



GUIA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO E INFORMES

Agradecemos tu interés en postular un proyecto al “Concurso para la Sociedad Civil Organizada” del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León, con tu participación procuramos fomentar los valores democráticos que benefician el desarrollo de nuestra sociedad.

El presente documento tiene por objetivo guiarte en el correcto llenado y presentación de los documentos durante el desarrollo de tu proyecto, comenzando por una adecuada postulación en el periodo de inscripción. El cumplir con las presentes especificaciones procura cumplir con los requisitos contenidos en la convocatoria y permiten que tu proyecto sea evaluado de una manera objetiva.

Los documentos que conforman la postulación para tu proyecto son los siguientes:

- Solicitud de Registro.
- Declaración conjunta bajo protesta de decir verdad y 8 de 8 contra la violencia.
- Proyecto de Trabajo.
- Hoja de Presentación.
- Credencial para votar (ambos lados).
- En el caso de las organizaciones de la sociedad civil constituidas legalmente, documentación que acredite la existencia legal de la organización, así como la personería de quien suscribe la solicitud de inscripción a nombre de la organización. En el caso de los colectivos, documentos que sean necesarios para acreditar su existencia y la personería de quien suscribe la solicitud de inscripción a nombre del colectivo.

Y en caso de que tu proyecto sea seleccionado para su implementación, en su momento, se deberán entregar los siguientes informes:

- Primer Informe Parcial
- Segundo Informe Parcial
- Informe Final
- Informe del ejercicio de los insumos recibidos

Inicio de Registro

Para comenzar con la inscripción de tu proyecto procura ingresar al micrositio de la convocatoria y bajo la pestaña de REGISTRO selecciona la opción REGISTRO. Esto te llevará al formulario digital que deberás contestar.

**Es importante recordar que la información de este formulario de registro digital deberá coincidir con la información que se ingrese en los demás documentos.*



Previo a finalizar el llenado, el sistema te solicitará adjuntar los siguientes archivos:

1. Solicitud de inscripción.
2. Proyecto de trabajo.
3. Hoja de presentación.
4. Formato Conjunto bajo protesta de decir verdad y Declaración 8 de 8 contra la violencia.
5. Credencial para votar (ambos lados).
6. En el caso de las organizaciones de la sociedad civil constituidas legalmente, documentación que acredite la existencia legal de la organización, así como la personería de quien suscribe la solicitud de inscripción a nombre de la organización. En el caso de los colectivos, documentos que sean necesarios para acreditar su existencia y la personería de quien suscribe la solicitud de inscripción a nombre del colectivo.

Podrás adjuntar la totalidad de los archivos solicitados o solamente aquellos con los que cuentes al momento. Finalizado el llenado del formulario digital obtendrás tu cuenta de usuario del sistema de registro, y de haberlo realizado de manera correcta recibirás un correo de confirmación.

Con tu cuenta de usuario podrás ingresar las veces que requieras para completar el envío de los archivos durante el periodo de registro. Es importante que completes el envío de todos tus archivos antes del cierre de la convocatoria.

Los formatos de Solicitud de inscripción, Hoja de presentación, la Declaración conjunta bajo protesta de decir verdad y 8 de 8 contra la violencia se pueden descargar para su llenado desde el micrositio de la convocatoria bajo la pestaña de DOCUMENTACIÓN.

Proyecto de Trabajo

El proyecto de trabajo es el documento principal para la postulación de tu proyecto, en él se debe reflejar la metodología y planeación para la implementación del proyecto. Es muy importante que cumpla con las siguientes características de estructura y estilo y que cada rubro contenga la información que se solicita. Se presentará con una estructura comprensible que contenga claramente al menos los siguientes rubros:

- a) Objetivo general y objetivos específicos del proyecto.

Establecer un objetivo general claro y factible, así como al menos tres objetivos específicos.

Todos los objetivos deberán guardar completa relación con la promoción de la participación ciudadana. Enunciar objetivos medibles y que no dependan de factores o circunstancias ajenas ni de la intervención de terceros para lograrse.

- b) Población objetivo al que se dirige el proyecto.



