



## **Área de Salud**

### **Convocatoria 2025**

#### **INDICE**

- 1.- Acceso a los elementos de la Convocatoria del Área de Salud 2025
- 2.- Módulo Taller Virtual
  - 2.1 Registro en el Taller de Marco Lógico
  - 2.2 Acceso de usuarios ya registrados al taller
  - 2.3 Ingreso al Taller Marco Lógico
- 3.- Módulo Ejemplo Área Salud (2025).
  - 3.1 Proyecto preliminar:
  - 3.2 Cierre y clave:
4. Formatos descargables
- 5.- Solicitud en Línea.
  - .1 Registro en la aplicación de la Solicitud en Línea.
  - 5.2 Acceso subsecuentes a la aplicación de la Solicitud en Línea.
  - 5.3 Llenado de la solicitud de donativo
  - 5.4 Enviar la Solicitud en Línea
- 6.- Anexo Documentos Para Integrar en la Solicitud en Línea

# Área de Salud Convocatoria 2025

## Instructivo

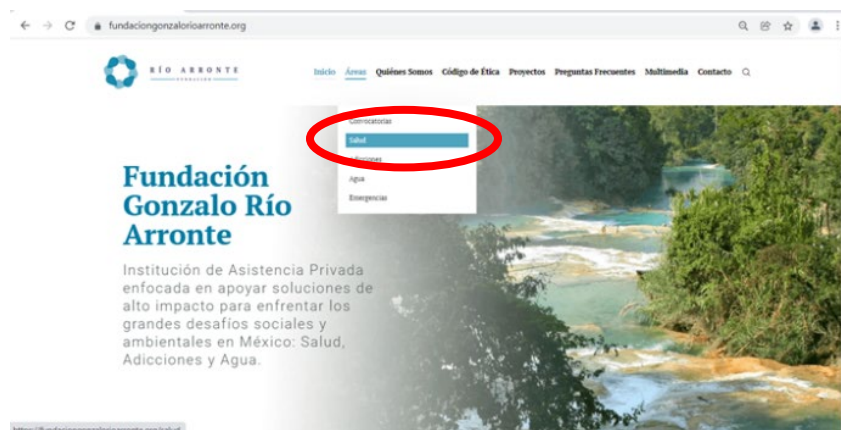
**Recomendamos leer cuidadosamente este apartado para que conozca la forma de operar de la aplicación para el Taller Virtual de Marco Lógico y de la Solicitud en Línea; así como los requisitos a cubrir, datos, documentos y anexos que le serán requeridos.**

### 1.- Acceso a los elementos de la Convocatoria del Área de Salud 2025.

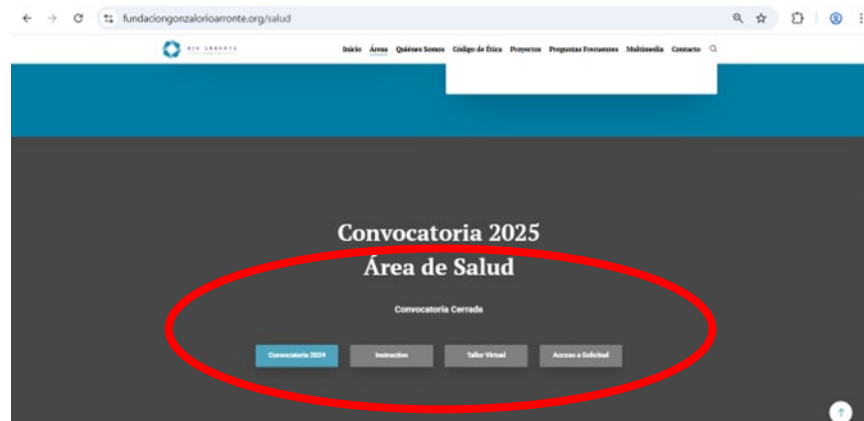
Acceder a la página en internet de la Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.

<https://fundaciongonzalorioarronte.org/>

Estando en la página de inicio, en el menú “Áreas” seleccionar la opción “Salud”.



Estando en la sección “SALUD” ubique al final de la página la sección “Convocatoria 2025”: Aparecen 4 opciones cuya finalidad es la siguiente:



- **Convocatoria 2025.-** Permite descargar los términos de referencia de la convocatoria.

