tomará como base los criterios de selección establecidos en la Guía del PCDS Ciudad de México. La evaluación deberá contener los argumentos y consideraciones por los cuales el proyecto es o no susceptible de recibir financiamiento.

Una vez concluido este proceso se expedirá una ficha de dictaminación, por cada uno de los proyectos dictaminados, con el resultado de la calificación final y los comentarios de cada integrante del Comité de Dictaminación. Se elabora el acta con la lista general de proyectos calificados. Posteriormente, se enviará el acta y las fichas de dictaminación, debidamente firmadas en original a la Dirección General del DIF Ciudad de México para designación de recursos por el Comité de Evaluación. Una vez concluido el proceso serán devueltas a la Dirección Ejecutiva para su resguardo.

El Comité de Evaluación, estará conformada por la persona titular o representante del DIF Ciudad de México, un representante de la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa, un representante de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a las Niñas, Niños y Adolescentes, otro de la Dirección Ejecutiva de los Derechos de las Personas con Discapacidad y Desarrollo Comunitario, integrantes de la sociedad civil y del ámbito académico.

El Comité de Evaluación analizará y validará los resultados presentados por el Comité de Dictaminación. En todos los casos, los resultados del Comité de Evaluación serán públicos e inapelables.

No se darán a conocer de manera particular los nombres de las personas dictaminadoras que evaluaron el proyecto, se podrá presentar un listado con el nombre de las personas dictaminadoras

que participaron durante el proceso de manera general, por considerarse información clasificada con carácter de confidencial, al contener datos personales, en términos de lo que establece la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Los proyectos dictaminados pueden resultar:

1. **Proyectos Viables con Recursos Asignados** serán aquellos que hayan obtenido una calificación aprobatoria de al menos 8.0, por el Comité Dictaminador.
2. **Proyectos Viables sin Recursos Asignados** serán aquellos que aun obteniendo una calificación aprobatoria no reciben recursos públicos para su ejecución, debido a insuficiencias presupuestales.
3. **Proyectos No Viables** serán aquellos que no obtuvieron la calificación mínima aprobatoria.

En caso de presentarse empate entre dos o más proyectos *Viables*, la asignación del recurso se realizará en apego a las prioridades institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Ciudad de México.

Para asegurar la imparcialidad, no podrán dictaminar dentro del mismo subeje temático:

- Quienes sean responsables de algún proyecto.
- Quienes sean asociados o integrantes de alguna de las organizaciones participante.
- Quienes tengan intereses a favor con alguno de los proyectos que está dictaminando, en ese caso se considerará como *conflicto de intereses* y se compromete a informar de forma inmediata al DIF Ciudad de México, a fin de que el proyecto le sea cambiado.

El Comité Evaluador analizará y validará los resultados presentados por el Comité Dictaminador. En todos los casos, los resultados del Comité Evaluador serán públicos e inapelables.

Los resultados de la selección de proyectos serán publicados [www.dif.cdmx.gob.mx](http://www.dif.cdmx.gob.mx)

Una vez emitidos los resultados, en el caso de aquellas Organizaciones Civiles no favorecidas en este Programa, tendrán un plazo de 10 días hábiles para solicitar la devolución de toda su documentación, de lo contrario, será destruida.

## IV.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La selección de proyectos que realice la Comité Dictaminador se llevará a cabo tomando en consideración el tema que haya sido abordado en los proyectos. Asimismo, se ponderarán los siguientes criterios:

- a) Relación del proyecto con la Convocatoria
- b) Justificación y coherencia del proyecto
- c) Relación costo-beneficio
- d) Impacto social positivo



- e) Innovación
- f) Transversalidad
- g) Alineación a la política social
- h) Seguimiento y evaluación
- i) Experiencia de la Organización Civil, responsables y ejecutores del proyecto

## V. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Cabe aclarar que en caso de que el proyecto resulte *Viable con Recursos Asignados*, todas las observaciones emitidas por el Comité Dictaminador deberán ser tomadas en cuenta por la organización civil y verse reflejadas en el ajuste del proyecto para poder recibir el apoyo.