Indicar con el mayor detalle posible el o los grupos de población a los que se dirige el proyecto, es decir, aquellos que se busca beneficiar con la implementación del proyecto. Considera que las actividades pueden realizarse en uno o varios municipios, así como buscar impactar a más de un grupo o población objetivo, como pueden ser niñas y niños, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, de la diversidad sexual, comunidades indígenas, migrantes o personas adultas mayores, entre otros.

c) Estimación numérica del grupo meta.

Estimar el número de ciudadanas y ciudadanos que se prevén impactar con las actividades propuestas.

d) Descripción del proyecto.

Presentar los rasgos sobresalientes del proyecto y toda la información relevante que permita tener una idea clara del proyecto y el impacto del mismo.

e) Plan de trabajo.

Exponer los procedimientos, los medios o técnicas a emplear; es decir, cómo se planea cumplir con los objetivos de acuerdo con la duración del proyecto y la naturaleza de las actividades. Además, se expone la planeación general para lograr la replicabilidad del proyecto de acuerdo al rubro de evaluación de calidad (consultar sección Evaluación del Proyecto de Trabajo).

f) Cronograma de actividades.

Utilizar una tabla en donde aparezcan todas las actividades específicas, con el plazo planeado (al menos semanal) para efectuarlas.

g) Estructura del personal del equipo de trabajo.

Presentar la estructura del personal de la organización involucrado en la implementación del proyecto, así como sus domicilios y teléfonos

h) Descripción de los insumos necesarios para la ejecución del proyecto (sujetos a disponibilidad del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León).

Se deberá incluir un listado con la descripción, cantidad de unidades requeridas, y cotización de los insumos necesarios para la ejecución del proyecto.

No podrán considerarse como insumos del proyecto el pago de sueldos, salarios, honorarios ni similares.

El estilo del documento se redactará con las siguientes características:



Márgenes (Normal)

- Margen superior: 2.5 cm
- Margen inferior: 2.5 cm
- Margen izquierdo: 3 cm
- Margen derecho: 3 cm
- Cuartilla tamaño carta.

Tipo de letra

- Arial
- Tamaño 12, para el texto
- Tamaño 12, en negritas para los subtítulos
- Tamaño 14, en negritas para los títulos

Interlineado

- 1.5 pts

Numeración de páginas

- En números arábigos
- Final inferior de página, cargado a la derecha.
- Alineación
- Justificado

La extensión máxima del Proyecto de Trabajo será de 12 cuartillas.

Evaluación del Proyecto de Trabajo

Recuerda que, de acuerdo con la base Séptima de la convocatoria, un jurado calificador verificará que tu proyecto reúna los requisitos y condiciones establecidas en la convocatoria y que realizará la selección de los proyectos con base en un sistema de puntos conformado por dos grandes rubros: Pertinencia y Calidad.

Bajo el rubro de Pertinencia se calificará:

a) Coherencia de los objetivos del proyecto con el de la convocatoria. (15 puntos máximo)

Se evaluará el grado en que los objetivos del proyecto presentado fomentan la participación ciudadana y el interés de la ciudadanía en asuntos políticos públicos.

b) Número de personas a impactar en la implementación del proyecto. (15 puntos máximo)

Se evaluarán los grupos y la cantidad de personas que el proyecto prevé impactar de manera positiva.

c) Viabilidad del proyecto, tomando en cuenta la contingencia de salud actual. (15 puntos máximo)



d) Tener como objetivo primordial el involucrar a grupos prioritarios como niñas o niños, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, de la diversidad sexual, comunidades indígenas, migrantes en el estado de Nuevo León o personas adultas mayores. (15 puntos máximo)

Se evaluará el grado en que se involucran los grupos en situación de vulnerabilidad.

Bajo el rubro de Calidad se calificará:

a) Claridad en la descripción del proyecto. (5.5 puntos máximo)

Se evaluará el grado en que la descripción del proyecto sea asertivo, coherente, concreto y conciso.

b) Originalidad e innovación del proyecto. (5.5 puntos máximo)

Se evaluará el grado en que el proyecto propone actividades o ideas originales e innovadoras.

c) Factibilidad del plan de trabajo. (5.5 puntos máximo)

Se considerará la facilidad y complejidad que implican las actividades del proyecto.

d) Tiempo de implementación. (5.5 puntos máximo)

Se evaluará el tiempo que requieren los proyectos para su implementación considerando el periodo de ejecución establecido en la convocatoria.

e) Replicabilidad. (7 puntos máximo)

Se evaluará que los proyectos postulados cuenten con replicabilidad.

