

## MISIÓN DE OIM MÉXICO

### CONVOCATORIA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS (CEI)

#### 1 **Cronología**

#ID Convocatoria de Expresión de Interés (CEI)	MX-CEI-2022-004
Publicado (fecha)	3 de agosto de 2022
Plazo de solicitud de aclaración	10 de agosto de 2022
Plazo de solicitud	17 de agosto de 2022
Notificación de resultados	24 de agosto de 2022
Fecha de inicio de la implementación	29 de agosto de 2022
Fecha de finalización de la implementación	30 de noviembre de 2022

#### 2 **Localización**

Matamoros, Reynosa (Tamaulipas), Piedras Negras (Coahuila)

#### 3 **Sectores y áreas de especialización**

Fortalecimiento institucional para albergues, actividades de voluntariado para estudiantes universitarios en albergues, atención a población migrante beneficiaria de monederos electrónicos y alojamiento temporal.

#### 4 **Agencia Emisora**

IOM

#### 5 **Antecedentes del Programa**

El Programa de Respuesta Humanitaria de OIM (HRP por sus siglas en inglés), brinda apoyos directos a la población migrante para cubrir sus necesidades básicas mediante la entrega de monederos electrónicos dirigidos a la compra de una canasta básica alimentaria, adicionalmente, el HRP enfoca sus esfuerzos para fortalecer institucionalmente a los albergues que ofrecen sus servicios a las personas migrantes, con el fin de procurar el desarrollo sostenible de sus organizaciones.

#### 6 **Resultados Esperados**

- Identificación, negociación y pago de mínimo 30 alojamientos temporales por máximo 7 noches por persona beneficiaria.
- Identificación de mínimo 100 casos para la entrega de asistencia con monederos electrónicos y la atención de dudas, quejas y reclamos.
- Acompañamiento en 6 Talleres de fortalecimiento institucional dirigidos a albergues que atienden a población migrante.
- Participación de al menos 10 estudiantes voluntarios en albergues.

#### 7 **Presupuesto indicativo**

\$700,000.00 MXN

8 **Otra información**

9 **Criterios de Selección (ajuste según lo necesario)**

Nombre	Descripción	Calificación
Relevancia de la propuesta para lograr los resultados previstos	Experiencia en la implementación de proyectos sociales dirigidos a la población migrante. Trabajo con albergues. Pertinencia de la propuesta para alcanzar los resultados establecidos por el programa; Viabilidad de implementación según el contexto local; Adecuada ejecución de los recursos para lograr las metas establecidas por el programa.	60
Sostenibilidad de la intervención	Diseño de la propuesta de proyecto replicable y con posibilidad de extensión a otras ciudades del país; Vinculación con instituciones clave relacionadas con el desarrollo de capacidades de las OSC; Presencia local y relaciones con la comunidad.	20
Capacidades técnicas	Cuenta con un equipo especializado para alcanzar los objetivos del proyecto; Capacidad de gestión de los recursos; Adaptabilidad para ajustar sus actividades a lo que OIM solicite.	20

10 **Anexos**

Descripción	URL
ANEXO A - Términos de referencia	Se anexa
ANEXO B - Referencias de los Socios Implementadores Checklist	Se anexa
ANEXO C - Cuestionario de información general de los Socios Implementadores	Se anexa
ANEXO D - Template de nota conceptual	Se anexa
ANEXO - E Template de informes financieros	Se anexa
ANEXO F - Template del Acuerdo de Implementación de Proyecto	Se anexa
ANEXO G – Declaración de conformidad	Se anexa

12 **Para más información sobre esta oportunidad de asociación, y para aplicar a la misma, visite**

[OIM México \(iom.int\)](http://iom.int)

**Formularios (ANEXOS):** <https://mexico.iom.int/es/resources/anexos-cei-tamaulipas-y-coahuila>

Las organizaciones que respondan a esta convocatoria deben demostrar su capacidad para ejecutar todas las actividades enumeradas como un único Programa. No se considerarán las solicitudes parciales para actividades individuales.

La OIM se reserva el derecho de cancelar/reducir el alcance de las actividades previstas o de introducir un alcance nuevo y/o más amplio que las actividades existentes. El asociado ejecutor seleccionado debe estar preparado para elaborar un presupuesto detallado basado en la propuesta presentada en un plazo de dos semanas tras recibir la notificación de la OIM.

Todos los solicitantes recibirán una notificación por escrito del resultado del proceso de selección, dentro de las dos semanas siguientes a la fecha límite de presentación de la Nota Conceptual. En caso de que un solicitante pida mayor

aclaración, la OIM le dará una respuesta explicando la transparencia e integridad del proceso de selección llevado a cabo.