Las Organizaciones Civiles cuyos proyectos sean aprobados, deberán proporcionar la documentación requerida por la entidad responsable de financiarla para la suscripción del Convenio de Colaboración mediante el cual se obligan a cumplir cabalmente con la ejecución del proyecto financiado. Cuando el proyecto aprobado sea por un monto distinto al solicitado o en los casos en donde se realizaron observaciones, los ajustes se deberán presentar previos a la firma del Convenio de Colaboración. El plazo máximo para solventar estos aspectos, será de 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la Convocatoria.

En caso de que una Organización Civil elegida con asignación de recursos decida renunciar o no realice los ajustes en el proyecto en el plazo establecido, por el DIF Ciudad de México, resolverá el destino de los recursos, ya sea mediante la reasignación de recursos a proyectos vigentes o reimpulsando proyectos del acervo del Programa, o mediante la asignación de ayudas emergentes para atender hechos relevantes.

Para que una Organización Civil seleccionada pueda permanecer en el Programa deberá presentar la documentación requerida para formalizar el convenio de colaboración y realizar los trámites administrativos correspondientes ante la entidad coinversionista responsable de financiarla, así como presentar los informes narrativos y de gastos al DIF Ciudad de México en los términos que ésta lo establezca.

La documentación requerida para la suscripción del convenio de colaboración, así como para los informes, se entregarán en el lugar y horario de atención que determinen las entidades coinversionistas responsables del financiamiento.

En caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas en el convenio de colaboración suscrito, la Organización Civil beneficiada, será dada de baja del Programa o en su caso se procederá a la rescisión del convenio de colaboración celebrado, sin responsabilidad para el DIF Ciudad de México. **Lo anterior con el reintegro de los recursos financiados por el DIF Ciudad de México.**

## VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proyecto deberá realizarse en su totalidad en el periodo comprendido a partir de la publicación de los resultados y hasta diciembre del presente año, la operación de los proyectos, deberán programarse para ser ejercidos en dicho periodo.

Una vez publicados los resultados en la página de internet del DIF Ciudad de México, convocará a las Organizaciones Civiles financiadas para el ejercicio fiscal 2021, a un taller introductorio para la elaboración de informes y asuntos generales, el cual será de carácter obligatorio para la persona responsable del proyecto.

El DIF Ciudad de México, dará seguimiento al avance y resultado de los proyectos a través de los **informes narrativos parciales y finales**, así como **informe financiero parcial y final**, mismos que deberán ser entregados en las fechas establecidas en el Convenio de Colaboración suscrito.

El DIF Ciudad de México, tendrá la facultad de realizar visitas de seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades, de acuerdo a lo planteado en el proyecto. Las Organizaciones Civiles tendrán la obligación de proporcionar la información que se requiera, así como brindar todo el apoyo para llevar a buen término la visita de seguimiento.

### **Las Organizaciones Civiles deberán de participar de manera obligatoria en los eventos y actividades convocados por el DIF Ciudad de México**

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, desechables, se deben de presupuestar en el rubro de talleres, foros y eventos.

Cada Organización Civil deberá dar reconocimiento a la entidad responsable de financiarla en los materiales probatorios, productos y actividades generados durante la ejecución y divulgación del proyecto, 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.

De los productos que se refieran a la edición de libros, manuales, cuadernillos o audiovisuales se deberá entregar a la entidad coinversionista la cantidad de ejemplares determinados en el proyecto ajustado, así como una copia en medio electrónico, los cuales se pondrán a disposición del público en general para consulta y servirán como instrumento para socializar el conocimiento generado por los proyectos.

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, los logos del DIF Ciudad de México y el logotipo de la Organización Civil.

## **RECOMENDACIONES 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 (ROC).

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

Por ejemplo, ROC/\_\_\_\_\_/\_\_.