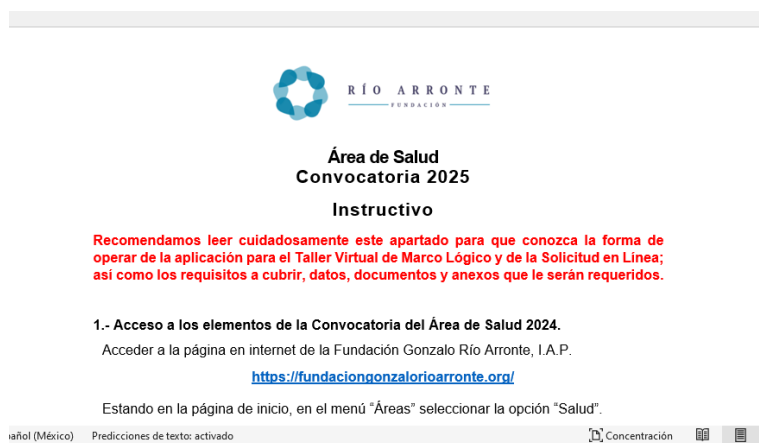


R Í O A R R O N T E  
F U N D A C I O N

FUNDACIÓN GONZALO RÍO ARRONTE, I.A.P.  
ÁREA DE SALUD  
CONVOCATORIA 2025

La Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P. (FGRA) invita a **instituciones/organizaciones mexicanas, legalmente constituidas y autorizadas para recibir donativos**, a presentar proyectos que fomenten la adopción de buenos hábitos de salud en la población y promuevan mejores niveles de atención médica a grupos que viven en situación de vulnerabilidad en el país, en las siguientes:

- **Instructivo.-** Descarga el documento que orienta al usuario en lo relacionado con la Convocatoria 2025, así como para ingresar al Taller Virtual de Marco Lógico y registrar su proyecto en la aplicación de la Solicitud en Línea, **DESCARGUELO Y LEALO DETENIDAMENTE.**



- **Taller Virtual.-** Es el enlace para inscribirse en la plataforma en la que imparte el taller virtual sobre la metodología de marco lógico.

**Todos los usuarios deben inscribirse en la plataforma, aunque hayan acreditado el taller en convocatorias anteriores.**

La Metodología de Marco Lógico debe emplearse en la formulación de los proyectos que presenten a la Fundación Gonzalo Río Arronte para obtener donativos; consta de dos módulos: Taller Marco Lógico y Ejemplo Área de Salud (2025).

**El usuario puede cursar o exentar el módulo Taller Marco Lógico, pero es obligatorio tomar las lecciones del módulo Ejemplo Área de Salud (2025) y realizar las tareas que en él se solicitan y que están relacionadas al proyecto que someterá a la Convocatoria del Área de Salud 2025.**

En caso de cursar el Taller, es conveniente que conforme se vaya tomando las lecciones, el usuario vaya elaborando e integrando los documentos relacionados con su proyecto o solicitud de donativo.

El usuario tiene la opción de exentar el módulo del Taller Marco Lógico, presentando una evaluación que deberá aprobar con una calificación del 70% y se contará con un solo intento; de no acreditarlo, deberá cursar todas las lecciones del Taller Marco Lógico.

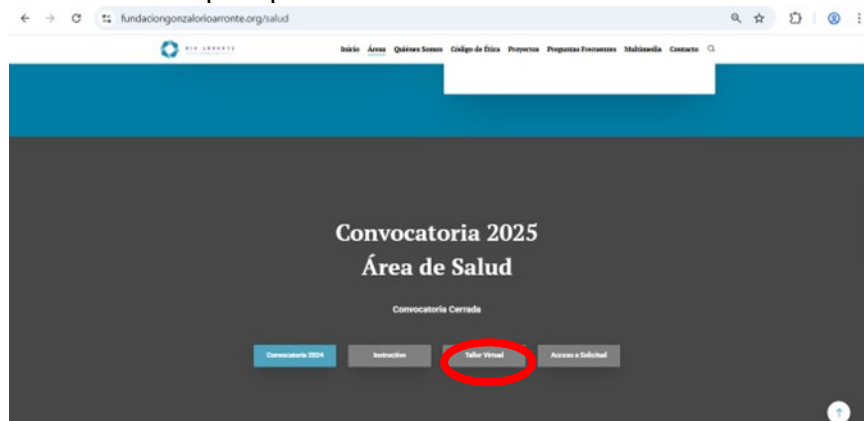
**Al concluir satisfactoriamente los dos módulos (Taller de Marco Lógico y Ejemplo de Salud), el usuario obtendrá el Certificado de Terminación o CLAVE**

