|  |
| --- |
| 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 si corresponde.

Para adjuntar la documentación favor de consultar el documento “Guía práctica sobre como adjuntar los documentos de la solicitud en la plataforma”.

|  |
| --- |
| **A CARGAR EN EL APARTADO DE SOLICITUD DEL PROYECTO** |
| [ ]  | Carta intención firmada por el representante legal, deberá apegarse al formato C-02. |
| [ ]  | F-18 Solicitud de información al observatorio firmado por el representante legal, así como la respuesta enviada por el Observatorio Ciudadano de FICOSEC |
| [ ]  | F-21 Perfil de beneficiarios firmado por el representante legal. |
| [ ]  | F-20 Recepción de documentación firmado por el representante legal. |
| [ ]  | F-22 Programación de difusión y publicidad firmado por el representante legal. |
| [ ]  | Formato C-03 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, así como el uso de imagen en caso de imágenes o videos comprometidos en el F22. |
| [ ]  | Formato C-03 Carta Compromiso / Licitación. Donde la Institución se compromete a realizar licitación pública o invitación a tres proveedores para la adquisición del equipamiento solicitado (únicamente para Instituciones de gobierno) |
| [ ]  | 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. |
| [ ]  | Instrumentos de medición/evaluación que serán utilizados para medir cambios en los beneficiarios, acompañados de la nota metodológica, deberán adjuntarse en el apartado de metodología en el indicador correspondiente dentro de Ficha Técnica. (La nota metodológica incluye como requisitos mínimos, el nombre del instrumento, quien lo creo, cómo se aplica, el perfil de la persona que puede aplicarlo, cuantos ítems tiene, cual es la ponderación de cada ítem, como se calculan los resultados, como se interpretan los resultados, alcances del instrumento (que si puede medir) y limitantes del instrumento (que no puede medir). |
| [ ]  | \*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. Favor de seguir la Guía práctica sobre cómo adjuntar los documentos de la solicitud en la plataforma.  |
| [ ]  | \*En caso de contar con algún aliado, se deberá presentar la carta intención o convenio que avale la coinversión. Si se está en proceso de conseguir se aceptará el proyecto quedando condicionado a contar con la coinversión antes del inicio. Si el aliado es una institución gubernamental, deberá apegarse al formato C-02.1 Carta de colaboración. |
| [ ]  | \*En caso de 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. Favor de adjuntar en plataforma dentro de la metodología de la actividad correspondiente.  |
| [ ]  | \*En caso de 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 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. Favor de seguir el formato de carta compromiso de colaboración con instituciones de gobierno. (Formato C-02.1 Carta de colaboración). |
| [ ]  | \*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 en el apartado de consultores dentro del proyecto. |
|[ ]  \*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. Favor de seguir la Guía práctica sobre cómo adjuntar los documentos de la solicitud en la plataforma.  |
|[ ]  \*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. Favor de seguir la Guía práctica sobre cómo adjuntar los documentos de la solicitud en la plataforma.  |
| **DOCUMENTOS OSC OBLIGATORIOS** |
|  **A CARGAR EN EL PERFIL DE LA IMPLEMENTADORA** |
| [ ]  | Curriculum de la Implementadora.  |
| [ ]  | Acta constitutiva protocolizada ante Notario Público y registrada ante el RPP de la o las OSC que intervienen en el proyecto. |
| [ ]  | Acta protocolizada y registrada ante RPP, donde consta el Consejo Directivo actual. |
| [ ]  | 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 RPP. |
| [ ]  | Identificación oficial del representante legal. |
| [ ]  | Copia de comprobante de domicilio fiscal, que coincida con el RFC no mayor a 3 meses. |
| [ ]  | Constancia de situación 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. |
| [ ]  | Constancia de situación 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)