**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 ROC.**

**1.5 Domicilio fiscal:** Deberá anotar en el recuadro correspondiente los datos de identificación del domicilio fiscal de la organización (calle, número, colonia, alcaldía 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 Subeje:** Señalarlo de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria que publica su respectiva descripción.

**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 2018; 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 2021. Indicar el nombre de la Institución.

**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 de las alcaldías, 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 del DIF Ciudad de México

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 al DIF Ciudad de México 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 para el Distrito Federal, así como de la Ley de Protección de Datos Personales de la Ciudad de México, 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 alcaldías 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, así como el **70%** en gastos **operativos** para el desarrollo del proyecto.

## 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 97-2003 en MS Office como procesador de texto, extensión del archivo documento del 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.

**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.

### **a) 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 con un 70% del monto total para la ejecución del proyecto.

- **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 \$2,500.00 por persona y por mes (según las actividades a desarrollar en el proyecto). No deben de rebasar el 10% del monto total otorgado.
- **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 2019, 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 de la Ciudad de México, del DIF Ciudad de México y el logotipo de la Organización Civil.

En los eventos realizados por las Organizaciones Civiles 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 2019 y es financiado con recursos públicos del DIF Ciudad de México, 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.

- **MAQUINARÍA Y EQUIPO.** Asignaciones destinadas para la adquisición de maquinaria y equipo que se requiere para la ejecución del proyecto.
- **INSUMOS Y MATERIAS PRIMAS.** - Asignaciones destinadas para la adquisición de los bienes o sustancias que se van a transformar en el proceso productivo.
- **OTROS.** Si lo que se considera adquirir no se menciona en ningún otro concepto y si el proyecto lo justifica.

## I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Comité Dictaminador:** Cuerpo colegiado integrado por especialistas en los diferentes temas que aborda la Convocatoria, procedentes de la sociedad civil, ámbito académico y personas servidoras públicas; quienes emitirán de forma individual una calificación numérica y comentarios a los proyectos que les sean asignados para dictaminar.

**Comité de Evaluación:** Cuerpo colegiado integrado por la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Ciudad de México, Directores Ejecutivos que participan en el Programa Coinversión, dos personas de Sociedad Civil que su Organización Civil no participe en el Programa Coinversión.

**Convenio de Colaboración:** Instrumento jurídico-administrativo que establece las regulaciones a las que se apegará la ejecución de los proyectos que serán financiados a través del Programa.

**Convocatoria:** Conjunto de bases para participar en el Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2021

**DIF Ciudad de México:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

**Guía del PCDS:** Guía del Programa Coinversión para el Desarrollo Social de la Ciudad de México 2021 que contiene especificaciones para la participación, recepción, dictaminación, ejecución, seguimiento, control, supervisión y regulación de los proyectos que pertenecen a las Organizaciones Civiles participantes en dicho Programa.

**GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Instancia de Seguimiento y Evaluación:** Unidad administrativa responsable de la implementación del Programa, los procedimientos de acompañamiento, supervisión y control de los proyectos financiados, de la entrega de recursos, así como de la información generada por el propio Programa.

**Organización Civil:** Las agrupaciones de ciudadanos que se encuentren legalmente constituidos bajo alguna de las formas asociativas previstas en la legislación mexicana, que realicen actividades de desarrollo social sin fines de lucro, establecidas en el artículo 2 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

**Proyecto productivo:** Conjunto de acciones para impulsar el establecimiento y desarrollo de microempresas, que estimulen la generación de empleos, mejoren el nivel de vida y que brinde beneficios económicos y sociales para los participantes.

**Reglas de Operación:** El conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas sociales. (Artículo 3 Fracción XVIII de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal).

**ROC:** El Registro de las Organizaciones Civiles de la Ciudad de México, establecido por el artículo 7 de la Ley de Fomento a las Actividades de Desarrollo Social de las Organizaciones Civiles para el Distrito Federal.

## **II. ANEXOS**

**001. GUIA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

**002. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

**003. FORMATO DE FICHA TÉCNICA**

#### **004. FORMATO DE CARTA COMPROMISO**

***“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”.***