CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE LAS MUJERES

GUÍA DEL PROGRAMA COINVERSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES 2025

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN 3

2. LINEAMIENTOS GENERALES 3

2.1 OBJETIVO GENERAL 3

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

2.3 MONTO DE APOYO POR PROYECTO FINANCIADO 3

3. PROCESO DEL PROGRAMA "COINVERSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES " 4

3.1 PLÁTICA INFORMATIVA 4

3.2 RECEPCIÓN DE PROYECTOS 5

4. PROCESO DE DICTAMINACIÓN 5

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN 6

6. OBJETIVOS E INDICADORES DE RESULTADOS 8

6.1 Objetivos 8

6.2 Indicadores 8

6.3 Tipos de Indicadores 8

7. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN 9

8. EJECUCIÓN DE PROYECTOS 10

9. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 12

A) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN 12

B. SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS 12

C) GASTOS DE OPERACIÓN 13

10. EVENTO DE CLAUSURA 15

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS 15

12. ANEXOS 17

Anexo 1. INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS 17

Anexo 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS 20

Anexo 3. FICHA TÉCNICA 28

Anexo 4. CARTA COMPROMISO 30

Anexo 5. LISTA DE ASISTENCIA (ACTIVIDADES DE SESIÓN ÚNICA) 31

Anexo 6. FORMATO PARA INFORME CUALITATIVO-CUANTITATIVO PARCIAL/FINAL 34

Anexo 7. INFORMES FINANCIEROS 38

1. INTRODUCCIÓN

La Guía del Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025, es una herramienta metodológica que tiene el objetivo de conjuntar y armonizar las expectativas, habilidades y experiencias de las organizaciones civiles participantes, con las necesidades institucionales en materia de transparencia y rendición de cuentas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación, la Convocatoria y los Convenios de Colaboración celebrados entre la Secretaría de las Mujeres, como entidad coinversionista, y las organizaciones civiles.

El monitoreo y seguimiento de los proyectos seleccionados para el Programa tiene como finalidad acompañar los procesos propios de su desarrollo, mediante la capacitación en la elaboración de los informes, el acompañamiento a las actividades del desarrollo del proyecto, así como la asesoría administrativa necesaria, para el cumplimiento de los objetivos. Así mismo, la revisión de informes cualitativo-cuantitativos y financieros, emitidos por las organizaciones civiles al concluir el Programa, es un mecanismo de evaluación de sus avances, el cumplimiento de las metas establecidas, así como de los resultados obtenidos.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las acciones del Gobierno de la Ciudad de México, en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, a través del financiamiento a proyectos de organizaciones de la sociedad civil. Estos proyectos deberán estar orientados a impulsar la autonomía física, económica y de toma de decisiones de las mujeres que enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso y violencia, así como diversos obstáculos para el ejercicio pleno de sus derechos. Lo anterior, con la finalidad de mejorar su capacidad para participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

El apoyo se brindará mediante el otorgamiento de transferencias monetarias a organizaciones de la sociedad civil, con el propósito de incentivar actividades innovadoras que fortalezcan las autonomías económica, física y de toma de decisiones de las mujeres, para abonar a la construcción de la igualdad sustantiva, y de esta manera, fomentar buenas prácticas y experiencias que fortalezcan las políticas públicas y el quehacer de las organizaciones civiles, en beneficio de todas y todos.

El Programa responde a la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social, a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y a la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; todas de la Ciudad de México. Con base en este marco normativo, se establecen los criterios mediante los cuales se llevará a cabo el financiamiento de los proyectos presentados por las organizaciones civiles, inscritas previamente, y con su respectiva actualización, en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROCCDMX).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Impulsar proyectos sociales a cargo de Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyo fin sea el fortalecimiento de la autonomía física, económica y de toma de decisiones de las mujeres de la Ciudad de México, para garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

b) Otorgar un apoyo económico para que las Organizaciones de la Sociedad Civil ejecuten proyectos con acciones innovadoras, que abonen a la construcción de la igualdad sustantiva.

c) Seguimiento a la aplicación del recurso en los proyectos sociales, a cargo de las Organizaciones de la Sociedad Civil, de acuerdo a las reglas de operación del Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres.

2.3 MONTO DE APOYO POR PROYECTO FINANCIADO

El monto de apoyo por proyecto será de hasta $312,500.00 (Trescientos doce mil quinientos pesos 00/100 M. N.). Los gastos de administración no deberán rebasar el 30% del monto total para la ejecución de cada proyecto. Las organizaciones civiles deberán estar inscritas en el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROCCDMX).

El presupuesto se ejercerá conforme a las fechas establecidas en los Convenios de Colaboración que la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México celebrará con las organizaciones civiles seleccionadas, en tres ministraciones. La primera, por el 50% del monto autorizado al inicio del proyecto, y posterior a la firma del Convenio. La segunda, por el 30% del monto autorizado, que será realizada posterior a la entrega del informe parcial, siempre que éste refleje el cumplimiento de los objetivos, correspondientes al periodo de referencia. La tercera, por el 20% del monto autorizado, una vez concluido el proyecto, de manera satisfactoria, con base en los objetivos establecidos.

Las organizaciones civiles que no hayan cumplido con el o los Convenios de Colaboración del Programa Coinversión de la Ciudad de México de años anteriores, no podrán concursar en este ejercicio fiscal, por lo que deberán presentar su documento de conclusión. Esta información será cotejada entre las entidades públicas que en ejercicios anteriores hayan operado el Programa Coinversión: Secretaría de Bienestar Social y Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de México.

No podrán admitirse en la Convocatoria proyectos en ejecución o presentados en otras instancias públicas o privadas, en la que exista duplicidad, o bien proyectos idénticos con otro actor social. 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 presente Programa.

2.- Un proyecto que fue concluido en otra instancia, sea presentado sin cambios para el presente 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 apartado *Anexos*, de la presente Guía.

3. PROCESO DEL PROGRAMA "COINVERSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS MUJERES "

3.1 PLÁTICA INFORMATIVA

Con el fin de que las organizaciones civiles conozcan los contenidos sustanciales y los requerimientos para la presentación del proyecto, se impartirá una plática informativa de manera virtual, la cual se efectuará el día **21 de mayo de 2025** a las **17:00 horas**.