Se entiende por replicabilidad la realización del proyecto de nueva cuenta, dentro del periodo de ejecución establecido en la convocatoria para que el impacto pueda ser registrado por el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León.

Para cumplir con este criterio el plan de trabajo deberá incluir una descripción sobre cómo se logrará la replicabilidad, así como una calendarización.



f) Congruencia entre el número de integrantes del proyecto con las tareas a realizar. (5.5 puntos máximo)

Se evaluará si la dimensión de las actividades propuestas corresponde al número de integrantes que conforman el equipo de trabajo del proyecto.

g) Racionalización del insumo necesario para la ejecución del proyecto. (5.5 puntos máximo)

Se evaluará el grado de eficiencia y eficacia en el uso o aplicación de los insumos solicitados para la ejecución del proyecto.

HOJA DE PRESENTACIÓN

La hoja de presentación es un resumen ejecutivo del proyecto por lo tanto deberá coincidir con la información desglosada en el Proyecto de Trabajo. Esta hoja se colocará como una portada del proyecto y permite una primera valoración objetiva por parte del jurado calificador de los proyectos recibidos.

RUBRO	DESCRIPCIÓN
Objetivo general y objetivos específicos del proyecto.	
Población objetivo en el que se pretende implementar el proyecto.	
Estimación numérica del grupo meta.	
Descripción del proyecto.	
Plan de trabajo.	



RUBRO	DESCRIPCIÓN
Cronograma de actividades.	
Estructura del personal del equipo de trabajo, incluyendo domicilios y teléfonos.	
Descripción de los insumos necesarios para la ejecución del proyecto (sujetos a disponibilidad del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León).	

Informe Parcial de actividades

(Primero y Segundo, según corresponda)

De ser el proyecto seleccionado para su implementación, se deberán realizar dos informes parciales durante su desarrollo. Los informes deberán plasmar las principales actividades realizadas con relación a la implementación del proyecto en el período a informar

La descripción de actividades podrá realizarse de forma general, cronológica, de manera enunciativa, con viñetas, y otros, siempre y cuando se incluyan las actividades y acciones realizadas en el periodo, así como las fechas y participantes involucrados. Por otro lado, es importante que los informes describan cómo se están cumpliendo los objetivos planteados, el grado de avance de estos y su impacto en la población objetivo establecido. Por último, se debe informar de cualquier modificación o adecuación que haya tenido el proyecto en relación con el plan de trabajo original.

En caso de aún no iniciar la implementación del proyecto, las acciones a incluir pueden ser actividades previo a la ejecución del proyecto como pueden ser reuniones de planeación, reuniones con otros actores e instituciones y los acuerdos logrados, actividades relacionadas a la logística y organización de la implementación del proyecto.



Se pueden integrar elementos anexos como formatos utilizados, documentos de metodología, resultados de la implementación del proyecto, oficios, así como cualquier otro elemento considerado de relevancia.

El estilo de los informes parciales será con las siguientes características:

Tipo de letra

- Arial
- Tamaño 12, para el texto
- Tamaño 12, en negritas para los subtítulos
- Tamaño 14, en negritas para los títulos

Interlineado

- 1.15 pts

La extensión será de media a 5 cuartillas. Se sugiere incluir fotografías y gráficos a manera de soporte para mostrar las actividades y uso de los insumos.

Al final del informe deberá llevar el nombre y firma de la o el representante de la organización de la sociedad civil o colectivo:

Ejemplo:



(Logo IEEPCNL)



(Logo de la asociación)

(Título del proyecto)

2do Informe parcial del DIA de MES al DIA de MES

(Descripción de actividades)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam gravida lectus eu metus laoreet egestas. Proin commodo id nunc ac euismod. Ut euismod egestas massa. Sed ac fringilla velit, id aliquam urna. Phasellus vel orci ullamcorper, molestie ipsum sed, consectetur augue. Ut posuere imperdiet venenatis. Nunc vitae eros efficitur nibh ullamcorper malesuada eget sed ligula. Duis suscipit congue mattis. Sed vestibulum eu felis quis feugiat. Mauris non elementum odio, se

In tortor nulla, rutrum in nunc congue, ullamcorper ultrices nisi. Sed vitae cursus turpis. In imperdiet arcu ut eros viverra, vel laoreet nulla ornare. Donec nibh tortor, euismod eget tincidunt id, commodo ac mi. Donec auctor nisl dui. Ut maximus varius viverra. Nulla vulputate venenatis neque, id malesuada tortor porttitor et. In ac nisl arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.

