**El Presupuesto se envía por separado del proyecto en la misma carpeta del proyecto, en formato PDF.**

**Para la elaboración para cada uno de los rubros que se enlistan, deberá considerar lo siguiente:**

**Recursos Humanos:** Contempla el pago de honorarios y de sueldos a salarios asimilados para personas facilitadoras de los talleres, responsable de proyecto (coordinador/a), personas traductoras, diseñadores gráficos, guionista y otras personas colaboradoras que presten servicios estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, señalando el tipo de actividad que realizarán. En caso de que se detecten irregularidades en el gasto en este rubro, se hará una observación a la organización correspondiente**. Cada persona que se encuentra en este rubro deberá emitir Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). En este sentido, no se contempla pago alguno para la persona Representante Legal a menos que sea en la figura de coordinadora de proyecto.**

**Este rubro no deberá exceder el 35% del total de los recursos que se asignen al proyecto y su autorización está sujeta a la valoración de las necesidades que atienda.**

**Recursos Materiales y Servicios:** Insumos para el desarrollo de las actividades como papelería[[1]](#footnote-2), gastos de impresión y reproducción de materiales, gastos de difusión relativos a la promoción del proyecto (carteles, folletos, dípticos, trípticos, etc.), productos entregables, plataformas digitales y servicio de internet para eventos virtuales siempre y cuando se justifique su pertinencia, materiales audiovisuales, renta de salón, alquiler de sillas, lonas, etc.

Los recursos que se presupuesten en este rubro y no se ejerzan, se tendrán que reembolsar, no importa que la organización haya comprobado el total del recurso recibido.

**Equipo tecnológico:** El equipo se deberá adquirir al inicio de la instrumentación del proyecto, una vez que hayan recibido el recurso, de lo contrario, no será válida la comprobación de los recursos destinados a este rubro con fechas casi al final del proyecto, ya que tendrán que reintegrar el recurso. No se autorizarán gastos excesivos en este rubro. De la misma manera, tampoco se permitirá la compra de material como tabletas o celulares, ni cámaras fotográficas profesionales, ni accesorios ni equipos de uso personal.

Las organizaciones únicamente podrán comprar el equipo presupuestado y, en caso de que haya un remanente, este deberá reintegrarse al Instituto Nacional Electoral (INE). Sobre el recurso de este rubro deberá atender las indicaciones de las Reglas de Operación las cuales señalan que **podrá ser solicitado por OSC de nueva incorporación al Programa, así como por las OSC que hayan sido ganadoras ediciones anteriores a la del 2022.**

**Este rubro no deberá exceder por un monto de hasta 20 mil pesos.**

**Trabajo de campo:** Incluye pagos de transporte terrestre, peajes, gasolina[[2]](#footnote-3), hospedaje, alimentación, apoyo para traslados de las personas participantes, etc.; en el formato del presupuesto deberá detallar el costo unitario por persona y por día, según la actividad, de tal forma que se cubran todas las actividades. El recurso presupuestal de las actividades que no se realicen, se tendrán que reintegrar.

En este rubro se deberá incluir el servicio de cafetería y/o alimentos que se otorguen a las personas participantes en la instrumentación de los talleres.

**Recomendaciones generales:**

* En ningún caso se pagarán cuentas corrientes de la organización como son la renta de oficina, renta de casa, pagos de luz, teléfono, agua, nómina, mobiliario de oficina, etc.
* Los gastos no erogados en cualquier rubro deberán reintegrarse.
* Todos los gastos deberán hacerse bajo el criterio de austeridad y eficiencia, sin que haya compras y gastos innecesarios, considerando equidad y racionalidad en el pago de honorarios (facilitación de talleres, coordinación de proyecto, asesoría, traducción, etc.).
* Los gastos de trabajo de campo deberán corresponder al contexto y al tipo de población, con apego al logro de los objetivos.
* Las organizaciones que resulten ganadoras deberán atender los lineamientos para la comprobación de gastos, la cual se les hará llegar en su momento a través del área responsable de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Los casos no previstos en la comprobación de los gastos quedarán a criterio de la misma área.