A la plática informativa podrá acudir la persona representante legal y/o la persona responsable del proyecto de la organización civil. Para acceder a la plática es necesario inscribirse, a partir de la publicación de la presente convocatoria, mediante el llenado del formato de registro de asistencia a las pláticas informativas, el cual se encuentra en el siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeYbBEoNyg4qmooqGNgR7KI8hoFvFnvbmeNoWjUdtfcqnX07A/viewform?usp=header

La respuesta a dicha solicitud se realizará a través de este mismo medio, y se remitirá el enlace electrónico para la reunión virtual, mediante el cual se desarrollarán dichas pláticas, en la fecha y horario establecidos.

Las organizaciones civiles deberán ingresar a la plática informativa con los siguientes documentos: Reglas de Operación, Convocatoria y esta misma Guía del Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres.

3.2 RECEPCIÓN DE PROYECTOS

La Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva (DPIS) recibirá los proyectos presentados por las organizaciones, dentro de las fechas establecidas en la Convocatoria, y mediante el link establecido en la misma, junto con la documentación señalada en el numeral 3.2 de la Convocatoria. La DPIS 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.

Todos los proyectos deben incluir indicadores de resultado. Una vez recibido el proyecto, se hará entrega de un comprobante de recepción de manera electrónica, al que se le asignará un número de folio, que identificará su registro.

4. PROCESO DE DICTAMINACIÓN

Para que un Proyecto sea sujeto a Evaluación Técnica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber llenado la totalidad de los formatos solicitados en la Convocatoria.

b) Haber adjuntado la totalidad de los archivos electrónicos solicitados.

c) Haber recibido en el correo electrónico previamente registrado, el acuse de recepción de su Proyecto, el cual contendrá la fecha y hora en que fue recibido por la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México integrará un grupo de personas servidoras públicas y una persona académica que verificará el cumplimiento de los requisitos administrativos y técnicos del proyecto presentado. Para aprobar la Evaluación Técnica, es preciso que el Proyecto cumpla con los requisitos de documentación solicitados y respete las restricciones establecidas en la Convocatoria.

En caso contrario, el Proyecto será considerado como **No Aceptado**, por lo cual la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México procederá a notificar al correo electrónico proporcionado por la OSC

participante, detallando los motivos de la No Aceptación del Proyecto, entendiéndose que en estos casos, el Proyecto no pasará a la siguiente etapa.

Si durante la Evaluación Técnica se identifica que algún archivo presenta uno o más errores, la OSC tendrá un plazo perentorio de dos días hábiles a partir de la notificación del faltante al correo electrónico proporcionado, para solventar en el sistema el archivo que se requiera. En caso de no corregirlos en el periodo indicado, el Proyecto no pasará a la etapa de Dictaminación.

Una vez concluida la Dictaminación por parte de la Comisión Dictaminadora, con base en el puntaje final obtenido por cada proyecto de las OSC, será publicado el listado de los Proyectos, ordenados de mayor a menor puntaje en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en las páginas de internet de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y, contendrán: nombre del proyecto participante, nombre de la organización, folio, puntaje del proyecto y monto del apoyo aprobado para quienes serán beneficiarias del Programa.

En el caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas en el programa social, pueden variar, en cuyo caso, se emitirán lineamientos específicos.

El tiempo máximo de respuesta de solicitudes de atención o incorporación a los programas sociales, no podrá exceder de treinta (30) días hábiles. Todas las solicitudes de incorporación a programas sociales tendrán que ser respondidas en tiempo y forma, y tendrán que estar adecuadamente motivadas.

Ningún procedimiento o requisito de acceso no previsto en las Reglas de Operación y en la Convocatoria podrá adicionarse en otros instrumentos normativos del programa social.

Se prohíbe a las autoridades de la Ciudad, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, las políticas y programas sociales. En todo caso, se establecerán las sanciones a que haya lugar, de acuerdo con las leyes aplicables.

En ningún caso, las personas servidoras públicas podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

Una vez que las organizaciones civiles sean incorporadas al Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres, 2025, formarán parte de un Padrón de derechohabientes, que conforme a la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, será de carácter público, siendo reservados los datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

Al concluir el proceso de selección de proyectos del Programa, la Secretaría de las Mujeres iniciará el proceso para la suscripción del Convenio de Colaboración, mediante el cual se estipulan los términos para cumplir cabalmente con la ejecución del proyecto autorizado para ser financiado.

En el caso de aquellas organizaciones civiles no favorecidas en este Programa, su documentación será eliminada de los sistemas de registro de la DPIS.

Para asegurar la imparcialidad, no podrán dictaminar:

a) Quienes sean responsables de algún proyecto.

b) Quienes sean personas asociadas o integrantes de alguna de las organizaciones participantes.

c) 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 a la Secretaría, a fin de que el proyecto le sea cambiado.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México integrará una Comisión Dictaminadora que se conformará por personas especialistas del sector académico, de la sociedad civil y de la Administración Pública Local, de las áreas sustantivas de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, la cual será la encargada de revisar las diferentes temáticas que abordan las Bases de Participación de la Convocatoria.

Dicha Comisión será seleccionada por medio de la "Convocatoria para formar parte de la Comisión Dictaminadora del Programa Coinversión 2025", en la cual se establecerá el procedimiento para la selección de las personas integrantes de la Comisión Dictaminadora, los requisitos y perfiles con los que habrán de contar, en el entendido de que ninguna persona integrante de la Comisión deberá ser integrante, empleada o empleado, ni representante de alguna OSC participante en la Convocatoria.

No se darán a conocer de manera particular los nombres de las personas dictaminadoras que revisaron cada proyecto, sino que se presentará un listado con el nombre de las personas dictaminadoras que participaron durante el proceso, a través de la página de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, por considerarse información clasificada con carácter de confidencial, al contener datos personales, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Los resultados que la Comisión Dictaminadora emita, serán inapelables.