(Agregar Fotografía y/o gráfica)

(Nombre de representante)



Informe final de actividades

Para la elaboración del informe final se puede incluir una síntesis de la información previamente presentada en los informes parciales, además, se deberá incluir las actividades realizadas posterior al segundo informe, así como el impacto o los resultados logrados por la implementación de la totalidad del proyecto en el período a informar.

Similar a los informes parciales las acciones a incluir pueden ser las actividades realizadas, reuniones de planeación, reuniones con otros actores y/o instituciones y los acuerdos logrados, actividades relacionadas a la logística y/u organización de la implementación del proyecto.

Al igual que en los informes parciales es importante que el informe final describa cómo se cumplió con los objetivos planteados y el impacto en la población objetivo establecido por lo que se deberán de incluir datos cuantitativos, es decir, la cantidad de beneficiarios, mediciones y gráficas que permitan analizar y cuantificar el impacto.

El estilo del informe final será el siguiente:

Tipo de letra

- Arial
- Tamaño 12, para el texto
- Tamaño 12, en negritas para los subtítulos
- Tamaño 14, en negritas para los títulos

Interlineado

- 1.15 pts

La extensión será de 3 a 10 cuartillas y puede incluir fotografías y/o gráficos a manera de soporte para mostrar las actividades.

La descripción de actividades podrá realizarse de acuerdo a su preferencia: descripción general, descripción cronológica, de manera enunciativa, con viñetas, y otros, siempre y cuando se procure incluir las actividades y acciones realizadas durante todo el proyecto, así como las fechas y participantes involucrados.



Se pueden integrar elementos anexos como formatos utilizados, documentos de metodología, productos resultados de la implementación del proyecto, así como cualquier otro elemento considerado de relevancia.

Al final del informe deberá llevar el nombre y firma de la o el representante de la organización de la sociedad civil.

El informe llevará el mismo diseño que los informes parciales.

Ejemplo:



 (Logo IEEPCNL)	 (Logo de la asociación)
(Título del proyecto)	
Informe final de actividades (Descripción de actividades)	
<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam gravida lectus eu metus laoreet egestas. Proin commodo id nunc ac euismod. Ut euismod egestas massa. Sed ac fringilla velit, id aliquam urna. Phasellus vel orci ullamcorper, molestie ipsum sed, consectetur augue. Ut posuere imperdiet venenatis. Nunc vitae eros efficitur nibh ullamcorper malesuada eget sed ligula. Duis suscipit congue mattis. Sed vestibulum eu felis quis feugiat. Mauris non elementum odio. Nunc vitae eros efficitur nibh ullamcorper.</p> <p>In tortor nulla, rutrum in nunc congue, ullamcorper ultrices nisi. Sed vitae cursus turpis. In imperdiet arcu ut eros viverra, vel laoreet nulla ornare. Donec nibh tortor, euismod eget tincidunt id, commodo ac mi. Donec auctor nisl dui. Ut maximus varius viverra. Nulla vulputate venenatis neque, id malesuada tortor porttitor et. In ac nisl arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing id malesuada tortor porttitor et. In ac nisl arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> (Fotografía y/o gráfica)	
 <u>(Nombre de representante)</u>	

Informe del ejercicio de los insumos recibidos

El objetivo de este informe es demostrar que los insumos se utilizaron de manera correcta y para el fin que fueron proporcionados de acuerdo al proyecto seleccionado, esto para cumplir con las bases de la convocatoria además de las disposiciones oficiales de transparencia, buen uso de recurso públicos y demás normatividad aplicable.

Para orientar la elaboración del informe del ejercicio de los insumos se sugiere utilizar un formato de fichas informativas que avalen el uso de los insumos en la implementación del proyecto.