**PASE** (será enviado al correo señalado por el usuario al momento de inscribirse al Taller Marco Lógico) y que le es requerido al registrar su proyecto en la aplicación de la Sistema de Solicitud en Línea.

- **Acceso a Solicitud:**- Una vez concluido el Taller Virtual de Marco Lógico, el Ejemplo Área de Salud (2025) y con los datos del certificado de terminación o **CLAVE PASE**, se podrá ingresar al Sistema de Solicitud en Línea para registrar su solicitud de donativo.

## 2.- Módulo Taller Virtual.

El responsable del proyecto que vaya a aplicar a la Convocatoria 2025 debe registrarse en el Taller Virtual de Marco Lógico, lo cual podrá hacer seleccionando la tercera opción del menú mostrado a continuación que aparece en la sección “Convocatoria 2025”:



O bien ubicarse en la liga: <https://taller.fundaciongonzalorioarrronte.org/>. El sistema lo ubicará en la sección “Talleres Virtuales: Fundación Gonzalo Río Arronte”, seleccione la opción **Convocatoria Salud 2025**



A continuación se desplegará la pantalla de bienvenida al FGRA Taller Salud 2025 en la que se enlistan unas breves instrucciones y se presentan cinco opciones:

- **Recomendaciones de trabajo.**- Indica a los usuarios algunas consideraciones que deben tomar en cuenta para elaborar la propuesta de su proyecto. Seleccione la opción y lea el documento.

- **Taller Marco Lógico.-** Le permite registrarse al taller y da acceso a los temas que conforman el taller virtual sobre la metodología del Marco Lógico (ver puntos 2.1 a 2.3).
- **Ejemplo Área de Salud (2025).-** Da acceso al usuario para revisar un ejemplo de un proyecto estructurado sobre la metodología del Marco Lógico y subir su ejemplo para que sea revisado por asesores y reciba retroalimentación.
- **Formatos descargables.-** Donde el usuario puede descargar los formatos que se emplean a lo largo del Taller para que se vayan relaborando conforme se avanza en los temas.
- **Sistema de Solicitud en Línea.-** Una vez que se concluye el taller y se ha revisado su ejercicio, el usuario recibe un Certificado de Terminación o Clave PASE, esta liga le permite acceso a la plataforma en la que debe registrar su solicitud de donativo en esta plataforma (ver puntos 3).



## 2.1 Registro en el Taller de Marco Lógico.

Siendo la primera ocasión que ingresa, el usuario deberá dar clic en el ícono Taller Marco Lógico con lo que se desplegará la pantalla:

Seleccione la opción “Comience ahora creando una cuenta nueva”, que se ubica en la parte inferior, llene el formulario que se despliega; se solicitará un nombre de usuario, contraseña, correo de contacto, datos del responsable del proyecto e información de su organización,

Asegúrese capturar en el campo RFC del formulario el que corresponde a la organización que va a solicitar el donativo, no debe capturarse el de la persona que se inscribe al taller.

Conserve el usuario y contraseña, ya que los datos que aquí se consignan son los que en adelante emplearán para acceder al Taller y el correo que haya registrado es el que se usará para mantener comunicación con el usuario y para el envío de notificaciones.

onte.org/login/signup.php?

La contraseña debería tener al menos 8 caract al menos 1 MAYÚSCULA(S)

Contraseña

▼ Más detalles

Dirección Email

Correo (de nuevo)

Nombre

Apellido(s)

Ciudad

País

▼ Datos Adicionales

Razón Social de la Institución

RFC de la Institución

Puesto en la Institución

Teléfono

Teléfono Celular

Especialidad Salud

En este formato hay campos obligatorios

Es importante que el usuario indique la especialidad médica a la que pretende someter su iniciativa, para que se tome en cuenta en las sesiones virtuales que se programarán para explicar a mayor detalle los requisitos a cumplir.