La selección de proyectos que realice la **Comisión Dictaminadora** se llevará a cabo tomando en consideración el tema que haya sido abordado en los proyectos, así mismo, se ponderarán los siguientes criterios:

a) Relación del Proyecto con los ejes y niveles de intervención: criterio que permite a los proyectos pasar a la fase de evaluación, por parte de la Comisión Dictaminadora. Se otorgará una calificación numérica que se determinará por una afirmación, o bien una negativa de las personas dictaminadoras. Es decir, deben determinar si el proyecto está alineado con algún Eje Temático de la Convocatoria; de no ser el caso, el proyecto no participará en el proceso de selección. En caso afirmativo, la calificación será 4; y en caso negativo, la calificación será 0.

b) Justificación y coherencia: descripción de la situación actual de las mujeres en la Ciudad de México y en específico de la comunidad, grupo, colonia, barrio, pueblo, unidad habitacional que se pretende impactar, presentando datos estadísticos actuales y de fuentes oficiales, que den sustento y coherencia al planteamiento del proyecto. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

c) Relación costo-beneficio: concordancia entre el presupuesto presentado y la cantidad de actividades y metas propuestas en el proyecto, así como con los resultados cualitativos que se pretenden alcanzar en la población impactada. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

d) Impacto social positivo: descripción breve de los beneficios que tendría el desarrollo del proyecto para la comunidad, grupo, colonia, barrio, pueblo, unidad habitacional, según sea el ámbito territorial del proyecto. Así como detalle en el tipo de aportaciones que se pretenden otorgar a procesos organizativos, al fortalecimiento de las autonomías de las mujeres, etc. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

e) Transversalidad de la perspectiva de género: el proyecto debe presentar un "enfoque integrado de género" a fin de asegurar que las acciones propuestas promoverán los cambios estructurales necesarios para abonar a la eliminación de la desigualdad entre mujeres y hombres, asegurando el pleno disfrute de derechos y el acceso equitativo a los recursos. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

f) Alineación a la política social: el proyecto debe presentar concordancia con los objetivos, los ejes, derechos y líneas de acción del Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019–2024, en específico con el Eje 1. Igualdad de Derechos, numeral 1.5 Derechos de las Mujeres; misión y visión de la Secretaría de las Mujeres. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

g) Seguimiento y evaluación: como parte de la evaluación de proyectos presentados, las organizaciones deberán generar sus propios indicadores de resultados, mismos que deberán ser validados por la Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva de la Secretaría de las Mujeres. Los indicadores son una herramienta esencial para la administración pública, en tanto reportan los avances o cumplimiento en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

h) Experiencia de la OSC: exposición breve de 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. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

i) Innovación: presentación de prácticas innovadoras que permitan atender la problemática planteada de una manera más eficiente y eficaz. Puntuación mínima 0; puntuación máxima 4.

Después de un proceso de deliberación entre las integrantes de la Comisión Dictaminadora, con base en el puntaje total obtenido por cada OSC, se expedirá una ficha de dictaminación del proyecto presentado, con el resultado de la calificación final y con los comentarios emitidos de cada proyecto.

En caso de que uno o varios proyectos obtengan el mismo puntaje total, se procederá a aplicar criterios de priorización de acuerdo a lo siguiente: la prioridad será para el proyecto presentado por aquella OSC cuya constitución legal se haya formalizado primero.

El proyecto deberá realizarse en su totalidad en el periodo que la Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva determine para el desarrollo del proyecto, dentro del territorio de la Ciudad de México, con la población residente y/o que transita en ella.

Al concluir el proceso de selección de proyectos de coinversión, la Secretaría de las Mujeres iniciará el proceso para la suscripción del Convenio de Colaboración, mediante el cual se estipulan los términos para cumplir cabalmente con la ejecución del proyecto autorizado para ser financiado.

6. OBJETIVOS E INDICADORES DE RESULTADOS

6.1 Objetivos

Para redactar un objetivo, utilizando la metodología de marco lógico, se debe seguir un enfoque claro y estructurado.

1.- Objetivo general: define el propósito central del proyecto, abordando el problema principal y la mejora esperada, de manera amplia. Debe ser claro, conciso y alineado con los resultados esperados.

2.- Objetivos específicos: describen los logros concretos y tangibles que se deben alcanzar para cumplir el objetivo general. Cada objetivo específico debe contribuir directamente al logro del objetivo general.

Un aspecto fundamental para la construcción de indicadores es la definición de los objetivos del plan, programa o proyecto. Si no se cuenta con objetivos claros, difícilmente se podrán establecer indicadores que respondan a: qué se quiere medir, y por qué queremos medirlo.

6.2 Indicadores

Como parte de la evaluación de proyectos presentados, las organizaciones deberán generar sus propios indicadores de resultados. Los indicadores son una herramienta esencial para la administración pública, en tanto reportan los avances o cumplimiento en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas.

El objetivo de un indicador es medir, evaluar y dar cuenta de los cambios, o logros ocurridos a partir de una intervención, como puede ser una política pública, traducida en un programa general de desarrollo, o en un programa especial.

Los indicadores deben dar cuenta de los cambios esperados, por ello deben reunir ciertas características: ser específicos, medibles, asequibles, pertinentes y relevantes, limitados en el tiempo, económicos y monitoreables (Encinas, et, al. 2015).

En el proceso de planeación, una vez establecidos los indicadores con las características ya señaladas, es recomendable fijar las líneas base y metas para especificar el nivel de cambio que se quiere lograr. La línea base constituye un punto de referencia a partir del cual se medirá el cambio; la meta consiste en el punto que se quiere alcanzar.

En este sentido, los indicadores de género tienen la función especial de señalar los cambios sociales en términos de perspectiva de género. Su utilidad responde a la habilidad de señalar los cambios en el estatus y rol de las mujeres y de los hombres en distintos momentos del tiempo y, por lo tanto, medir si la igualdad sustantiva está siendo alcanzada a través de las políticas públicas diseñadas e implementadas para este fin (Dávila, 2002; Buquet et, al. 2010, PNUD, 2014.).

6.3 Tipos de Indicadores

Eficacia: miden el grado del cumplimiento del objetivo establecido, es decir, dan evidencia sobre el grado en que se están alcanzando los objetivos descritos.

Eficiencia: miden la relación entre el logro del Programa y los recursos utilizados para su cumplimiento. Estos indicadores cuantifican lo que cuesta alcanzar el objetivo planteado, sin limitarlo a recursos económicos; también abarca los recursos humanos y materiales que el Programa emplea para cumplir el objetivo específico.

Calidad: miden los atributos, las capacidades o las características que tienen o deben tener los bienes y servicios que se producen. Los programas establecen las características mínimas que han de cumplir los bienes y servicios que entrega a la población; los indicadores de calidad permiten monitorear los atributos de estos productos desde diferentes perspectivas: la oportunidad, la accesibilidad, la percepción de las personas usuarias y la precisión en la entrega de los servicios.

Para mayor información técnica y metodologías con relación a la definición de indicadores, se recomienda la consulta del: *Manual para el diseño y la construcción de indicadores. Instrumentos principales para el monitoreo de programas sociales de México,* publicado por el CONEVAL; mismo que puede ser descargado mediante el siguiente enlace electrónico:

https://blog.coneval.org.mx/2018/09/26/los-indicadores-herramientas-indispensable-para-el-monitoreo-y-evaluacion-de-la-politica-social/

7. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Es importante mencionar que, en caso de que el proyecto resulte **Viable con Recursos Asignados**, todas las observaciones emitidas por la Comisión Dictaminadora y Evaluadora 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 Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, 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, la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México resolverá el destino de los recursos mediante la reasignación de los mismos al siguiente proyecto viable sin recurso, en orden descendente de los que participaron en la Convocatoria vigente del Programa.

