



**COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES
PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE CONVENIOS EN MATERIA DE JUSTICIA**

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE JUSTICIA 2010

Los proyectos para la Promoción y Defensa de los Derechos de los Pueblos Indígenas y el Impulso de Actividades en Materia de Justicia, presentados con motivo de la convocatoria pública 2010, emitida por el Programa Promoción de Convenios en Materia de Justicia de la Coordinación General de Programas y Proyectos Especiales de la CDI, deberán presentarse de acuerdo a lo siguiente:

1. Portada (una página)

- Nombre de la organización social o Núcleo Agrario (de acuerdo a la acreditación legal que presenten)
- Nombre completo del proyecto
- Nombre del(os) responsable(s) de la ejecución del proyecto
- Domicilio completo (calle, número interior y exterior, colonia/localidad/municipio, código postal, estado).
- Número telefónico, fax (con clave lada) y/o correo electrónico

2. Perfil y trayectoria de la organización (tres páginas en promedio)

- Relatar brevemente el origen de la organización, con qué objeto se funda y logros alcanzados a la fecha. Vínculos con otras instituciones u organizaciones.
- Señalar el perfil general de sus integrantes y su organigrama. Es importante especificar si está integrada por indígenas, no indígenas, pluricultural, etc., preparación de sus miembros, género y otras características que muestran la composición del personal.
- Indicar los recursos materiales con los que cuenta la organización, como instalaciones, equipo, servicios, vehículo, etc., en caso de tenerlos.

3. Justificación basada en un diagnóstico (tres páginas)

En este apartado se debe explicar la necesidad e importancia (el por qué) de ejecutar el proyecto en el área de cobertura que se pretende atender. Para ello es necesario mostrar la problemática y situación de justicia que prevalece en dicho lugar.

El diagnóstico puede referirse a informes de relatores internacionales, recomendaciones de comisiones de derechos humanos, reportes de otras organizaciones sociales o a las propias experiencias de la organización solicitante. Se agradecerá sobre todo mencionar ejemplos claros o casos que estén ocurriendo y las consecuencias de no emprender medidas que las atiendan.

4. Delimitación del área geográfica (una página)

Describir brevemente el nombre y características de la región por atender. Por ejemplo, número de habitantes, pueblo indígena, condiciones de acceso y condiciones específicas de los beneficiarios (mujeres, niños, presos, migrantes, etc.)

Es obligatorio incluir los nombres de los municipios y localidades por atender así como el número de beneficiarios directos (con los que tendrá trato inmediato) e indirectos (aquellos que de una u otra forma se benefician de los resultados).

El número de beneficiarios debe ser desglosado en hombres y mujeres, por cada municipio y localidad que se pretende atender.

5. Objetivo general y específicos (media página)

El objetivo general deberá definir claramente el gran logro que se espera alcanzar al final del proyecto y los específicos definirán los medios más importantes a través de los cuales se logrará el propósito general. Es importante que se desglosen con precisión los objetivos particulares ya que las metas deben corresponder con cada uno de ellos.

Cuando se dice que los objetivos deben ser verificables significa que deben referirse a actividades que puedan ser identificadas y descritas posteriormente en los informes.

6. Metas o productos cuantificables (media página)

Invariablemente se debe señalar el número de cada una de las metas o productos que se piensan lograr. Es decir, deben contabilizarse el número de cursos, asesorías, liberados, materiales como trípticos, actas de nacimiento, CURP, etc., que se pretenden realizar.

Las metas deben ser congruentes con los objetivos planteados y con los recursos solicitados (No plantear objetivos o recursos que no se comprometen en las metas).

7. Metodología de trabajo y recursos humanos (dos páginas)

De acuerdo con la(s) actividad(es) a desarrollar, explicar que métodos y técnicas se piensan aplicar en la consecución de las metas. Interesa conocer sobre todo las estrategias de trabajo y de acercamiento que se aplicarán con los beneficiarios del proyecto, antes que los planteamientos teóricos o conceptuales.

Es importante mencionar que la metodología es determinante tanto en el impacto de las acciones como en los criterios para seleccionar las propuestas, por lo que se debe dar énfasis a las experiencias de trabajo construidas con los actores y no tanto a la complejidad de la redacción o del modelo metodológico.

