**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

**REPORTE TÉCNICO**

**Introducción.**

Describir brevemente las principales actividades de la institución **(por lo menos media cuartilla).**

**Antecedentes del evento.**

Mencionar si es la primera vez que se realiza el evento, o bien si ha tenido ediciones anteriores.

**Objetivos.**

Mencionar y describir si fueron alcanzados los objetivos generales y específicos planteados en las propuestas del evento, así como las metas alcanzadas **(por lo menos una cuartilla).**

**Fecha y sede.**

Detallar en qué fecha y lugar se llevó a cabo el evento.

**Proceso.**

Describir **detalladamente** el desarrollo de las etapas del evento, se deben de anexar fotografías, así como descripción e imágenes de los siguientes soportes:

* Mapa de ubicación de sede, salones de conferencias, puntos de reunión, etc.
* Programa del evento.
* Ceremonia de inauguración.
* Ceremonia de clausura.
* Número de participantes.

Nota: la extensión mínima debe de ser al menos 3 cuartillas y cada fotografía debe de llevar un pie de foto donde se incluya una breve descripción de a que hace referencia.

**Ventajas y/o expectativas cumplidas en el evento.**

Describir las capacidades, habilidades, oportunidades, que los participantes pudieron adquirir durante la estancia en el evento.

**Vínculos con otras instituciones.**

Describir los vínculos generados con otras instituciones derivados de la realización del evento, asimismo si se firmó un Convenio de participación durante la realización del evento, o algo similar.

**Conclusiones.**

**Memoria fotográfica.**

Que respalde que se realizaron todas las actividades realizadas en el evento.

**REPORTE FINANCIERO**

Se refiere al concentrado de gastos realizados con recursos aportados por la institución y a los recursos otorgados por el COMECYT, de acuerdo al siguiente formato:

**Recursos aportados por la institución:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Servicio de coffee break** | | | |  |
| **No.** | **CONCEPTO** | **RAZÓN SOCIAL** | **MONTO** | **Número de Factura o folio fiscal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |
| **Renta de lona y sillas** | | | |  |
| **No.** | **CONCEPTO** | **RAZÓN SOCIAL** | **MONTO** | **Número de Factura o folio fiscal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |
| **Traslado de dos ponentes** | | | |  |
| **No.** | **CONCEPTO** | **RAZÓN SOCIAL** | **MONTO** | **Número de Factura o folio fiscal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal**  **Total** |  |  |

**Recursos aportados por el COMECyT:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hospedaje** | | | |  |
| **No.** | **CONCEPTO** | **RAZÓN SOCIAL** | **MONTO** | **Número de Factura o folio fiscal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |
| **Alimentación** | | | |  |
| **No.** | **CONCEPTO** | **RAZÓN SOCIAL** | **MONTO** | **Número de Factura o folio fiscal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal** |  |  |
| **Traslado** | | | |  |
| **No.** | **CONCEPTO** | **RAZÓN SOCIAL** | **MONTO** | **Número de Factura o folio fiscal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal**  **Total** |  |  |

***Nota:* Se deberá adjuntar copia simple de las facturas relacionadas en el formato, la cuales deben coincidir con los rubros plasmados en la propuesta del evento aprobada previamente por el comité y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.**

**Vo. Bo.**

**NOMBRE DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA**

**(FIRMA Y SELLO)**