



Pasos para obtener número de folio de registro

PASO 1



Lea la Convocatoria y Reglas de Operación.

PASO 2



Reúna la documentación requerida.

PASO 3



Descargue los formatos conforme a la modalidad interesada.

PASO 4

Integra tus carpetas

De acuerdo con el apartado 3 numeral III de las Reglas de Operación, el envío de documentación y recepción de proyectos será de la siguiente manera:



1 Carpeta de proyecto

Nombre del archivo para envío

1. Proyecto (PDF y WORD);	1_Proyecto
2. Carta descriptiva (PDF);	2_Carta descriptiva
3. Presupuesto (PDF y WORD);	3_Presupuesto
4. Cronograma de actividades (Excel y PDF).	4_Cronograma de actividades

2 Carpeta de documentos

Nombre del archivo para envío

1. Formato de Hoja de Registro (EXCEL);	1_Hoja de registro
2. Formato de Ficha Técnica (PDF y WORD);	2_Ficha tecnica
3. Logo de la OSC [PNG (mínimo 4 KB), SVG o AI];	3_Logo OSC
4. Acta constitutiva de la OSC (PDF);	4_Acta Constitutiva
5. Acta protocolaria (PDF);	5_Acta Protocolaria
6. Identificación oficial vigente de la persona RL de la OSC (PDF);	6_ID RL
7. Constancia de Situación Fiscal de la OSC (PDF);	7_CSF
8. Comprobante de domicilio a nombre de la OSC (PDF);	8_Comprobante domiciliario
9. CLUNI de la OSC (PDF);	9_CLUNI
10. Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales (PDF);	10_Opinion positiva
11. Estado de cuenta bancario a nombre de la OSC (PDF);	11_Edo de cuenta
12. Ficha de depósito o de transferencia bancaria (PDF);	12_Ficha de deposito/ Transferencia Bancaria

Pasos para obtener número de folio de registro



PASO 4 (continuación)

Integra tus carpetas

2

Carpeta de documentos

Nombre del archivo para envío

13. Síntesis curricular de la OSC y respaldo documental (PDF);	13_Sintesis y Respaldo Documental
14. Currículum vitae acompañado de la documentación soporte (PDF);	14_CV y doc soporte
15. Carta de no conflicto de interés (PDF);	15_Carta no conflicto
16. CBVO (PDF);	16_CBVO
17. Certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias (PDF);	17_RNOA
18. Carta de asignación de la coordinación del proyecto firmada por la RL (PDF);	18_CA Coordinacion
19. Identificación oficial vigente de la persona que coordinará el proyecto (PDF);	19_ID Coordinacion
20. Comprobante de domicilio de la persona Coordinadora del proyecto (PDF);	20_Comprobante Domicilio Coord
21. Carta de Capacidad técnica (PDF);	21_CCT
22. OSC donatarias: Constancia de Autorización emitida por el SAT o Anexo 14 de la RMF (PDF).	22_Contancia autorizacion /Anexo 14 RMF

Importante

Para los numerales 7, 8, 10, 11 y 12 la vigencia del documento deberá ser de máximo un mes de antigüedad al momento del envío.

Para los numerales 14, 16 y 17 deberá integrarse el documento soporte en PDF de las siguientes personas: RL, Coordinadora/or y las personas que integran el rubro de recursos humanos (Tallerista, Facilitador/a, etc.).

Además de los documentos antes señalados, deberán de adjuntar en PDF los soportes documentales que comprueben la experiencia previa en la modalidad que elijan.

PASO 5



Revise y envíe su documentación al correo de **participacion democratica@ine.mx**

PASO 6



Concluida la validación y atención de observaciones, el Equipo de Seguimiento le asignará un folio de registro y le notificará por correo electrónico a la OSC.