**Considerar el siguiente cuadro para la elaboración del presupuesto.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubro** | **Concepto** | **Insumos que se pueden adquirir,** **más no limitativo** |
| Recursos Humanos | Personas directamente involucradas en el proyecto. | La persona coordinadora de proyecto único (no registrar cargos como persona coordinadora general, coordinadora regional, coordinadora de logística, coordinadora XXX, solo se acepta una con dicho cargo durante todo el proyecto), persona facilitadora, tallerista, traductora en lengua indígena, diseñadora gráfica, diseñador de guion, persona para diseño de página web o mantenimiento y actualización de plataformas digitales incluyendo subir material y contenido a esta plataforma (soporte técnico), conferencista (ponente), persona investigador, relatora, entre otros. |
| Papelería | Artículos de protección sanitaria | Únicamente se podrá adquirir cubrebocas, gel antibacterial y/o desinfectantes. Los artículos adquiridos deberán hacerse de acuerdo a las necesidades de las actividades presenciales. |
| Materiales y útiles de oficina | Carpetas, folders, clips, grapas, hojas de papel, protectores de hojas, engrapadora, perforadora, lápices, bolígrafos, gomas, pegamentos, marcadores de textos, tijeras, cinta adhesiva, hoja opalina, entre otros. |
| Materiales para actividades de talleres (exclusivamente sesión presencial, en caso, que ser virtual no podrás adquirir material) | Hojas de papel, hojas de colores, protectores de hojas, lápices, bolígrafos, sacapuntas, gomas, pegamentos, marcadores de textos, marcadores para pizarrón, tijeras, cinta adhesiva, etiquetas adhesivas, rotafolio, block de hojas para rotafolio, pliegos de hojas, cartulinas, entre otros. |
| Materiales para impresión (insumos para impresora para el desarrollo de las actividades) | Tinta o tóner, hojas de papel, entre otros. |
| Gastos de Difusión | Publicidad | Impresos: Cartel, díptico, tríptico, lonas, folletos informativos, entre otros.  Digitales: Infografías, videos, postales para redes sociales (banners), entre otros. |
| Productos entregables | Material digital o impreso | Agenda pública (Ej: <https://goo.su/oDpyNf>), manuales, guías, cuadernillos de trabajo, micrositio en la página web (contenido), cápsula radiofónica, podcast, perifoneo, entre otros. (no registrar informe del seguimiento del proyecto). |
| Renta de espacios | Actividad o sesión virtual | Pago servicio de Internet, plataformas (Zoom), entre otros. |
| Actividades o sesiones presencial | Tablones, mesas, sillas, manteles, equipo audiovisual (bocina, pantalla y micrófono), salón, entre otros. |
| Equipo tecnológico | Actividad o sesión virtual | Bocinas, pantallas, cámaras web para PC, audífonos, Laptop, impresora multifuncional, memorias externas, USB, entre otros. |
| Trabajo de campo | Hospedaje | Recursos destinados al pago del personal para la ejecución del proyecto, así como de la población atendida. |
| Alimento | Recursos destinados a cubrir los gastos del servicio de cafetería, (*Coffee Break*), alimenticios y de hidratación (bebidas no alcohólicas) para las personas participantes del proyecto. |
| Combustible (gasolina) | Recursos destinados a cubrir el pago del combustible de vehículos terrestres para la ejecución del proyecto con el propósito de realizar las actividades que integran las metas, el seguimiento y supervisión del mismo. |
| Pasajes | Recursos asignados a la compra de boletos facturables correspondientes a pasajes aéreos nacionales, terrestres (autobuses, servicio de taxis, etc.) para la ejecución de las actividades (personas del rubro de recursos y población objetivo). |
| Peaje | Recursos destinados a cubrir los gastos para el pago de casetas (carreteras y autopistas) para la ejecución del proyecto. |
| Transporte público local (no facturable) | Recursos destinados a cubrir los gastos para el pago de traslado en la localidad durante la ejecución del proyecto en el cual podrá considerar el 20% en recibo simple del rubro “trabajo de campo”. |

