

## FICHA DE REGISTRO DE PROYECTO

*Programa de Sensibilización de Derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, PROSEDE 2016*

**(Para ser llenado por las organizaciones de la sociedad civil participantes)**

NOMBRE DEL PROYECTO	
El nombre debe estar relacionado con el objetivo principal del proyecto.	
TEMÁTICA DEL PROYECTO	
Señalar a qué tema de la convocatoria corresponderán los proyectos, si son sobre el derecho de acceso a la información pública, sobre el derecho de protección de datos personales o sobre ambos derechos. (ver cláusula Tercera de la convocatoria)	
INFORMACIÓN DEL PROYECTO	
<b>Objetivos</b>	Describir el objetivo principal del proyecto a desarrollar a partir de los resultados que se busca obtener con la ejecución del proyecto.
	Describir los objetivos particulares que se pretenden alcanzar con la implementación del proyecto. Ambos deben estar alineados a los objetivos de PROSEDE.
<b>Temas de interés en materia de acceso a la información y/o protección de datos personales</b>	Indicar el tema de enfoque que se dará en la ejecución del proyecto para beneficiar a la población objetivo.
<b>Descripción de la población beneficiaria</b>	Mencionar de manera precisa a las organizaciones de la sociedad civil o grupos de población identificable que se pretende beneficiar con la ejecución del proyecto.
<b>Ubicación de la población objetivo</b>	Precisar la ubicación geográfica de la población que se pretende beneficiar con la ejecución del proyecto entidad(es) federativa(s), municipio(s) y localidad(es) o zona(s) urbana(s). Se debe indicar si son zonas de alto y muy alto rezago social, si cuentan con grupos de población identificada como vulnerable y de qué tipo. Debe precisarse la población que habita en la(s) localidad(es) o zona(s) urbana(s) de que se trate.
<b>Características socioeconómicas de la población objetivo</b>	Describir de manera detallada las características sociales y económicas de la población que se pretende beneficiar con la ejecución del proyecto.

<b>Cantidad de beneficiarios directos</b>	Señalar la cantidad de personas que serán beneficiadas directamente con la ejecución del proyecto, es decir los que participan directamente en las actividades implementadas.
<b>Cantidad de beneficiarios indirectos</b>	Señalar los beneficiarios indirectos que se esperan con la ejecución del proyecto, es decir, las personas que son sensibilizadas indirectamente como resultado de las actividades implementadas.
<b>Utilización de herramientas de acceso a la información o de acceso a datos personales</b>	<p><b>Infomex u otro sistema electrónico de solicitudes de información utilizado:</b> describir el número de solicitudes de información realizadas.</p> <p><b>Generador de Avisos de Privacidad:</b> Número de avisos de privacidad generados.</p> <p><b>POT y ZOOM:</b> Especificar si se realizaron consultas con estas herramientas.</p> <p><b>Tel-INAÍ 01 800 835 43 24:</b> Especificar si se realizaron llamadas Entre otros.</p>
<b>Metodología</b>	<p>Detallar las características del proyecto con al menos los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las modalidades de impartición de talleres, foros-taller, seminario, conferencias u otros</li> <li>2. El número y contenido de las actividades a realizar</li> <li>3. Entidad federativa y localidad donde se desarrollarán las actividades</li> <li>4. Las estrategias de difusión para asegurar la participación de los grupos atendidos</li> <li>5. Los procedimientos de seguimiento y evaluación de resultados</li> <li>6. La explicación de la conveniencia de la implementación del proyecto.</li> </ol>
<b>Impactos del proyecto</b>	Describir los beneficios cualitativos y cuantitativos que serán obtenidos por la población atendida a partir de la ejecución del proyecto.
<b>Calendario de actividades</b>	Elaborar un cronograma para la implementación del proyecto señalando cronológicamente las actividades a realizar y las fechas correspondientes. El cronograma de actividades debe comprenderse dentro del periodo del <b>20 de junio al 30 de septiembre</b> de 2016. Se sugiere utilizar un diagrama de Grant.
<b>Entregables</b>	Enlistar los documentos o materiales a entregar al finalizar el proyecto (informe de actividades, memorias gráficas o escritas, entre otras), los cuales

	deben dar cuenta de los resultados y beneficios obtenidos por la población beneficiaria del proyecto. En la lista se debe incluir un informe final de la ejecución del proyecto (se proporcionará formato a los proyectos seleccionados).
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO</b>	
<b>Monto de apoyo solicitado al Programa PROSEDE</b>	Indicar con número y letra, en pesos mexicanos, el monto de apoyo requerido del PROSEDE para la ejecución del proyecto.
<b>Desglose de los gastos</b>	Enviar en archivo adjunto el desglose de los gastos en los que serán utilizados los recursos solicitados a PROSEDE, que contemple las categorías de recursos humanos, materiales y servicios así como conceptos de papelería, transporte, hospedaje, instructores, servicio de Internet, equipo de cómputo, etc.
<b>DATOS DE LA ORGANIZACIÓN PARTICIPANTE Y LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROYECTO</b> <b>Nota: La información de esta sección no se debe incluir en esta ficha, deberá ser enviada por correo electrónico a <a href="mailto:prosede@inai.org.mx">prosede@inai.org.mx</a></b>	
Los datos de la organización se deberán enviar en archivo adjunto mediante un escrito libre que debe contemplar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la organización</li> <li>• Currículum de la OSC</li> <li>• Representante legal</li> <li>• Nombre y cargo del responsable del proyecto</li> <li>• Números telefónicos</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>	
<b>Originalidad del proyecto</b>	Anexar carta en escrito libre firmada por el responsable del trabajo, manifestando que, de conformidad con la Convocatoria del Programa el proyecto presentado es original de la organización que lo postula. La carta debe ser enviada en archivo adjunto al mail <a href="mailto:prosede@inai.org.mx">prosede@inai.org.mx</a> junto con la ficha de registro del proyecto.

**Nota:** Esta ficha y sus anexos deberán enviarse por correo electrónico a [prosede@inai.org.mx](mailto:prosede@inai.org.mx) en los términos establecidos en la Convocatoria.