Para que una organización civil seleccionada pueda permanecer en el Programa, además de presentar la documentación requerida para formalizar el Convenio de Colaboración, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes, así como presentar los informes cualitativo-cuantitativos y de gastos a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, en los términos que ésta lo establezca.

La documentación básica requerida para la suscripción del Convenio de Colaboración, será la siguiente:

a) Acta constitutiva (Incluidas las modificaciones realizadas, en su caso).

b) Identificación oficial vigente de la persona representante legal de la organización.

c) Constancia de Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México (ROCCDMX).

d) Registro de las Constancias de situación fiscal de la organización.

e) 3 últimas declaraciones mensuales del SAT, anteriores a la firma del Convenio, con sus respectivos acuses.

f) Declaración Anual del SAT con su respectivo acuse.

g) Comprobante de domicilio reciente (con antigüedad de al menos 3 meses, a la fecha de suscripción del Convenio de Colaboración).

h) Manifiesto firmado en original, por la persona representante legal de la organización.

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, lo cual implicará el reintegro total de los recursos entregados, sin responsabilidad para la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

8. EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Durante toda la ejecución de los proyectos, las organizaciones civiles deberán generar materiales que den fe y legalidad de la realización de las actividades, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración, los cuales se denominan como “materiales probatorios”. Los materiales probatorios que se pueden generar dependiendo del objetivo, función y actividad realizada, podrán ser los siguientes:

FUNCIÓN	ACTIVIDAD	MATERIALES PROBATORIOS
Informativa	Pláticas, video-debates, charlas, ferias y jornadas de servicios, etc.	- Lista de asistencia - Memoria fotográfica, indicando: lugar (sede y alcaldía), fecha y actividad - Encuesta de satisfacción/percepción
Formativa	Talleres, cursos, diplomados, etc.	- Carpeta metodológica (debe incluir carta descriptiva y programa de capacitación) - Lista de asistencia indicando: lugar

		(sede y alcaldía), fecha y actividad - Memoria fotográfica indicando: lugar (sede y alcaldía), fecha y actividad - Evaluaciones (pre-test, post-test) - Encuesta de satisfacción
	Conferencias, seminarios, foros, congresos, etc.	- Programa - Semblanzas de personas participantes - Lista de asistencia - Memoria fotográfica indicando: lugar (sede y alcaldía), fecha y actividad - Relatorías
Campañas en medios masivos y espacios virtuales	Difusión de materiales impresos (carteles, trípticos, folletos, cuadernillos, etc.), spots, comerciales, publicidad fija (espectaculares, bardas rotuladas, vallas de metrobus, etc.) y móvil (camiones rotulados), así como inserciones en redes sociales (infografías, vídeos, etc.)	- Versión electrónica de materiales de difusión impresos y audiovisuales - Pautas de transmisión - Listado de espacios publicitarios fijos y móviles - Informe de monitoreo - Memoria fotográfica indicando: lugar (sede y alcaldía), fecha y actividad - Impresiones de pantalla de las inserciones realizadas en redes sociales
Generación de conocimiento	Entrevistas a semi-profundidad y profundidad, grupos focales o reflexivos, obtención de información, etc.	- Listado de tópicos - Procedimiento original - Procedimiento real - Lista de asistencia - Memoria fotográfica indicando: lugar (sede y alcaldía), fecha y actividad - Esquema de fuentes primarias y secundarias consultadas - Producto generado
Brindar servicios de alojamiento, atención y acompañamiento	Atención de trabajo social, psicológica individual y colectiva, legal, médica, etc. Para mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos.	- Ficha técnica de los servicios brindados - Muestra de fichas de registro - Informe parcial y final por servicios de atención y acompañamiento, el cual debe incluir el perfil de las personas atendidas (desgloses de edades, ocupación, estado civil, grado de estudios, etc.) y la narrativa de las situaciones por las cuales están solicitando los diversos servicios - Listado de compra de despensa - Memoria fotográfica de los alimentos brindados. - Bitácora de traslados - Memoria fotográfica de

		adecuaciones a la infraestructura de los espacios de alojamiento.
	Procesos de contención emocional	- Carpeta de intervención - Lista de asistencia - Memoria fotográfica indicando: lugar (sede y alcaldía), fecha y actividad - Evaluaciones (pre-test, post-test) - Encuesta de satisfacción

Los materiales probatorios señalados en cada actividad son obligatorios en su totalidad, y no limitativos.

Todos los materiales probatorios deberán contener los logos autorizados (del Gobierno de la Ciudad de México, de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México y de la organización civil) y entregarse en original, debidamente firmados, por la persona representante legal de la organización, así como la persona responsable del proyecto.

Cada organización civil deberá dar reconocimiento a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, como entidad responsable del financiamiento, 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 colocar en algún lugar visible un material de difusión (banner); las características se definirán en el ajuste del proyecto.

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 Bienestar de las Mujeres, deberán incluir invariablemente y en un lugar visible, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México, 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".

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 Bienestar de las Mujeres y es financiado con recursos públicos de la Secretaría de las Mujeres de la 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 de proyecto.

De los productos que se refieran a la edición de libros, manuales, cuadernillos o audiovisuales, se deberá entregar a la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México la cantidad de ejemplares determinados en el proyecto ajustado, así como una copia, en formato 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.

Las **listas de asistencia** no deberán contener tachaduras ni enmendaduras, y serán presentadas únicamente para su cotejo, ya que **permanecerán bajo el resguardo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.**

Las evaluaciones y encuestas de satisfacción deberán ser generadas por las propias organizaciones de la sociedad civil, y su aplicación se realizará una vez que cuente con el visto bueno del personal asignado de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México. Las evaluaciones y encuestas de

satisfacción serán presentadas únicamente para su cotejo, ya que **permanecerán bajo el resguardo de las Organizaciones de la Sociedad Civil.**

En cuanto al tratamiento de los datos personales recabados por los sujetos obligados, deberá realizarse con fundamento en las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, ambas de la Ciudad de México; así como las demás relativas y aplicables en la materia.

Todos los probatorios deberán ser entregados en formato digital, mediante algún dispositivo de almacenamiento externo (USB o disco duro extraíble)

Las actividades no previstas en este apartado, generarán los materiales probatorios que la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México indique, de manera particular.

9. MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El proyecto deberá realizarse en su totalidad en el periodo comprendido a partir de la publicación de los resultados, y hasta **el 10 de diciembre del año en curso**. La operación de los proyectos deberá programarse para ser ejercida en dicho periodo.

Una vez publicados los resultados, la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México convocará a las organizaciones civiles financiadas, a un taller introductorio para la elaboración de informes y asuntos generales, el cual será de carácter obligatorio para la o las personas responsables del proyecto.

La Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México monitoreará el avance de los proyectos mediante 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 tendrán la obligación de proporcionar la información que se les requiera, así como brindar todo el apoyo para llevar a buen término la visita de seguimiento.

De igual manera, se supervisará el avance y los resultados de los proyectos, a través de la entrega de los **informes cualitativo-cuantitativos parcial y final**, así como del **informe financiero parcial y final**, mismos que deberán ser entregados en las fechas establecidas en el Convenio de colaboración suscrito.

De igual manera, se supervisará el avance y el resultados de los proyectos a través de la entrega de los informes cualitativo-cuantitativos parcial y final, así como del informe financiero parcial y final, mismos que deberán ser entregados en las fechas establecidas en el Convenio de colaboración suscrito.

Para la elaboración del informe financiero parcial y final, las organizaciones de la sociedad civil deberán utilizar la siguiente 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 deberán rebasar el 30% del monto total** para la ejecución del proyecto.

Las organizaciones civiles beneficiadas deberán abstenerse de ejercer el recurso mediante un único proveedor que realice la facturación de todos los servicios requeridos, por lo que deberán ceñirse a los siguientes conceptos y tipos de contratación:

B. SERVICIOS PERSONALES ADMINISTRATIVOS

Se refiere a las remuneraciones al personal encargado de la gestión administrativa interna de la organización civil.

Tipo de contratación:

1.- Personal por sueldos y salarios: asignaciones destinadas al pago de las personas que se encuentran contratadas por la organización, es decir, que mantienen una relación laboral con la misma y que perciben un salario, así como las prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo. Su pago es por nómina (sueldos y salarios).

2.- 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.

3. Honorarios asimilados a salarios: asignaciones destinadas al pago de las personas que se encuentran contratadas por la organización, y que realizan 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, discos duros extraíbles, 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, entre otros insumos. 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, con base en la ley) equipo para talleres (carpas, lonas, sillas, tablones, 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.

C) 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 sea de carácter transitorio y sólo realicen actividades de apoyo relacionadas con la ejecución del proyecto, tales como personas encuestadoras, promotoras, personal de limpieza, entre otras. Por tanto, no se encuentran bajo ningún régimen laboral, ni fiscal. La persona representante legal y la persona responsable del proyecto, así como las personas que formen parte de la organización, no podrán percibir remuneración alguna por este concepto. El monto autorizado para este concepto es de hasta $2,500 por persona, al mes (según las actividades a desarrollar en el proyecto). No deben rebasar el 10% del monto total otorgado, en el caso de proyectos presentados ante la DPIS.

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 personas 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, al menos, los siguientes insumos: agua, azúcar, galletas, café, té, fruta de mano, enseres ecológicos o reutilizables en la medida de lo posible (vasos, platos, cucharas). 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 terceras personas por la realización de estos servicios, cuando las características del proyecto lo requieran y se 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 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 cuales deberán contener las siguientes especificaciones:

1.- Tiraje

2.- Tamaño final

3.- Tamaño extendido

4.- Papel (tipo, gramaje y acabado)

5.- 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, entre otros 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 transporte, 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, 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 las necesidades del proyecto lo justifica.

10. EVENTO DE CLAUSURA

Las organizaciones civiles inscritas en el Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres, deberán participar de manera obligatoria en el evento de clausura del Programa, en el cual se presentarán las experiencias de los proyectos ejecutados, para abonar a la construcción de políticas públicas, así como lograr la Igualdad Sustantiva en la Ciudad de México. Así mismo, dicho evento consistirá en un ejercicio de rendición de cuentas, como parte de la obligatoriedad de gasto eficiente y transparente, a través de la coordinación de este Programa a cargo de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México.

11. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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 la participación en el Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres.

DPIS: Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva.

Guía del PCPBM: guía del Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres que contiene especificaciones para la participación, recepción, dictaminación, ejecución, seguimiento, control, supervisión y regulación de los proyectos que presenten 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 personas ciudadanas que se encuentren legalmente constituidas bajo alguna de las formas asociativas previstas en la legislación mexicana, y que realicen las 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.

Reglas de Operación: conjunto de normas que rigen a cada uno de los programas. (Artículos 53 y 57 de la Ley del Derecho al Bienestar e Igualdad Social para la Ciudad de México).

ROCCDMX: 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.

12. ANEXOS

Anexo 1. 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/ /_, DGIDS/ROCDMX/ /_, DGABYC/ROCCM/_____/___

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

1.4 Nombre de la persona representante o apoderada legal vigente: con facultades de representación vigentes, ante el Registro de Organizaciones Civiles de la Ciudad de México.

1.5 Domicilio fiscal: anotar 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**.

1.7 Objeto social: se refiere a las actividades que realiza la organización y que se encuentran en los estatutos vigentes de la organización. **Se deberá anotar, tal cual aparece en su acta constitutiva (sin variaciones de palabras o de redacción).**

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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.

1.11 Apoyos gubernamentales recibidos durante el año inmediato anterior: señalar el nombre de las instituciones gubernamentales, así como el monto recibido.

2. SOBRE EL PROYECTO

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

2.2 Eje temático: debe estar señalado, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y la Convocatoria pública, el número de eje y sus respectivas descripciones.

2.3 Nivel de intervención: debe estar señalado, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación

y la Convocatoria pública, con su respectiva descripción.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1 Introducción: describir la o las causas que motivaron el abordaje de la problemática.

3.2 Delimitación de la problemática: 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.

3.3 Justificación: describir brevemente la lógica de intervención del proyecto, y qué beneficios generará la consecución de los objetivos. Explicar por qué la propuesta de intervención es efectiva y pertinente para la población objetivo del proyecto. Describir las acciones que pudiera desplegar, en corresponsabilidad con el gobierno de la Ciudad de México y/o con gobiernos de las alcaldías. Así mismo, describir la interacción y/o colaboración con instituciones académicas, privadas, de cooperación internacional. También se deberá describir de qué manera el proyecto contribuirá a generar cambios sostenibles en las condiciones de vida de las personas, que contribuyan con la mejora de las condiciones para el ejercicio de su autonomía.

