**El Formato se envía por separado del proyecto en la misma carpeta del proyecto, en archivo PDF.**

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

**Recursos Humanos:** Contempla el pago de honorarios para facilitadoras (es) de los talleres, responsable de proyecto, traductores y otras (os) colaboradoras (es) 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. Los gastos se comprobarán con facturas o recibos de honorarios.

**Este rubro no deberá exceder el 30% 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 del proyecto como papelería, gastos de impresión y reproducción de materiales, gastos de difusión relativos a la promoción del proyecto (carteles, folletos, dípticos, trípticos, etc.), siempre y cuando se justifique su pertinencia, producción de materiales audiovisuales, renta de espacios, salones, 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 para uso personal.

Las organizaciones únicamente podrán comprar el equipo presupuestado y, en caso de que haya un remanente, este deberá reintegrarse al INE. Sobre la cantidad autorizada y recurso de este rubro deberá atender las indicaciones de las Reglas de Operación las cuales señalan que solamente podrán disponer de 15 mil pesos y las OSC de concursos anteriores no podrán hacer gastos en este rubro.

**Trabajo de campo**: Incluye pagos de transporte terrestre, peajes y gasolina, 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. Las actividades que no se realicen y se presupuesten en este rubro, se tendrá que reembolsar el recurso presupuestado, no importa que la organización haya comprobado el total del recurso recibido.

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.

**Observaciones 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 de personal de la Dirección de Educación Cívica y Participación Ciudadana. Los casos no previstos en la comprobación de los gastos, quedarán a criterio de la DECEyEC.