Por otro lado, deberá mostrarse el número de personas que colaborarán en el proyecto y sus funciones, indicando al responsable del mismo con el fin de poder acordar el acompañamiento, seguimiento y evaluación que sean necesarios.

8. Calendarización de las actividades (una página)

Las actividades se deben programar mes por mes (de mayo a diciembre) estableciendo fechas y sedes exactas de la realización de las actividades planteadas, ya que no se autorizan acciones o gastos previos a este periodo ni al ejercicio fiscal siguiente.

Las actividades deben ser acordes y equilibradas en relación con el personal que las ejecuta, recursos solicitados y cobertura del proyecto.

9. Desglose presupuestal por rubros (máximo 1 página)

- Precisar el monto financiero, el cual puede ser de acuerdo a las categorías establecidas según las actividades a realizar dentro del proyecto. Se debe especificar claramente cada rubro o partida de gasto, las cuales se dividen en dos: **Gastos de operación del proyecto** y **Gastos de la organización**.
- Los gastos de la organización (personal y oficinas) no podrán rebasar el **40 por ciento** del total solicitado. No se autorizan compras de mobiliario de oficina y/o equipo de cómputo considerado como activo fijo.

- En el caso de haber aporte de la organización, se deberán especificar los recursos económicos o en especie que aportará la organización social o núcleo agrario para la ejecución del proyecto.

1) GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	EN SU CASO, APORTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL O NÚCLEO AGRARIO	TOTAL
Materiales y útiles de oficina. (Papelería en general)			
Material didáctico (podrán considerarse los gastos del material de apoyo en los proyectos de capacitación, difusión, derecho a la salud, etc).			
Materiales y útiles de impresión y reproducción (pago de impresión y edición de materiales, fotocopias, revelado fotográfico, etc.).			
Materiales informáticos consumibles (no activo fijo)			
Capacitación (gastos de alimentación, transporte, combustible, peajes y hospedaje del personal que recibe los talleres, cursos, etc., asimismo, también se considera en este rubro el pago de ponentes)			
Otros impuestos y derechos (pago de los derechos de registros de nacimiento, certificaciones, copias certificadas, registros extemporáneos, etc)			
Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. (No activos fijos y sólo acciones preventivas)			

Gastos de difusión e información (diseño y/o producción de materiales de difusión)			
Viáticos y Pasajes (gastos de traslados y/o de trabajo en campo (pagos de transportes, alimentación, combustible, casetas, etc.)			
Pago de Fianzas , cauciones, etc., este rubro corresponde específicamente a proyectos de asesoría, gestión, pago de fianzas y reparación del daño de presos indígenas que sean primodelincuentes. SUBTOTAL			

II) GASTOS DE LA ORGANIZACIÓN

PARTIDAS PRESUPUESTALES	MONTO SOLICITADO A LA CDI	EN SU CASO, APORTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL O NÚCLEO AGRARIO	TOTAL
Honorarios/Salarios (cubre el pago de la prestación de servicios contratados por la organización a personas físicas, como profesionistas, técnicos, etc)			
Retribución de Servicios de carácter social (Beca otorgada al personal de apoyo en la operación del proyecto; como pueden ser promotores, gestores, etc.)			
Servicio telefónico (servicio convencional nacional)			
Arrendamiento de locales.			
TOTAL			

10. Anexos

- Copia fotostática de la acreditación legal (resolución presidencial, sentencia de los tribunales agrarios o acta constitutiva) y constancia de acreditación de su órgano de representación vigente (registro en el RAN o protocolización de la mesa directiva).
- Las organizaciones de la sociedad civil presentarán copia fotostática de la cédula fiscal o de su recibo fiscal vigente con cédula de identificación fiscal impresa.
- Las organizaciones que estén sujetas a la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil deberán presentar copia fotostática de la Clave Única de Registro (CLUNI), no se aceptará el formato de inscripción al registro.
- Copia fotostática del acuse de recibo del informe anual presentado ante INDESOL en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Copia fotostática de la CURP del o los representantes legales de la organización social o núcleo agrario.
- Original de la(s) carta(s) aval(es) firmada y sellada por las autoridades municipales, comunitarias, ejidales y/o vecinales del área de cobertura donde se ejecutará el proyecto postulante. Los núcleos agrarios presentarán aval de la comunidad.
- Original del escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual la organización se comprometa a **no** recibir recursos económicos de algún otro programa de la CDI en el ejercicio fiscal vigente.