La OIM se reserva el derecho de rechazar la divulgación de la decisión tomada por la misión de la OIM, o a proporcionar datos específicos, por razones relacionadas con la confidencialidad.

La OIM se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Expresión de Interés, y de anular el proceso de selección y rechazar todas las Expresiones de Interés en cualquier momento, sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad frente a los posibles Asociados en la Ejecución afectados.

Para más información, sírvase dirigirse por escrito a Víctor Manuel Machuca, Asistente Administrativo CBI, enviando un correo electrónico a [vmachuca@iom.int](mailto:vmachuca@iom.int)

### **Directrices para la presentación de la Expresión de Interés**

Este documento contiene instrucciones sobre la preparación y presentación de la Solicitud, incluido el Anexo A: Información sobre el Socio Implementador.

1. La Solicitud debe ser presentada a mano o por correo en sobre cerrado a la OIM con oficina ubicada en Avenida: Montes Urales número 770, Piso 2, Colonia Lomas de Chapultepec V sección, alcaldía Miguel Hidalgo C.P. 11000. Ciudad de México a más tardar el 17 de agosto antes de la 11:59 pm, horario de la Ciudad de México. Solicitudes presentadas fuera de dicho plazo no serán consideradas. **(Seguir las instrucciones de envío indicadas en los Términos de referencia, sección “Presentación de la propuesta de proyecto”)**
2. Deberá proporcionarse una descripción detallada de la manera en que los requisitos especificados en la Convocatoria de Expresión de Interés (CEI) emitida por la OIM se ajustarán a las capacidades, experiencia, conocimientos y pericia de los Socios Implementadores
3. La Solicitud debe ser presentada en original y copia y los sobres deben estar marcados como "Original" y "Copia", según corresponda. En caso de discrepancia entre la solicitud original y la copia, prevalecerá la información contenida en la solicitud original. Ambos sobres se introducirán en un sobre exterior cerrado y sellado. El sobre exterior deberá estar etiquetado con la dirección de presentación, el número de referencia y el título del proyecto y el nombre del Asociado en la Ejecución o Socio Implementador.
4. La Solicitud deberá presentarse en idioma español y en el formato prescrito por la OIM en el marco de la CEI. Se debe proporcionar toda la información requerida, respondiendo de manera clara y concisa a todos los puntos establecidos. Cualquier solicitud que no responda completa y exhaustivamente a estos requisitos de la CEI podrá ser rechazada.
5. El documento de solicitud deberá incluir lo siguiente:
  - a) Carta de presentación;
  - b) Documentación de la solicitud debidamente cumplimentada, tal y como se indica en el CEI, firmada en todas sus páginas por el representante autorizado del Socio Implementador;
  - c) Estados financieros de los últimos 3 años;
  - d) Nota Conceptual debidamente completada;
  - e) Propuesta de proyecto;
  - f) Presupuesto del proyecto;
  - g) Declaración de conformidad firmada; y
  - h) Cualquier otro documento relevante
6. Las solicitudes pueden ser modificadas o retiradas por escrito, antes de la hora de cierre especificada en

esta Solicitud de Expresión de Interés. Las solicitudes no podrán ser modificadas o retiradas después de la fecha límite.

7. El Socio Implementador correrá con todos los gastos asociados a la preparación y presentación de la Solicitud y la OIM no será en ningún caso responsable de los gastos incurridos.
8. La OIM no pedirá en ningún momento una cuota de solicitud a los Socios Implementadores.
9. Toda la información que se entregue por escrito o se comparta verbalmente con los Socios Implementadores en relación con esta CEI será tratada de manera estrictamente confidencial. El Socio Implementador no compartirá ni invocará dicha información a ningún tercero sin la aprobación previa por escrito de la OIM. Esta obligación continuará después de finalizado el proceso de selección, independientemente de que la solicitud del Socio Implementador sea aceptada o no.
10. La OIM tratará toda la información recibida de los Asociados en la Ejecución (o aquella marcada como propiedad del Socio Implementador/sensible/financiera) como confidencial y cualquier dato personal de conformidad con sus Principios de Protección de Datos.
11. El Asociado en la Ejecución, al presentar su solicitud, da su consentimiento a la OIM para que comparta la información con quienes deban conocerla para los fines de la evaluación y gestión de la propuesta.
12. La OIM se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Solicitud, de cancelar el proceso y rechazar todas las Solicitudes, en cualquier momento, sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad ante el posible Socio Implementador afectado, ni en ninguna obligación de informar al posible Socio Implementador afectado sobre los motivos de la acción de la OIM.