3.4 Marco conceptual y teórico: en el marco conceptual se deberán precisar contenidos, sentidos y significados de los términos utilizados para su comprensión y contextualización dentro del proyecto, a partir de categorías teóricas. Dichas definiciones deberán ser de fuentes científicas que podrán incorporarse como notas al pie de página (no se incorporarán en la cuenta de palabra por sección). Mientras que en el marco teórico, se deberán analizar la o las teorías, métodos, procedimientos y conocimientos que sirvan para fundamentar el tema, a fin de explicar los antecedentes e interpretar los resultados que se esperan obtener, al implementar el proyecto.

3.5 Objetivos y metas

3.6.1 General: es el resultado o cambio de mediano o largo plazo que orientará la acción o acciones a seguir, con la ejecución del proyecto. Enunciar un solo objetivo general.

3.6.2 Específicos: enunciar y/o describir un máximo de tres objetivos específicos. Se deben incluir 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 y estar relacionados.

3.6.3 Objetivos: los objetivos y metas deben ser claras, precisas y sencillas y 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. Se recomienda incorporar al menos un indicador de calidad, que refleje la percepción de los beneficiarios finales de la intervención.

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.

3.7 Ámbito en el que se desarrollará la intervención:

3.7.1 Cobertura territorial: indicar la/las alcaldía/s, colonias, barrios, Unidades Habitacionales que se impactará.

3.7.2 Población impactada: describir brevemente las características de la población por grupo de edad, género, aspectos socioculturales, económicos, etc.

3.7.3 Estimado de personas que se beneficiarán con la ejecución de la intervención: cuantificar la cantidad de personas a las cuales se pretende impactar. Para ello utilice la tabla, distinguiendo por

grupos de edad, y si son mujeres u hombres a quienes se dirigen las acciones relacionadas con el proyecto. Así se deberá describir el método de cálculo utilizado para realizar la estimación presentada.

3.7.4 Estimado de personas que se beneficiarán con la ejecución del proyecto que conforman una población prioritaria de la Secretaría de las Mujeres: cuantificar la cantidad de personas a las cuales se pretende impactar. Para ello utilice la tabla, distinguiendo por grupos de edad, y si son mujeres u hombres a quienes se dirigen las acciones relacionadas con el proyecto. Así se deberá describir el método de cálculo utilizado para realizar la estimación presentada.

3.8 Metodología a emplear: describir brevemente la metodología que piensa usar en la atención de la problemática a atender.

3.9 Descripción de actividades: realizar un listado de las actividades contempladas para cada objetivo.

3.10 Cronograma: 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.

4. COINVERSIÓN Y ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

4.1.Presupuesto solicitado: señalar el recurso total solicitado al Programa. (Número y letra)

4.1.1 Recursos Humanos y materiales solicitados: 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 la **segunda columna**, 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 la **tercera columna**, deberá señalar el monto que aportará la organización para el desarrollo del proyecto.

En la **última columna** deberá anotar el monto total por concepto. Todas las cantidades deben incluir centavos: .00 y signo de pesos.

4.3 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.

NOTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El **proyecto** debe presentarse en hojas membretadas (logo de la organización), con los anexos que la organización considere conveniente, tales como: el CV de la organización, algunos probatorios de su experiencia, fichas técnicas de cada uno de los indicadores de resultados diseñados, etc.

Así mismo, deberá incluir el formato de **ficha técnica** del proyecto, ambos en versión electrónica editable y PDF, firmado por la persona representante legal y por la persona responsable del proyecto, ambos formarán parte del expediente electrónico de la organización, basándose en las siguientes especificaciones tipográficas: papel tamaño carta, tipo de letra Arial 11 puntos, interlineado sencillo, margen normal.

Anexo 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

Propuesta de proyecto. Coinversión para el Bienestar de las Mujeres 2025

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Nombre de la Organización de la Sociedad Civil	
1.2 Número de folio de la Constancia de Inscripción ROCDMX	
1.3 Registro Federal de Contribuyentes	
1.4 Nombre de la persona representante o apoderada legal vigente	
1.5 Domicilio fiscal	
1.6 Datos de contacto, teléfono local, celular y correo electrónico	
1.7 Objeto social	
1.8 Experiencia de la organización sobre la temática para la que postula el proyecto. Emplea **máximo 300 palabra**s y anexa el CV institucional para completar la información.	

1.9 Conocimientos y/o experiencia de la persona responsable del proyecto. Emplea máximo **200 palabras** y anexa el CV personal para completar la información.	
1.10 Recursos humanos y materiales de la organización. Emplea máximo **200 palabras.**	
1.11 Apoyos gubernamentales recibidos durante el año inmediato anterior. Incluye el monto recibido y la institución financiadora.	

2. DATOS DEL PROYECTO

2.1 Nombre del proyecto	
2.2 Eje temático	
2.3 Nivel de intervención	

3. DESARROLLO DEL PROYECTO:

3.1 Introducción (máximo 100 palabras)
3.2 Delimitación de la problemática (máximo 300 palabras)

3.3 Justificación de la propuesta (máximo 200 palabras)
3.4 Marco conceptual y teórico (máximo 600 palabras)

3.6 Objetivos y metas
Se recomienda redactar objetivos cortos y claros en un solo enunciado que contenga un verbo que denote el cambio deseado. Los objetivos deben estar directamente relacionados con los indicadores y metas.

3.6.1 Objetivo General:
Se recomienda incorporar un indicador de resultados del objetivo general y un indicador de calidad que refleje la percepción de los beneficiarios finales de los proyectos.

3.6.2 Objetivos Específicos:
Para la presentación del proyecto se contempla un objetivo general y máximo 3 objetivos específicos. Los indicadores y metas como mínimo deberán ser una por cada objetivo específico. Se recomienda incorporar al menos un indicador de calidad que refleje la percepción de los beneficiarios finales de la intervención.