**Ejercicio de rendición de cuentas.**

Desde el inicio del proyecto deberá otorgar a las participantes una copia del presupuesto aprobado para que todas conozcan los recursos que se asignarán a cada rubro. Como un ejercicio de contraloría social y rendición de cuentas, deberá definir las acciones de transparencia que llevará a cabo para que las participantes en el proyecto conozcan cuál es el presupuesto que se recibió y cómo se está ejerciendo durante la implementación del proyecto y si está encaminado al logro de los objetivos del proyecto.

**Escriba en los espacios en blanco la información que se solicita.**

(Agregue tantas filas como sean necesarias en cada rubro).

**\*\*\*\*PARA EL ENVÍO, ES NECESARIO ELIMINAR LAS HOJAS DE LAS INSTRUCCIONES ANTERIORES Y LOS EJEMPLOS SEÑALADOS EN GRIS (PÁGINAS 1-5)**

**\*\*\*EL PRESUPUESTO TAMBIÉN TENDRÁ QUE SER RUBRICADO SIN QUE SE IDENTIFIQUE NOMBRE DE LA OSC.**

**PRESUPUESTO**

**Nombre del proyecto:**

**Seudónimo:**

**Modalidad en que participa:**

**Temática:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS HUMANOS**  La organización deberá considerar el pago indispensable para la coordinación y seguimiento de los proyectos y todas las personas involucradas en este rubro, en atención a lo establecido en el artículo 134 constitucional en el cual se señalan que el uso de los recursos se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos del proyecto. *Si se identifican gastos innecesarios o exagerados que no se justifiquen no se tomarán en cuenta y se pedirá el reintegro de ese recurso.*  Contempla el pago de honorarios para las personas que funjan como facilitadoras de los talleres, persona coordinadora de proyecto (coordinador/a), traductores, diseñadores gráficos, diseñador de guiones, ponentes y otras (os) colaboradoras (es) que presten servicios estrictamente necesarios.  **RECOMENDACIONES EN GENERAL**:  No contemplar pagos a instituciones o consultorías para la impartición de talleres, ni facturas a personas morales para la prestación de servicios (agencias de personal).  Las personas deberán estar registrada en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y tendrá que emitir comprobantes fiscales (CFDI). | | | | | | | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Actividades a realizar** | | | **Período** | **Monto total del pago** | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
|  |  |  | | |  |  | | |
| **Total de Recursos Humanos** **(Este rubro no deberá exceder el 35% del total de los recursos)** | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  *Todos los gastos deberán hacerse bajo el criterio de austeridad y eficiencia, sin que haya compras y gastos innecesarios, considerando equidad y racionalidad. Si se identifican gastos innecesarios o exagerados que no se justifiquen no se tomarán en cuenta y se pedirá el reintegro de ese recurso.*   1. **Insumos de papelería**   Revisar el Listado de montos sugeridos promedio para insumos de papelería.  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  No realizar compras de papelería para OSC excesivos (ej. post-it, lapiceros, cuadernos pasta dura,etc.) únicamente productos para las actividades exclusivas del proyecto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descripción de artículo** | **Cantidad (#)**  **Pza., caja, paquete, etc.** | | | | | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Costo Unitario** | **Total** | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **Total de insumos de papelería** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **B) Gastos de difusión**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  **Este apartado es exclusivo para material de difusión (**si fuera necesario pago de diseñador, lo deberá de registrar en el apartado de Recursos Humanos); los materiales deberán ser de utilidad para el proyecto y distribuidos en su totalidad.  -Se solicita que los materiales impresos como **banners y lonas**, sean reutilizables durante el proyecto para diversas actividades.  **\*Favor de utilizar como ejemplo para el llenado de esta sección; favor de eliminar el ejemplo para ser llenado de acuerdo a sus necesidades.**  **No podrán elaborar artículos promocionales o de uso personal como: bolsas de manta, playeras, gorras, pegatinas para cuadernos, vasos cilíndricos, papelería en general, calcomanías, entre otros.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo del material** | **Cantidad de diseño(s)** | | | | | **Formato**  **(impreso/digital)** | | | | | | | | **Número de impresiones por cada diseño**  **(en caso de que el formato sea impreso)** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | | | | | | | | | **Costo Unitario** | **Total** | |