## 1. REFERENCIAS DE LOS SOCIOS IMPLEMENTADORES CHECKLIST

Se solicita la siguiente información para incluirla en la respuesta a la CEI emitida por la OIM:

### **CUADRO 1 - EXPERIENCIA DEL SOCIO IMPLEMENTADOR EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS (formato libre)**

- Mes/Año de inicio
  - Mes/Año de finalización
  - Donante / Socio principal
  - Descripción de los proyectos
  - Importe del contrato
- Observaciones (Aportar pruebas documentales)

### **CUADRO 2 - EXPERIENCIA SIMILAR EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS (formato libre)**

- Año
- Donante / Socio principal
- Descripción de los proyectos
- Importe del contrato
- Observaciones (Aportar pruebas documentales (\*))

### **CUADRO 3 - LISTA DE MIEMBROS DEL PERSONAL CLAVE(formato libre)**

- Nombre
- Designación/Calificación
- Nº de años de experiencia

Facilite un organigrama y CVs detallados de los principales directivos y personal de la Organización

### **CUADRO 4 - OTRA INFORMACIÓN (formato libre)**

Además de la información requerida, los Socios Implementadores pueden proporcionar cualquier otro documento relacionado.

### Términos de Referencia

Introducción
<p>El Programa de Respuesta Humanitaria (HRP por sus siglas en inglés) de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) busca contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración, brindando asistencia humanitaria a las personas migrantes vulnerables, así como apoyando a albergues a través de un fortalecimiento institucional para que puedan brindar una mejor atención a dicha población.</p>
Antecedentes
<p>La Organización Internacional para las Migraciones busca contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas migrantes. Bajo este marco, la OIM está implementado un programa de seis meses en la región norte de México con la finalidad de asistir a personas migrantes extranjeras vulnerables a la violencia, la explotación y el abuso. El programa atiende cuatro líneas de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Entrega de monederos electrónicos en los cuales se realizarán transferencias monetarias hasta por dos meses, con la posibilidad de extender un mes adicional el apoyo en casos específicos.</li><li>2) Pago de alojamiento temporal en hoteles identificados a población</li><li>3) Gestión de voluntarios para albergues</li><li>4) Acompañamiento en actividades de fortalecimiento institucional para albergues.</li></ol>
Objetivo
<p>Los objetivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar a personas migrantes extranjeras vulnerables a la violencia, la explotación y el abuso a que accedan al consumo de una canasta alimentaria básica.</li><li>• Apoyar a personas migrantes extranjeras vulnerables a la violencia, la explotación y el abuso a que accedan a un alojamiento temporal.</li><li>• Apoyar al fortalecimiento institucional de los albergues que asisten a la población migrante mediante actividades de voluntariado universitario y apoyo en su proceso de constitución legal y/o acciones para que accedan a nuevas fuentes de financiamiento.</li></ul>
Intervenciones propuestas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación, negociación y pago alojamientos temporales por máximo 7 noches por persona beneficiaria.</li><li>• Identificación, entrega de asistencia y monitoreo de beneficiarios de monederos electrónicos.</li><li>• Acompañamiento en Talleres de fortalecimiento institucional dirigidos a albergues que atienden a población migrante.</li><li>• Gestión de voluntariado por parte de estudiantes universitarios en albergues participantes.</li></ul>
Resultados generales:
Atención a población beneficiaria y acompañamiento de albergues