Objetivo general Se recomienda incorporar un indicador de resultados del objetivo general y un indicador de calidad que refleje la percepción de los beneficiarios finales de los proyectos.	Indicador	Metas	Materiales probatorios (de acuerdo al listado presentado en el apartado 8. EJECUCIÓN DE PROYECTOS)
	OG1.		
	OG2.		
Objetivos específicos	Indicador	Metas	Materiales probatorios (de acuerdo al listado presentado en el apartado 8. EJECUCIÓN DE PROYECTOS)
1	1.1		

1	1.2		
2	2.1		
2	2.2		
3	3.1		
3	3.2		

3.7 Ámbito en el que se desarrollará la intervención

3.7.1 Cobertura territorial (máximo 100 palabras)

3.7.2 Descripción de la población impactada (máximo 150 palabras)

3.7.3 Estimado de personas que se beneficiarán con la ejecución de la intervención

Identidad de género	Niñas/os	Jóvenes	Adultas	Adultas mayores	Total
Femenina					
Masculina					
No binario					

3.7.4 Estimado de personas que se beneficiarán con la ejecución del proyecto que conforman una población prioritaria de la Secretaría de las Mujeres

Grupo prioritario	Niñas	Jóvenes	Adultas	Adultas mayores	Total
Mujeres con discapacidad					
Mujeres indígenas					

Mujeres transexuales					
Mujeres afromexicanas					
Mujeres lesbianas y bisexuales					
Mujeres migrantes					
Mujeres egresadas del sistema penal					
Mujeres supervivientes de trata					

3.8 Metodologías a emplear (máximo 200 palabras)

3.9 Descripción de actividades

OE	**Metas**	**Actividades**	**Observaciones**
1	**1.1**		
1	**1.1**		
1	**1.3**		
2			
2			
3			

3.10 Cronograma

Meta	Actividad	Mes					
		Julio	**Agosto**	**Setiembre**	**Octubre**	**Noviembre**	**Diciembre***

*Hasta el 10 de diciembre de 2025.

4. COINVERSIÓN Y ESTRUCTURA PRESUPUESTAL

4.1 Presupuesto solicitado: señalar el recurso total solicitado al Programa. (número y letra)

4.1.1 Recursos Humanos y materiales solicitados

Desglose presupuestal por concepto*

Gastos de operación			
Concepto	**Monto Solicitado al programa**	**Aportación de la organización**	**Costo total por concepto**
Servicios personales administrativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios) **Describir**			
Ayudas económicas **Describir**			
Talleres, foros y eventos **Describir**			
Materiales audiovisuales y servicios fotográficos **Describir**			

Material didáctico **Describir**			
Gastos transportación **Describir**			
Viáticos **Describir**			
Maquinaria y equipo **Describir**			
Insumos y materias prima**s Describi**r			
Otros **Describir**			
Suma de gastos operativos			
Porcentajes (aportación del 10%)			

Gastos Administrativos			
Concepto	**Monto Solicitado al programa**	**Aportación a la Organización**	**Total**
Servicios personales administrativos (salarios, honorarios profesionales y asimilados a salarios) **Describir**			
Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo. **Describir**			
Artículos y servicios de limpieza. **Describir**			
Mantenimiento de instalaciones y de equipos **Describir**			
Servicios básicos (luz, teléfono,			

Internet, etc.) **Describir**			
Adquisición de mobiliario de oficina y equipo **Describir**			
Arrendamiento de local **Describir**			
Otros **Describir**			
Suma de gastos administrativos			
Porcentajes			

Resumen Financiero[1]			
Concepto	**Monto Solicitado al Programa**	**Monto aportado por la OSC**	**Porcentaje**
Gastos de administración			
Gastos de Operación			
Total			

[1] Los gastos administrativos no deben rebasar el **30%** del monto total solicitado al Programa.

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

NOTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El proyecto debe presentarse en hojas membretadas (logo de la organización), con los anexos que la organización considere conveniente, tales como: el CV de la organización, algunos probatorios de su experiencia, fichas técnicas de cada uno de los indicadores de resultados diseñados, etc.

Así mismo, deberá incluir el formato de ficha técnica del proyecto, ambos en versión electrónica editable y PDF, firmado por la persona representante legal y por la persona responsable del proyecto. Ambos formarán parte del expediente electrónico de la organización, basándose en las siguientes especificaciones tipográficas: papel tamaño carta, tipo de letra Arial 11 puntos, interlineado sencillo, margen normal.

"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".

Anexo 3. FICHA TÉCNICA

Ficha técnica del proyecto	
FOLIO (Asignado por la Secretaría de las Mujeres)	
Nombre de la organización:	
Número de folio de la Constancia de Inscripción ROCDMX:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Nombre de la persona representante o apoderada legal vigente	
Domicilio fiscal:	
Datos de contacto:	

Objeto social:	
Experiencia de la organización sobre la temática para la que postula el proyecto (copia y pega la información del formulario)**:**	
Apoyos gubernamentales recibidos durante el año inmediato anterior:	
Nombre del Proyecto:	
Eje:	
Línea de financiamiento:	
Justificación (copia y pega la información del formulario)	
Objetivos (copia y pega la información del formulario)	
Perfil y cantidad de población a impactar	
Elementos de innovación incluidos	
Alineación del proyecto con los objetivos de la política social del Gobierno de la Ciudad de México para impulsar la autonomía física, económica y de toma de decisiones de las mujeres que enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso y violencia, así como diversos obstáculos para el ejercicio pleno de sus derechos.	
Nombre y firma de la persona representante legal	**Nombre y firma de la persona responsable del proyecto**

Resumen financiero Los gastos administrativos no deben rebasar el **30%** del monto total solicitado al Programa		
Concepto	**Monto Solicitado al Programa**	**Porcentaje**
Gastos de administración		
Gastos de Operación		
Total		

Anexo 4. CARTA COMPROMISO

Ciudad de México, a _____

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente, y dando atención a los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa Coinversión para el Bienestar de las Mujeres, la organización civil (***Nombre completo)*** manifiesta bajo protesta de decir verdad, los siguientes compromisos, a fin de participar en la Convocatoria del citado Programa:

1. He leído, conozco y comprendo las Reglas de Operación, la Convocatoria, la Guía del Programa, Instructivos y Formatos del Programa.

2. No cuento en mi cuerpo directivo con personas desempeñando empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en algún partido político.

3. El proyecto que presento, no ha sido financiado ni se encuentra en ejecución o como propuesta en otras instancias federales o locales.

Enterada/o de los alcances, contenido y fuerza legal del presente instrumento, se firma de conformidad.

