|  |
| --- |
| Fecha |
| Haga clic aquí para escribir una fecha. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Implementadora** |  |
| **Nombre del proyecto** |  |
| **Monto solicitado** |  |

Se deberá entregar cada uno de los documentos mencionados en el presente, salvo aquellos marcados con \*, que solo deberán entregarse de actualizarse el caso.

|  |  |
| --- | --- |
| **A CARGAR EN EL APARTADO DE SOLICITUD DEL PROYECTO** | |
|  | Carta intención con ficha técnica firmada por el representante legal. |
|  | F-21 Perfil de beneficiarios firmado por el representante legal. |
|  | F-20 Recepción de documentación firmado por el representante legal. |
|  | Carta compromiso de la inversión del aliado. |
|  | F-22 Programación de difusión y publicidad firmado por el representante legal. |
|  | Carta compromiso de la modificación de su aviso de privacidad y carta de autorización de recolección de datos de los beneficiarios para incluir la transferencia de datos personales y/o sensibles a Fundación FICOSEC, A.C. de los beneficiarios directos del proyecto. |
|  | Documentación del recurso humano se deberá presentar en PDF 1) perfil de puesto 2) el CV título y cédula profesional y otros documentos que comprueben experiencia y/o conocimientos. Si el puesto está vacante, bastará con el perfil de puesto. El perfil de puesto deberá de contener como mínimo requisitos académicos, de experiencia, habilidades y funciones, lugar y horario de trabajo. |
|  | \*En caso de presentar conceptos presupuestales generales como por ejemplo papelería o eventos, etc., se deberá presentar en el apartado de documentos un PDF que incluya el desglose de cada unidad presupuestada y cuyo nombre sea el concepto del gasto. Adjuntar en una carpeta zip que contenga todos los documentos desglosados. |
|  | \*En caso de contar con algún aliado, se deberá presentar la carta intención o convenio que avale la coinversión. Si se esta en proceso de conseguir se aceptará el proyecto quedando condicionado a contar con la coinversión antes del inicio. |
|  | \*En caso de que proyectos que incluyan talleres o capacitaciones (presenciales o en video) deberá de incluirse la carta descriptiva de cada actividad, cuyos requisitos mínimos son: temáticas y contenido, duración, medio por el cual se llevará acabo presencial o virtual, en caso de virtual se deberá de especificar la plataforma que será usada. Adjuntar en una carpeta zip todas las cartas descriptivas de los talleres o capacitaciones. |
|  | \*En caso de que proyectos que van a desarrollarse en planteles escolares o con alumnos o docentes, se deberá de enviar una carta donde la institución educativa está de acuerdo con el proyecto y les permitirá trabajar con sus alumnos/docentes dentro o fuera del horario escolar, en el periodo de implementación del proyecto. La carta debe ser en hoja membretada, debe mencionar el nombre de la organización, la autorización expresa de la institución educativa y firmada por el titular. En caso de ser más de una carta, adjuntar en una carpeta zip que contenga todas las cartas de las instituciones educativas. |
|  | \*En caso de que proyectos que van a desarrollarse en instituciones gubernamentales carta compromiso o convenio con la institución en donde se exprese su compromiso a contribuir con el proyecto, así como su acuerdo en que se lleven a cabo las actividades dentro o fuera de sus instalaciones. La carta debe ser en hoja membretada, debe mencionar el nombre de la organización implementadora y del proyecto a realizar y la autorización expresa de la institución. En caso de ser más de una carta, adjuntar en una carpeta zip que contenga todas las cartas de las instituciones gubernamentales. |
|  | \*Tres cotizaciones[[1]](#footnote-1) vigentes de la solicitud de consultoría o capacitación. En caso de que intervengan especialistas para llevar a cabo alguna capacitación o consultoría, es necesario el CV de dichos consultores y la demás información requerida por la plataforma. Se deberá presentar una carpeta en ZIP por cada concepto presupuestal en donde se contengan las 3 cotizaciones y se identifique que proveedor se selecciona. Adjuntar en una carpeta zip que contenga todas las cotizaciones. |
|  | \*Tres cotizaciones vigentes de cada equipo descrito en el proyecto tratándose de proyectos con solicitud de equipamiento. Se sugiere que sean cotizaciones de empresas locales. Se deberá presentar una carpeta en ZIP por cada concepto presupuestal en donde se contengan las 3 cotizaciones y se identifique que proveedor se selecciona. |
|  | \*En caso de presupuestar equipamiento y ser una institución gubernamental se deberá de presentar una carta en donde se acepte que la compra del equipo se hará por licitación pública o por invitación a tres proveedores. |
|  | \*Tres cotizaciones vigentes de mano de obra y materiales, tratándose de proyectos con solicitud de mantenimiento. Para el caso de proyectos que incluyan mantenimiento, se deberán presentar dos cotizaciones de prestadores de servicios que incluya la cotización de materiales, o en el caso de que se maneje por separado, dos cotizaciones de prestadores de servicio y tres cotizaciones de materiales. Se deberá presentar una carpeta en ZIP por cada concepto presupuestal en donde se contengan las 3 cotizaciones y se identifique que proveedor se selecciona. |
| **DOCUMENTOS OSC OBLIGATORIOS** | |
| **A CARGAR EN EL PERFIL DE LA IMPLEMENTADORA** | |
|  | Curriculum de la Implementadora. |
|  | Acta constitutiva protocolizada ante Notario Público de la o las OSC que intervienen en el proyecto. |
|  | Listado con nombres del presidente y de los consejeros del patronato o consejo, manifestando bajo protesta a decir verdad que no reciben remuneración alguna. |
|  | Poder notariado del representante legal, registrado ante el RPC. |
|  | Identificación oficial del representante legal. |
|  | Copia de comprobante de domicilio fiscal, que coincida con el RFC no mayor a 3 meses. |
|  | Cédula de identificación fiscal vigente |
|  | Oficio de autorización de donataria autorizada o identificación de la continuidad de donataria en el último documento de actualización de la miscelánea fiscal. |
|  | Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la SAT, no mayor a un mes. |
|  | Copia de convenios con aliados (solo en caso de ser más actores financiadores del proyecto) |
|  | Copia del último informe de actividades |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS INSTITUCIÓN DE GOBIERNO OBLIGATORIOS** | |
| **A CARGAR EN EL PERFIL DE LA IMPLEMENTADORA** | |
|  | Decreto de creación. |
|  | Ley o reglamento que otorga facultades al representante legal. |
|  | Nombramiento de quien funge como representante legal o titular. |
|  | Identificación oficial del representante legal o titular. |
|  | Copia de comprobante de domicilio fiscal, que coincida con el RFC no mayor a 3 meses. |
|  | Cédula de identificación fiscal vigente. |
|  | Copia de convenios con aliados (solo en caso de ser más actores financiadores del proyecto) |

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los documentos e información que serán entregados a través de la plataforma tecnológica, es verídica, asimismo afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de esta, asumiendo todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier declaración en falso sobre la misma.

|  |
| --- |
| **Entrega** |
|  |
| **Firma y Nombre del Representante Legal de la Implementadora** |

1. Favor de tener en cuenta que la cotización debe contar con los siguientes requisitos mínimos: estar en hoja membretada, tener el nombre del proveedor/razón social/RFC/dirección fiscal/teléfono de contacto y contar con la descripción de los artículos o desglose del servicio (costo por hora etc.), y que deben de ser de proveedores que emitan factura. [↑](#footnote-ref-1)