Resultados esperados
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación, negociación y pago de mínimo 30 alojamientos temporales por máximo 7 noches por persona beneficiaria.</li> <li>• Identificación de mínimo 100 casos para la entrega de asistencia con monederos electrónicos y la atención de dudas, quejas y reclamos.</li> <li>• Acompañamiento en 6 Talleres de fortalecimiento institucional dirigidos a albergues que atienden a población migrante.</li> <li>• Voluntariado de al menos 3 meses por parte de estudiantes universitarios en albergues participantes.</li> </ul>
Impacto
<p>La asistencia a población migrante vulnerable para que acceda al consumo de una canasta básica alimentaria.</p> <p>La profesionalización de las actividades realizadas por los albergues que asisten a la población migrante, así como la promoción del voluntariado entre los jóvenes estudiantes en favor de las organizaciones locales y, por tanto, de las personas migrantes.</p> <p>La constitución legal de albergues, que les permita allegarse de recursos de manera sostenible.</p>
Asociaciones y colaboración
<p>Que cuente con relaciones comprobables con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil locales.</p> <p>Que cuente con espacios adecuados para la atención y entrega de monederos electrónicos a la población migrante identificada.</p> <p>Que cuente con un punto focal para el proyecto quien reporte directamente a OIM sobre las actividades, avances y limitaciones en la implementación.</p> <p>Todo material informativo e instrumento de recolección de información elaborado por el socio en la implementación, deberá ser aprobado previamente por OIM.</p> <p>Es deseable que haya colaborado previamente con alguna agencia de Naciones Unidas.</p>
Calendario propuesto:
<p>Pago a la firma del acuerdo: 29 de agosto de 2022 (20%)</p> <p>Primer reporte intermedio: 20 de septiembre de 2022 (40%)</p> <p>Segundo reporte intermedio: 20 de octubre de 2022 (30%)</p> <p>Informe final: 10 de diciembre de 2022 (10%)</p>
Cualificación y experiencia
Al menos dos años de experiencia en proyectos sociales dirigidos a la población migrante.
Presentación de la propuesta de proyecto
Se presentará la propuesta de manera virtual enviándose al correo electrónico <b><i>vmachuca@iom.int</i></b> a más tardar el 17 de agosto 2022.
Lugar y plazo de presentación del proyecto
Matamoros, Reynosa (Tamaulipas), Piedras Negras (Coahuila). El proyecto se desarrollará del 29 de agosto al 30 de noviembre de 2022.

## Misión de la OIM - México

#ID de la Convocatoria de Expresión de Interés de la OIM: MX-CEI-2022-004

### Cuestionario de información general de los Socios Implementadores

#ID de la Convocatoria de Expresión de Interés	MX-CEI-2022-004
Nombre completo de la Organización y abreviatura:	
Dirección y correo electrónico de la persona de contacto:	
Fecha de realización:	
¿Existe una asociación previa con la OIM?	
En caso afirmativo, ¿cuándo comenzó la cooperación?	

#### A. ANTECEDENTES Y GOBERNANZA

¿Su Organización está legalmente registrada o constituida en el país o países donde se realizará la implementación? En caso afirmativo, facilite el número de registro/prueba. En caso negativo, explique por qué.	
¿Cuál es el estatus de la Organización (por ejemplo, OI/ONGI, ONG, etc.)?	
¿Produce la organización un estado financiero anual auditado que esté disponible públicamente? Si no es así, explique por qué.	
¿Tiene la Dirección o los propietarios de la Organización algún tipo de afiliación a la OIM que pueda dar lugar a un conflicto de intereses?	
¿Quién tiene influencia sobre la Organización?	
¿Cuándo se fundó la Organización?	
¿Cuándo fue evaluada la Organización por última vez por la OIM u otra entidad de las Naciones Unidas?	
Fecha de la última evaluación externa y nombre del evaluador. ¿Se puede compartir la evaluación con la OIM?	

#### B. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

¿Se adjunta a la solicitud el organigrama actualizado de la Organización y los currículos del personal clave?	
¿Dónde trabaja la organización en el país, cuál es su estructura en el país y presencia en el terreno?	
¿Cuántos miembros del personal trabajan en la oficina/programa del país?	
¿Todas las funciones operativas principales están dotadas de personal y recursos adecuados (finanzas, logística, implementación, M&E)?	
¿La Organización tiene directrices para su personal?	
¿La organización tiene procedimientos de seguridad del personal?	



## C. COMPROMISO E INFLUENCIA EXTERNA

### Redes y coordinación

¿La Organización participa en la creación de redes con otras organizaciones de la sociedad civil, organizaciones humanitarias o redes? En caso afirmativo, proporcione detalles.

¿La Organización coordina su trabajo con otras organizaciones de la sociedad civil (locales, nacionales, internacionales)? En caso afirmativo, proporcione detalles.

¿Cómo interactúa la Organización con los beneficiarios y las comunidades?

¿La Organización se coordina con el gobierno/autoridades?

¿La Organización esta comprometida en procesos públicos o políticos (por ejemplo, en políticas nacionales o locales del gobierno, o en debates/decisiones del presupuesto del gobierno)?

### Información y promoción

¿La Organización produce materiales informativos con regularidad? En caso afirmativo, por favor descríbalos.

¿La Organización celebra actos públicos para recaudar fondos o con otros fines? En caso afirmativo, por favor descríbalos.

¿La Organización trabaja a través de los medios de comunicación?

¿La Organización utiliza la promoción como base de su trabajo? En caso afirmativo, por favor descríbalos.

¿La Organización realiza alguna actividad de cabildeo? En caso afirmativo, por favor descríbalos.