Al concluir el registro, se desplegará una pantalla notificando el envío de un correo a la cuenta indicada en el formulario; normalmente debe llegar a su bandeja de correos entrantes (busque en la carpeta de correos no deseados si es que no lo recibe).

 **RÍO ARRONTE** Inicio

**Talleres Virtuales: Fundación Gonzalo Río Arronte**

Hemos enviado un correo electrónico a [arturoperez@fga.org.mx](mailto:arturoperez@fga.org.mx)

En él encontrará instrucciones sencillas para concluir el proceso.

Si tuviera alguna dificultad, póngase en contacto con el Administrador del Sistema.

El mensaje indica::

**Hola, Nombra**

**Hemos enviado un correo electrónico a [juanperez@gmail.com](mailto:juanperez@gmail.com)**

*En el que encontrará instrucciones precisas para concluir el proceso*

*Si tuviera alguna dificultad póngase en contacto con el administrador del sistema*

Revise su buzón de correo electrónico, la bandeja de entrada y el buzón de correo no deseado, verifique que haya recibido el siguiente correo cuyo asunto es: **Asunto: Talleres Virtuales: Fundación Gonzalo Río Arronte: confirmación de la cuenta** con el siguiente mensaje:

Hola, Alumno,

Se ha solicitado la apertura de una nueva cuenta en 'FGRA: Taller Convocatoria Salud 2025' utilizando su dirección de correo.

Para confirmar su nueva cuenta, por favor vaya a esta dirección web:

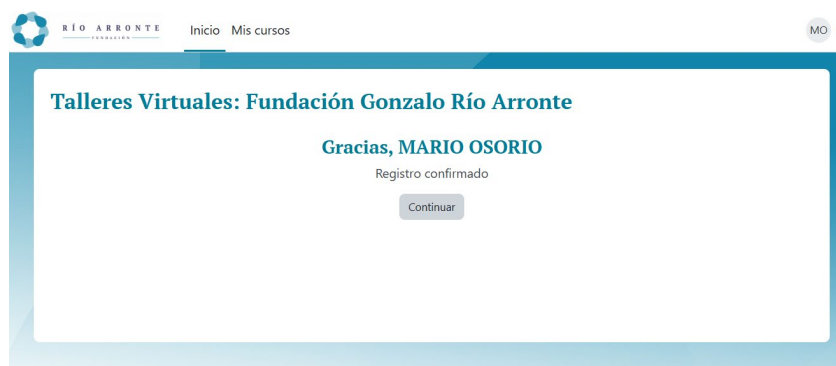
<https://taller.fundaciongonzalorioarronte.org/salud/login/confirm.php?data=LQrH30Tx sX4tfE9/alumno1>

En la mayoría de programas de correo electrónico este enlace debería aparecer en azul. Si eso no funciona, corte y pegue la dirección en la línea para dirección en la parte superior de la ventana de su navegador web.

Si necesita ayuda, por favor póngase en contacto con el administrador del sitio,

**Administrador Plataforma:**

De clic en la liga para concluir su inscripción y le aparecerá la siguiente pantalla con la que podrá continuar.



## **2.2 Acceso de usuarios ya registrados al taller.**

Una vez que ha concluido su registro al Taller Virtual de Marco Lógico puede tener acceso al mismo de dos maneras:

**Primera: A través de la página:**

<https://fundaciongonzalorioarronte.org/>

Seleccionar área "SALUD" → Convocatoria 2025 → Taller Virtual → Convocatoria Salud 2025 → Marco Lógico Área de Salud (2025)

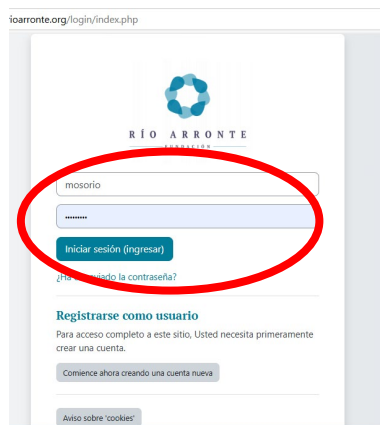


## Segunda: Acceso directo al Taller Marco Lógico.

Una forma más ágil de acceso al Taller Marco Lógico es mediante la liga:

<https://taller.fundaciongonzaloarioarronte.org/salud/login/index.php>

Independientemente de cuál se elija el sistema posiciona en una pantalla en la que deberá introducir su usuario y contraseña que definió al momento de registrarse.



