**PROGRAMA SOCIAL “TEQUIHUA PARA EL BIENESTAR, 2025”**

**ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO COMUNITARIO.**

**1.- Nombre del Pueblo o Barrio Originario o Comunidad Indígena Residente:** Se indicará el Pueblo y Barrio Originario o Comunidad Indígena Residente solicitante.

**2.- Nombre del Proyecto:** Se establecerá un nombre especifico del Proyecto de Mejoramiento Comunitario.

**3.- Nombre de las personas integrantes del Comité de Seguimiento de los Proyectos de Mejoramiento Comunitario designado por las Autoridades Representativas:** Se indicará el Comité responsable del Proyecto de Mejoramiento Comunitario conformado por: una persona que preside, una secretaria y una tesorera, quienes serán parte fundamental para el seguimiento y finalización del proyecto.

**4.- Lugar de Intervención:** Se indicará el espacio, donde se llevará a cabo el proyecto.

**5.- Objetivo General del Proyecto:** Se indicará de manera precisa la finalidad del Proyecto ¿Qué se va a hacer? ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se pretende lograr? Misma que debe ser concreta, alcanzable, clara, medible, acorde a las Reglas de Operación del Programa Social “*Tequihua* para el Bienestar, 2025”. Cabe señalar que éste debe iniciar con un verbo en infinitivo, por ejemplo: **fortalecer** las funciones de la Autoridad Representativa.

**6.- Población beneficiaria:** Se indicará el total de personas que resultarán beneficiadas de manera directa e indirecta.

**7.- Justificación del Proyecto:** Se explicará la necesidad, el porqué y el para qué del Proyecto de Mejoramiento Comunitario.

**8.- Resultados esperados del Proyecto:** Lo que se espera cumplir y alcanzar con la ejecución del Proyecto.

**9.- Cronograma de actividades:** Se integrará el calendario de actividades indicando la fecha de término del proyecto y la descripción (noviembre 2025), así como las actividades a realizar.

**10.- Desglose general de recursos solicitados:** Se indicará el total general del recurso solicitado, así como al rubro que corresponde: la adquisición de materiales y artículos de administración, mobiliario o aquellas para el equipamiento, mantenimiento o reparaciones menores como: pinturas, impermeabilizantes, mingitorios y otros similares, de los espacios utilizados por las autoridades representativas; adquisición de materiales y artículos de administración, informáticos, logística y/o útiles de oficina, limpieza, mobiliario básico para reuniones y/o funciones de las autoridades representativas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Concepto | Cantidad | Precio unitario | Total |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Nota: los precios cotizados deben incluir el IVA

**11.- Propuesta de cotización:** Se adjuntará la cotización específica de cada material cotizado por parte de la empresa, donde aparezca el nombre de la persona solicitante e indique lo siguiente: cantidad, descripción del producto y/o material solicitado, modelo, precio unitario y el precio total.

(En la cotización deberá integrarse el IVA y en caso de aplicar, el costo de envío).