_____

Nombre y firma de la persona representante legal

"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"

Anexo 6. FORMATO PARA INFORME CUALITATIVO-CUANTITATIVO PARCIAL/FINAL

Informe parcial y final

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. FOLIO DEL PROYECTO	
1.2. NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	
1.3. NOMBRE DEL PROYECTO	
1.4. EJE TEMÁTICO	
1.5. NIVEL DE INTERVENCIÓN	
1.6. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	
1.7. DESCRIPCIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS SOCIALES ATENDIDAS O TEMÁTICAS TRATADAS	
1.8. MONTO TOTAL ASIGNADO	
1.9 PERIODO DE REALIZACIÓN DEL PROYECTO	
10.10 PERIODO DEL PRESENTE INFORME	

2. CAMPO DE INTERVENCIÓN Y POBLACIÓN ATENDIDA
2.1 Participantes por actividad

Actividad	Ubicación	Cantidad de participantes (presentar el agregado de todo el proyecto en el informe final)
Total participantes		

2.2 Personas que se beneficiadas con la ejecución de la intervención de acuerdo a su identidad de género

Identidad de género	**Niñez**	**Jóvenes**	**Adultas**	**Adultas mayores**	**Total**
Mujeres					
Hombres					
Población no binaria					

2.3 Personas que se beneficiadas con la ejecución del proyecto que conforman una población prioritaria de la Secretaría de las Mujeres

Grupo prioritario	**Niñas**	**Jóvenes**	**Adultas**	**Adultas mayores**	**Total**
Mujeres con discapacidad					
Mujeres indígenas					
Mujeres afromexicanas					
Mujeres de la diversidad sexual					
Mujeres migrantes					
Mujeres egresadas del sistema penal					
Mujeres supervivientes de trata					

2.4 Población indirecta

Población indirecta beneficiada por el proyecto:

Método de cálculo empleado para definir la población indirecta:

3. ACTIVIDADES

OE	Metas	Actividades (incluir fecha)	Valoración de la actividad
1	**1.1**		
1	**1.1**		
1	**1.2**		
2			
2			
3			

4. MARCO DE RESULTADOS

4. 1 Alcance de metas del proyecto

Indicador Objetivo General	**Alcance**	**Observaciones**	**Materiales probatorios (de acuerdo al listado presentado en la formulación del proyecto)**
Indicadores Objetivos específicos	**Alcance**	**Observaciones**	**Materiales probatorios (de acuerdo al listado presentado en la formulación del proyecto)**

4.2 Valoración cualitativa de metas

4.2.1 Describe los principales logros del proyecto con respecto a las metas establecidas (máximo 600 palabras):

4.2.2 Identifica las principales fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades identificadas para el cumplimiento de cada objetivo. Copia y pega el cuadro para cada objetivo.

Objetivo General	
Fortalezas	Amenazas
Oportunidades	Debilidades

Objetivo Específico 1.	
Fortalezas	Amenazas
Oportunidades	Debilidades

4.2.3 Describa los principales aprendizajes a lo largo de la implementación del proyecto.

4.2.4 Si considera que su proyecto debería tener continuidad para el siguiente año explique por qué.

4.2.5 Comentarios adicionales sobre la ejecución del proyecto

_____ _____

Nombre y firma de la persona representante legal

Nombre y firma de la persona responsable del proyecto

Anexo 7. INFORMES FINANCIEROS

7.1 RESUMEN DE GASTOS INFORME PARCIAL

Para la presentación de informes financieros se proporcionará un formato excel vía correo electrónico.

Datos generales del proyecto	
Folio del proyecto	
Nombre de la organización	
Nombre del proyecto	
Monto del convenio	
Vigencia del convenio	

Periodo del informe:	**Ministración:**	**Monto:**
Gastos de administración	**Autorizado**	**Ejecutado**
Servicios personales administrativos		
Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo.		
Artículos y servicios de limpieza		
Mantenimiento de instalaciones y de equipos		
Servicios básicos (luz, teléfono, internet, etc.)		
Adquisición de Mobiliario de oficina y equipo		
Arrendamiento de local		
Otros		
Suma Gastos de Administración	**0.00**	**0.00**
Gastos de Operación		
Servicios personales operativos		
Ayudas económicas		
Talleres, foros y eventos		
Materiales audiovisuales y servicios fotográficos		
Material de impresión y difusión.		
Material didáctico.		
Gastos de transportación		

Viáticos		
Maquinaría y equipo		
Insumos y materias primas		
Otros		
Suma Gastos de Operación	**0.00**	**0.00**
TOTAL	**0.00**	**0.00**

Elaboró **Autorizó**

7.2 RESUMEN DE GASTOS INFORME FINAL

Datos generales del proyecto	
Folio del proyecto	
Nombre de la organización	
Nombre del proyecto	
Monto del convenio	
Vigencia del convenio	

Periodo del informe:		**Ministración:**		**Monto:**	
Gastos de administración	**Autorizado**	**Ejecutado primer periodo**	**Ejecutado segundo periodo**	**Acumulado**	**Remanente**

Servicios personales administrativos					
Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo.					
Artículos y servicios de limpieza					
Mantenimiento de instalaciones y de equipos					
Servicios básicos (luz, teléfono, internet, etc.)					
Adquisición de Mobiliario de oficina y equipo					
Arrendamiento de local					
Otros					
Suma Gastos de Administración					
Gastos de Operación					
Servicios personales operativos					
Ayudas económicas					
Talleres, foros y eventos					
Materiales audiovisuales y servicios fotográficos					
Material de impresión y difusión.					
Material didáctico.					
Gastos de transportación					
Viáticos					
Maquinaría y equipo					
Insumos y materias primas					
Otros					

Suma Gastos de Operación					
TOTAL					

Elaboró **Autorizó**

4.3 ANALÍTICO DE GASTOS

Datos generales del proyecto	
Folio del proyecto	
Nombre de la organización	
Nombre del proyecto	
Monto del convenio	
Vigencia del convenio	

Rubro			Servicios personales administrativos			
Secuencia	Documento		Fecha	Descripción del bien o servicio	Nombre o razón social del emisor	Importe
	Tipo	Número				
01						
02						
03						
04						
05						
06						
Total						

Rubro			Papelería, fotocopias, artículos de oficina y consumibles de equipo de cómputo			
Secuencia	Documento		Fecha	Descripción del bien o servicio	Nombre o razón social del emisor	Importe
	Tipo	Número				
01						
02						
03						
04						
05						
06						
Total						

Rubro			Mantenimiento de Instalaciones y de Equipos			
Secuencia	Documento		Fecha	Descripción del bien o servicio	Nombre o razón social del emisor	Importe
	Tipo	Número				
01						
02						
03						
04						
05						

06						
Total						

Rubro			Servicios básicos (luz, teléfono, Internet, etc.)			
Secuencia	Documento		Fecha	Descripción del bien o servicio	Nombre o razón social del emisor	Importe
	Tipo	Número				
01						
02						
03						
04						
05						
06						
Total						

Rubro			Mobiliario de oficina y equipo.			
Secuencia	Documento		Fecha	Descripción del bien o servicio	Nombre o razón social del emisor	Importe
	Tipo	Número				
01						
02						
03						
04						
05						
06						
Total						