Se deberá elaborar una ficha por cada insumo o cada categoría de insumos utilizados de acuerdo al Convenio de Apoyo y Colaboración, contestando las preguntas básicas en cuanto a su uso e implementación durante el proyecto.

Ejemplo:



Chaleco

(Nombre de insumo 1)

En esta sección se deberá incluir la información que conteste las preguntas básicas de su uso en el proyecto es decir:

¿**Comó?** fué utilizado el insumo

¿**Cuándo?** se utilizó el insumo, incluyendo las fechas de entrega o de utilización.

¿**Quién?** se incluye la información sobre quienes implementaron el uso del insumo o quienes fueron las o los beneficiarios que recibieron el insumo final.

¿**Dónde?** se colocó o utilizó el insumo, donde se recibió el beneficio final del insumo.



(evidencia fotográfica de uso del insumo)
(destinatario de acuerdo a lo
contemplado en el proyecto)



(comprobante de entrega a

En el cuadro explicativo de cada ficha, se deberá informar con el mayor detalle posible a las preguntas básicas de ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quién? y ¿dónde? Es decir, se debe incluir la síntesis del ejercicio de los insumos recibidos como un enunciado o párrafo explicativo. Es muy importante incluir evidencias como fotografías o comprobantes de entrega de los insumos a sus destinatarios de acuerdo a lo contemplado en su proyecto.

En caso de haber utilizado varios insumos en una misma actividad, se podrá elaborar una ficha por la categoría detallando en lista los insumos:

Ejemplo:



Materiales de oficina o Materiales para taller <i>(Nombre de grupo de insumos)</i>
Insumos: 20 lápices, 40 plumas azules, 15 cuadernos profesionales raya, 15 rotafolios <i>(desglosado de insumos contemplados en el grupo)</i>
<i>Descripción de uso ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿quién? y ¿dónde?</i>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"><i>(evidencia fotográfica de uso del insumo)</i></div><div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 45%;"><i>(comprobante de entrega a destinatario de acuerdo a lo contemplado en el proyecto)</i></div></div>

El estilo del informe de ejercicio de los insumos recibidos será el siguiente:

Tipo de letra

- Arial
- Tamaño 12, para el texto
- Tamaño 12, en negritas para los subtítulos
- Tamaño 14, en negritas para los títulos

Interlineado

- 1.15 pts

Tipo de letra en contenido de fichas





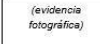



- Arial 11 pts

Interlineado

- 1 pts

La extensión será la necesaria para incluir todos los insumos ejercidos. Pueden incluirse fotografías y/o gráficos a manera de soporte para mostrar como evidencia de correcto uso.



 (Logo IEEPCNL)	 (Logo de la asociación)	
(Título del proyecto)		
Informe del ejercicio de los insumos recibidos		
Insumo 1		
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam gravida lectus eu metus laoreet egestas. Proin commodo id nunc ac euismod. Ut euismod egestas massa. Sed ac fringilla velit, id aliquam urna.		
 (Evidencia fotográfica)	 (comprobante)	
Categoría de insumos		
Insumos: commodo id nunc ac euismod. Ut euismod egestas massa. Sed ac fringilla velit, id aliquam urna. Sed ac fringilla velit, id aliquam urna.		
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam gravida lectus eu metus laoreet egestas. Proin commodo id nunc ac euismod. Ut euismod egestas massa. Sed ac fringilla velit, id aliquam urna.		
 (evidencia fotográfica)	 (evidencia fotográfica)	 (evidencia fotográfica)
 (comprobante)		
(Nombre y firma de representante)		

Al final del informe deberá llevar la o el nombre y firma de la o el representante de la organización de la sociedad civil.

Mayores Informes

Recuerda que en caso de cualquier duda puedes consultar la pestaña de PREGUNTAS FRECUENTES del micrositio de la convocatoria disponible en <https://www.ieepcnl.mx/info/convocatorias/osc/26/>

En caso de requerir más información durante el registro y postulación de los proyectos te invitamos a solicitar la asesoría de la Unidad de Participación Ciudadana del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Nuevo León que se encuentra a tu servicio en los teléfonos 8112331598, 8112331545 y 8112331416 o a través de correo convocatoriaosc@ieepcnl.mx