**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).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS HUMANOS**  *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.*  Contempla el pago de honorarios para las personas que funjan como facilitadoras de los talleres, responsables de proyecto, traductores y otras (os) colaboradoras (es) que presten servicios estrictamente necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto.  **RECOMENDACIONES EN GENERAL**:  No se contemplar pagos a instituciones o consultorías para la impartición de talleres, ni facturas a personas morales para la prestación de servicios (agencias de personal).  Por ningún motivo se aceptarán pagos de nómina.  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **Nombre** | **Cargo** | **Actividades a realizar** | | | **Periodo** | | **Monto total del pago** | | |
| xxxxxxxxxxx | Responsable del proyecto | Coordinar actividades y talleres, convocar a las participantes, logística de los eventos, elaboración de informes, control de gastos, acompañamiento y seguimiento de las sesiones de talleres. Integración de memoria fotográfica y evidencias de las actividades del proyecto como: entregables comprometidos ante el INE, etc. | | | 6 meses | | 0.00 | | |
| xxxxxxxx…. | Facilitadora | Impartición de 3 talleres de 10 sesiones c/u. | | | 30 sesiones | | 0.00 | | |
| xxxxxxxxxx | Entrevistadora | Elaboración del instrumento "cuestionario de preguntas" a candidatas electas. Realización de entrevistas, transcripción y análisis….. | | | 2 meses | | 0.00 | | |
|  |  |  | | |  | |  | | |
| **Total de Recursos Humanos** **(Este rubro no deberá exceder el 30% 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.*  **A) Insumos de papelería**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  No realizar compras de papelería para OSC como memorias externas, USB, DVD o pilas; únicamente productos para las actividades exclusivas del proyecto.  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **Descripción de artículo** | | | **Cantidad** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | | | | **Costo Unitario** | **Total** |
| Caja de plumones o marcadores de agua de colores | | | 2 | Impartición del taller en el municipio de San Agustín | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
| **Total de insumos de papelería** | | | | | | | | |  |
| **B) Gastos de difusión**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Se recomienda un gasto moderado en este rubro, así como la impresión de folletos o materiales que sean distribuidos en su totalidad y de utilidad para el proyecto.  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **Descripción del material** | | | **Cantidad** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | | | | **Costo Unitario** | **Total** |
| Folleto "violencia política contra las mujeres" | | | 100 | Convocar a las personas a inscribirse al taller "Conoce tus derechos" en el municipio de San Pedro" | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
| **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, 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.  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.),  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **Descripción del material** | | | **Cantidad** | **Justifique para qué tipo de actividad se utilizará** | | | | **Costo Unitario** | **Total** |
| Manual de paridad de género | | | 50 | Para las participantes (cobertura de proyecto:80 más un stock de 20). | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
| **Total de productos entregables** | | | | | | | | |  |
| **D) Renta y acondicionamiento de espacios**  **(Salones, alquiler de sillas, lonas o carpa, etc.).**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **Descripción del material** | | | **Cantidad** | **Para que actividad se utilizará** | | | | **Costo Unitario** | **Total** |
| Renta de salón | | | 1 | Para el Foro con 100 participantes en el municipio de San Pedro | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  |
| **Total de renta y acondicionamiento de espacios** | | | | | | | | |  |
| **Monto Total en Recursos Materiales y Servicios (suma de A, B, C y D)** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido**. Para este rubro solamente podrá disponer de 15 mil pesos.** | | | | | | | | | | | |
| **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** |
| Impresora multifuncional | 1 | | Impresión de manuales para las facilitadores, informes, cuestionarios, diagnósticos, reportes, listas de asistencia, etc. | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | | | | | |  |  |
|  |  | |  | | | | | | |  |  |
| **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:**  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **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** |
| Facilitadora | 2 | Las facilitadoras viven en otro municipio (en el caso de que sea otra entidad, indique el nombre), por lo que requiere hospedaje. | | | 2 | Impartición del taller 1 en el municipio de San Pedro. | | 500 | 2,000 |
| Participante | 10 | Las participantes tienen residencia en diferentes municipios a la sede del evento, cuya distancia es mayor a tres horas. | | | 1 | Foro de mujeres militantes de partidos políticos. | | 500 | 5,000 |
| Etc. |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |  |
| **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.  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **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** |
| Coffee Break | 80 | 4 talleres de 20 participantes cada uno, ya que se tendrá un receso de 15 minutos entre las dos sesiones que se tendrá en el día. | | | 4 talleres en el municipio de San Pedro | | | 25.00 | 2,000.00 |
| Coffee Beak | 120 | 4 talleres de 30 participantes cada uno, se dará durante la sesión, el taller durará 10 días, sesión por día) | | | 4 talleres en el municipio de San Agustín (10 días por taller, total 40 días) | | | 30.00 | 3,600.00 |
| Alimento | 100 | Participación al Foro "Violencia política 2019". El evento se tiene programado con un horario desde las 9 hasta las 19 horas. | | | Para las asistentes al Foro, convocando a las participantes de los talleres realizados, medios de comunicación y autoridades locales. | | | 250.00 | 25,000.00 |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |
| **Total de servicio de cafetería y/o Alimentos** | | | | | | | | |  |
| **G) Transporte**  **RECOMENDACIONES EN GENERAL:**  Para facilitar el llenado de este apartado, tome como ejemplo la siguiente información marcada con rojo y elimínela una vez que haya concluido. | | | | | | | | | |
| **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** |
| Responsable (traslado en auto particular) | Gasolina | CDMX. | Nochixtlán, Oax | | Preparativos para el inicio de talleres; Seguimiento a las actividades del proyecto. Traslados para difundir el Foro. | |  |  |  |
| Responsable (traslado en auto particular) | Caseta de cobro | CDMX. | Nochixtlán, Oax | | Preparativos para el inicio de talleres; Seguimiento a las actividades del proyecto. Traslados para difundir el Foro. | |  |  |  |
| Facilitadora | Boletos de autobús | Oaxaca, Oax. | Nochixtlán | | Impartir taller en el municipio de Nochixtlán | |  |  |  |
| Facilitadora | Taxis | Central de autobuses de Nochixtlán | Sede del evento | | Impartir taller en el municipio de Nochixtlán | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
| **Total de Transporte** | | | | | | | | |  |
| **Monto Total en trabajo de campo (suma de E, F y G)** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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