## C. CAPACIDAD PROGRAMÁTICA

¿La Organización tiene una misión y una visión declaradas? Proporcione el enlace si está disponible públicamente.

¿Cuáles son los grupos objetivo / beneficiarios de la Organización?

¿Cuál es el enfoque geográfico de la Organización?

¿Cuál es el enfoque programático de la Organización?

¿La Organización tiene un registro de riesgos documentado y un proceso de gestión de riesgos?

### La Organización:

¿Sustenta y respeta los principios humanitarios?

¿Apoya la prestación de asistencia imparcial basada únicamente en las necesidades?

¿Funciona de forma independiente sin imposición de una agenda política?

¿Apoya un enfoque de "no dañar"?

¿Tienen un plan/estrategia a largo plazo?	
¿Dispone de un marco para rendir cuentas a las poblaciones afectadas?	
¿Tiene un código de conducta u otra política de ética?	
¿Tiene políticas y procedimientos para prevenir la explotación y el abuso sexuales?	
<b>D. CAPACIDAD FINANCIERA</b>	
¿Qué donantes apoyan actualmente las actividades programáticas de la Organización?	
¿Cuál es el presupuesto global actual para las actividades de la Organización?	
¿Se ha enfrentado la Organización a algún problema de liquidez o solvencia durante los últimos tres años? En caso afirmativo, ¿cómo se ha resuelto?	
<b>Sistema contable</b>	
¿La Organización dispone de políticas detalladas que documenten sus normas, reglas y procedimientos contables?	
¿Qué normas contables sigue la Organización (IPSAS, NIIF, nacionales)?	
¿Qué programa informático de contabilidad utiliza la Organización y está integrado con otras funciones (por ejemplo, RRHH, compras, etc.)?	
¿Cuál es la política de conservación de documentos en relación con la contabilidad y los documentos de apoyo? ¿Cómo garantiza la organización la seguridad de los archivos frente a robos, incendios, inundaciones, etc.? ¿Ha presentado algún problema en este respecto durante los últimos tres años?	
¿Se registran todos los gastos en las cuentas de la organización de manera oportuna?	
¿Puede la Organización proporcionar informes financieros periódicos a nivel de proyecto?	
<b>Control financiero</b>	
¿La Organización tiene su propia cuenta bancaria registrada a su nombre?	
¿La Organización tiene funciones de auditoría interna establecidas?	
¿Existe un requisito regular de llevar a cabo una auditoría externa en las cuentas de la empresa y, en caso afirmativo, se lleva a cabo de manera oportuna?	
¿La Organización cumple con las recomendaciones de auditoría recibidas?	
¿Cuáles son las principales características del sistema de control interno implantado? ¿Ha presentado algún problema en este respecto durante los últimos tres años?	
¿Cómo garantiza la organización que cuenta con la suficiente separación de funciones?	

¿Cuenta con un sistema implementado para evitar la doble emisión de informes de gastos al donante? ¿Cuenta la Organización con una solución de contabilidad del proyecto implementada para facilitar el control necesario?	
<b>Rentabilidad</b>	
¿Es la Organización consciente de los costes? ¿Qué principios se siguen para minimizar los costes?	
¿Se recogen los presupuestos o las facturas antes de realizar las compras?	
<b>E. CAPACIDAD DE ADQUISICIONES Y LA CADENA DE SUMINISTROS</b>	
Describa la configuración logística de la Organización.	
¿Dispone la Organización de políticas antiterroristas que exijan la comprobación sistemática de los socios y proveedores con respecto a las listas reconocidas de terroristas, y las sigue?	
<b>Adquisiciones</b>	
¿La Organización tiene una normativa clara en materia de adquisiciones? En caso afirmativo, por favor comparta una copia.	
¿La política de adquisiciones de la Organización ha sido revisada y aceptada por otras organizaciones y/o donantes?	
¿La Organización cuenta con una política clara de segregación de funciones y delegación de autoridad en el proceso de adquisiciones?	
¿La Organización tiene (y utiliza) un plan de adquisiciones?	
¿La Organización usa el sistema ERP para contabilizar las transacciones de compra?	
<b>Gestión de activos y almacenes</b>	
¿La Organización dispone de una base de datos de activos?	
¿La Organización tiene protocolos establecidos para la entrega, cancelación, venta y disposición de activos?	
¿La Organización dispone de procedimientos para gestionar las existencias y los almacenes?	

Yo, el abajo firmante, garantizo que la información facilitada en este formulario es correcta y que, en caso de que se produzcan cambios, se facilitará información detallada a la brevedad posible:

---

Nombre/ Firma/ Fecha