| *\*Lona (Tipo de material que se va a elaborar)* | *\*4 diseños (Número de diseños que se van a elaborar)* | | | | | *\*Impreso (formato en el que se presentará a la población)* | | | | | | | | *\*2 del diseño 1*  *2 del diseño 2*  *2 del diseño 3*  *2 del diseño 4 (Número de ejemplares por cada uno de los diseños; en este caso 2 por cada diseño)* | *\*Para la presentación del proyecto; Para las mesas de trabajo; para la presentación de los talleres; para el cierre del proyecto (Descripción de lo que se hará con el material)* | | | | | | | | | *\*600.00 (Cantidad por el costo de cada unidad)* | *\*2,400.00 (Suma total)* | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | |
| **Total de gastos de difusión** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **C) Productos entregables conforme al proyecto**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  En este espacio deberá presupuestar aquel material entregable comprometido en su proyecto como soporte de su realización: publicaciones impresas como: manuales, agendas, investigaciones, cuadernillos de trabajo, videos documentales, micrositios, etc., si no fuera el caso, no se considera en este apartado. Deberá entregar a la DECEyEC, dos ejemplares de todos los materiales impresos que, en su caso, se produzcan con cargo al proyecto.  **\*Favor de utilizar como ejemplo para el llenado de esta sección; favor de eliminar el ejemplo para ser llenado de acuerdo a sus necesidades.**  No presupuestar el informe parcial ni final que entregan al INE, ya que el envío es electrónico; tampoco los videos, evidencia del proyecto, elaborados de forma casera (recopilación de videos, fotos, presentación de power point, etc.). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de material** | **Cantidad de diseño(s)** | | | | | **Formato**  **(impreso/digital)** | | | | | | | **Número de impresiones por diseño**  **(en caso de que el formato sea impreso)** | | | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | | | | | | | | **Costo Unitario** | **Total** | |
| *\*Cuadernillos de trabajo (Material que se compromete la OSC a realizar)* | *2 diseños (Número de diseños que se van a elaborar)* | | | | | *\*Impreso (formato en el que se presentará a la población)* | | | | | | | *\*50 del diseño 1*  *50 del diseño 2*  *(Número de ejemplares por cada uno de los diseños; en este caso 2 por cada diseño)* | | | *\*Para el ejercicio de los talleres (Descripción de lo que se hará con el material)* | | | | | | | | *\*100.00* | *\*10,000.00* | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | |
| **Total de productos entregables** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **D) Renta y acondicionamiento de espacios**  **(Salones, alquiler de sillas, lonas o carpa, plataformas digitales y servicio de internet para eventos virtuales, siempre y cuando se justifique su pertinencia, etc.).**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Se recomienda un gasto moderado en este rubro. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descripción del material** | **Cantidad** | | | | | **Para que actividad se utilizará** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Costo Unitario** | **Total** | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **Total de renta y acondicionamiento de espacios** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Monto Total en Recursos Materiales y Servicios (suma de A, B, C y D)**  **EN ESTA SUMATORIA NO SE DEBERA CONTEMPLAR RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  |  | |  | | | | | | |  | |  | | |  | |  |  | |
