

Equipo 69515

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PARA EL AÑO 2009**  
**Proyecto No. 00059515 Fortalecimiento de la Cultura Democrática en los Distritos Electorales Indígenas de México**

Coordinador Internacional: Nguyen Dong (dong.nguyen@undp.org.mx) Responsable administrativa: Marisela Durán (marisela.duran@undp.org.mx)  
 Coordinadora Nacional: Cristina Magaña (cristina.magaña@undp.org.mx) Responsable de compras y licitaciones: Patricia Marrón (patricia.marron@undp.org.mx)  
 Oficial de Programa: Diego Antoni (diego.antoni@undp.org.mx) Responsable de compras y licitaciones: Alan Alot (alan.alot@undp.org.mx)

TRIMESTRE	NATURALEZA DE LA ADQUISICIÓN (marcar una opción)			DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (ampliar la columna como sea necesario)	PRESUPUESTO		FECHA DE COMPRA O DE INICIO DEL CONTRATO	MÉTODOS DE LICITACIÓN			COMENTARIOS		
	Compra de Bienes o Servicios	Servicio Consultor Individual	Servicio Firma Consultora o Empresa		Monto Estimado en Dólares (USD)	Cuenta		Actividad	SDC	IAL		SDP	
ENERO / FEBRERO / MARZO	X	X		Coordinadora Nacional	USD 12,348.80	71405	3	enero				falta agergar costo de	
	X		X	Distribución del libro Los espacios conquistados...	USD 500.00	72400	3	marzo					
	X		X	Presentación de libro Los espacios conquistados...	USD 500.00	74500	3	febrero				Renta del lugar y coffe break	
	X		X	Diseño de la propuesta de capacitación	USD 10,000.00	71300	3	febrero		X			
	X			Viajes Coordinación	USD 1,000.00	71600	1	enero					
	X		X	Diagnósticos en 5 países de AL	USD 30,000.00	72100	3	marzo			X		
	X			Seminario Internacional	USD 25,000.00	71600 72300 74200 74500	1	marzo					
	X		X	Memoria del seminario	USD 4,500.00	74200	1	marzo					
	X			Misceláneos	USD 300.00	72400	1	enero					
	X		X	Coordinadora Nacional	USD 3,762.83	71405	3	abril					
ABRIL / MAYO / JUNIO				Misceláneos	USD 300.00	72400	1	abril					

SDC Solicitud de Cotización  
 IAL Invitación a Licitación  
 SDP Solicitud de Propuesta

P N U D

17 MAY 2009

PROGRAMAS



3. Fortalecimiento de capacidades para el monitoreo Ciudadano	2. Desarrollo de capacidades.	<p>Selección de temas. Elaboración de la propuesta (lineamientos)</p> <p>Revisión del primer borrador, (en caso de pensar en pilotearse ver el diseño de la herramienta o metodología (paquete / material didáctico)</p> <p>Revisión del documento final</p> <p>Presentación :Entrega y revisión (Comité directivo)</p> <p>Acuerdos intitucionales, para posibilidad adaptación implementación</p> <p>Propuesta de implementación en por lo menos 3 de los 6 distritos donde se ha trabajado (un taller, presentación de material y de resultados del proyecto)</p> <p>Implementación de los talleres</p> <p>Documento de conclusiones y recomendaciones del proyecto piloto</p>	
Actividad 3			
3. Fortalecimiento de capacidades para el monitoreo Ciudadano	Propuesta final del Tool Kit	<p>Reproducción del "Tool Kit"</p> <p>Documento de conclusiones y recomendaciones al proyecto piloto</p>	
	Actividad 4		
	Estudios comparativos en 5 Países de la Región sobre la Participación	<p>Elaboración del diagnóstico en cada país (viajes internos)./</p> <p>Talleres participativos con mujeres /</p> <p>Entrega de borradores parciales.</p>	

4. Difusión resultados del proyecto

Política de las Mujeres Indígenas (dos meses).	Entrega de resultados y revisión del documento. /Entrega final	
Elaboración de síntesis y análisis comparativo de los 6 estudios (documento de recomendaciones) Un mes	Elaboración TORS y contratación del consultor ( Ó acordar Enmienda GIMTRAP)	
	Elaboración de documento (resumen y análisis comparativo)	
	Revisión e impresión del documento	
	Diseño y planeación del evento (temas, directorios de participantes y ponentes, fechas etc.)	
	Preparativos (viajes y cotizaciones de hoteles y comidas)	
	Viajes: Participantes en las mesas de trabajo	
Seminario Regional	Realización del seminario (tentativo: día y medio)	**
	Elaboración de la memoria, resaltar las conclusiones y recomendaciones (a cargo del consultor/a) contratar una persona para ello (es un servicio)	
	Entrega y revisión final	

		<p>Impresión de la Memoria del evento (Proceso: Correcciones sustantivas, corrección de estilo, diseño e impresión del documento . Con las correspondientes ternas, contrataciones etc, del proceso administrativo).</p>	
<p>Presentación de los documentos producidos en las diferentes líneas de trabajo</p>		<p>Presentación en el comité directivo, consejo consultivo del proyecto, consejo consultivo de la CDI, Distritos Electorales, etc. (viajes). Cierre del Proyecto.</p>	
<p>Cierre e Informes finales del Proyecto.</p>		<p>Tiempo para hacer el cierre del Proyecto, elaboración de informes sustantivos y administrativos. Consolidar la vinculación con la Oficina de PNUD Chiapas (en relación al seguimiento del Proyecto)</p>	