| **EQUIPO TECNOLÓGICO**  *Todos los gastos deberán hacerse bajo el criterio de austeridad y eficiencia, sin que haya compras y gastos innecesarios, considerando equidad y racionalidad. Si se identifican gastos innecesarios o exagerados que no se justifiquen no se tomarán en cuenta y se pedirá el reintegro de ese recurso.*  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Tome en cuenta las condiciones de contexto y las características del lugar en donde se impartirá la actividad.  No adquirir equipo que represente un gasto oneroso por la marca, ni cámaras fotográficas profesionales, micrófonos de diadema, grabadoras digitales, software profesional, equipo de cómputo por cada taller, ni ningún tipo de accesorios para aparatos de uso personal como tabletas.  **Para este rubro solamente podrá disponer de 20 mil pesos las OSC de nueva incorporación al Programa, así como por las OSC que hayan participado en el PNIPPM en ediciones anteriores a la del 2022.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Descripción del equipo a adquirir** | | | **Cantidad** | | | | | | **Describir las necesidades a atender con el equipo a adquirir y justificar por qué es necesario para la instrumentación del proyecto** | | | | | | | | | | | | | | **Costo Unitario** | | | **Total** |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |
| **Total de Equipo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRABAJO DE CAMPO**  *Todos los gastos deberán hacerse bajo el criterio de austeridad y eficiencia, sin que haya compras y gastos innecesarios, considerando equidad y* ***racionalidad.*** *Si se identifican gastos innecesarios o exagerados que no se justifiquen no se tomarán en cuenta y se pedirá el reintegro de ese recurso.*  Incluye pagos de hospedaje, transporte terrestre, peajes y gasolina, apoyo para traslados de las personas participantes, servicio de cafetería y/o alimentos que se otorguen a las personas en la instrumentación de los talleres.  **E) Hospedaje**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Se recomienda un gasto moderado en este rubro. | | | | | | | | | |
| **Señale si es personal de la OSC**  **y/o participantes** | **# de personas** | **Motivo por el cual requieren el hospedaje** | | | **# de noches** | **Evento a realizar** | | **Costo por noche** | **Total** |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
| **Total de Hospedaje** | | | | | | | | |  |
| **F) Servicio de cafetería (Coffee Break) y/o Alimentos**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Se considera *Coffee Break*: café, té, galletas, agua natural, refrescos, fruta de temporada, hielo, botana, bocadillos, etc.  Alimento: Desayuno, comida y cena. | | | | | | | | | |
| **Descripción del servicio de cafetería y/o alimento** | **Cantidad** | **Número de personas**  **(Especificar si son facilitadores y/o participantes y tipo de evento)** | | | **Detalle de la actividad a realizar** | | | **Costo por día** | **Total** |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
| **Total de servicio de cafetería y/o Alimentos** | | | | | | | | |  |
| **G) Transporte**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  En el caso de gasolina, calcular consumo mediante la siguiente plataforma, costo por litro promedio $23,00: <https://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI;jsessionid=zDmvmDdM2QtLcFQzVrb2MpD0dBrmGWXGbp0hwM4wKLVBKJpvY45f!-307884104!941789587?action=cmdEscogeRuta> | | | | | | | | | |
| **Cargo** | **Descripción del transporte** | **Lugar de origen** | **Lugar de destino** | | **Número de personas que se trasladan y para qué actividad se traslada** | | **# de traslados** | **Costo estimado por traslado** | **Total** |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Total de Transporte** | | | | | | | | |  |
| **Monto Total en trabajo de campo (suma de E, F y G)** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Monto Total del Proyecto (con número)** | | | $ | | |
|  |  |  |  | **Cantidad con letra** | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**RÚBRICA CON EL SEUDÓNIMO[[3]](#footnote-4)**

1. Revisar el Listado de montos sugeridos promedio para insumos de papelería y equipo tecnológico. [↑](#footnote-ref-2)
2. Calcular consumo de gasolina mediante la siguiente plataforma, costo por litro promedio $23,00: <https://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI;jsessionid=zDmvmDdM2QtLcFQzVrb2MpD0dBrmGWXGbp0hwM4wKLVBKJpvY45f!-307884104!941789587?action=cmdEscogeRuta> [↑](#footnote-ref-3)
3. Rubrique todas las hojas, incluidos los anexos, al margen derecho en tinta azul. En caso de que se advierta en algún espacio siglas, nombre de la OSC o personal de la misma **NO** **será considerado para el proceso de calificación.** [↑](#footnote-ref-4)