Si el usuario y contraseña son correctos, siendo la primera vez que ingresa, el sistema despliega una pantalla en la que el usuario debe seleccionar la opción de autoinscribirse y dar clic en el botón "Inscribirse".



Y el sistema enviará un correo al usuario en el que se indica:



***Hola NOMBRE, usted está inscrito/a en el curso Marco Lógico Área de Salud (2025).***

Si existe error en el nombre de usuario o contraseña, se emitirá un mensaje de error para que vuelva a teclearlas o en su defecto, podrá optar por la opción “¿Ha extraviado la contraseña?” para restablecerla; al seleccionar esta opción el sistema solicitará el correo de registro, notificará que se ha enviado un mensaje a su correo de registro.



Busque en su bandela de entrada o de correo no deseado el siguiente mensaje y siga las instrucciones:

***Hola NOMBRE,***

***Se solicitó un reinicio de contraseña para su cuenta 'mario.osorio@fgra.org.mx' en FGRA: Taller Convocatoria Salud 2025.***

***Para confirmar esta solicitud, y configurar una nueva contraseña para su cuenta, por favor, vaya a la siguiente dirección web:***

***[https://taller.fundaciongonzalezioarrote.org/salud/login/forgot\\_password.php?token=kBjEBuTtBldOD8BNrcFW2CQyZol1iYPp](https://taller.fundaciongonzalezioarrote.org/salud/login/forgot_password.php?token=kBjEBuTtBldOD8BNrcFW2CQyZol1iYPp)***

***(Este enlace es válido por 30 minutos a partir de que se solicitó por vez primera el reinicio).***

***Si este reinicio de contraseña no fue solicitado por Usted, no necesita hacer nada.***

***Si necesita ayuda, por favor póngase en contacto con el administrador del sitio, Administrador Usuario***

### **2.3 Ingreso al Taller Marco Lógico.**

Concluida la inscripción al Taller y se ingresa, el sistema desplegará una nueva pantalla, en la que aparece en la esquina superior derecha tres iconos:

- 1.- Campana:** En la que se indican las notificaciones o correos que la plataforma a enviado al usuario.
- 2.- Correo:** Accesa al sistema de mensajes de la plataforma mediante la cual puede enviar correos para solicitar asesoría y recibir retroalimentación.
- 3.- Iniciales del usuario,** posicionandose en ellas aparece un menú con cuatro opciones:
  - 3.1.- Perfil.-** En el que podrá editar su perfil y modificar la información con la que se registró en el Taller.
  - 3.2.- Calificaciones.-** Donde encontrará las calificaciones obtenidas en las distintas

evaluaciones que se solicitan en el taller.

**3.3.-Calendario.-** Herramienta para que el usuario agende eventos.

**3.4.-Preferencias-** Donde el usuario puede personalizar algunas funciones de la plataforma en la que se desarrolla el Taller..



En la misma pantalla, en el margen derecho o en la parte de abajo, aparecen las siguientes opciones:

**Instrucciones.-** Al seleccionar esta opción se indica al usuario:

***Todos los interesados en participar en la Convocatoria 2025 del Área de Salud deben obtener un código de certificación que acredite haber tomado el Taller de la Metodología sobre Marco Lógico. Para obtenerlo hay dos alternativas:***

**A- Tomar el Taller y aprobarlo, instrucciones:**

***Revisar todas las secciones, páginas.***

***Realizar todos los ejercicios.***

***Cada ejercicio tiene hasta 5 intentos para aprobarlos con una calificación mínima del 60%.***

***Completar el Ejemplo de Salud.***

**B- Presentar Examen para acreditar Marco Lógico, instrucciones:**

***El usuario está familiarizado con la metodología:***

***Responder el examen***

***Aprobar con 70% de calificación, se cuentan con un intento (en caso de no acreditarlo, deberá cursar todas las lecciones de Marco Lógico)***

***Completar el Ejemplo de Salud***

***¡Adelante!***

**Flujo de trabajo.-**

Diagrama de las etapas comprendidas en el marco lógico

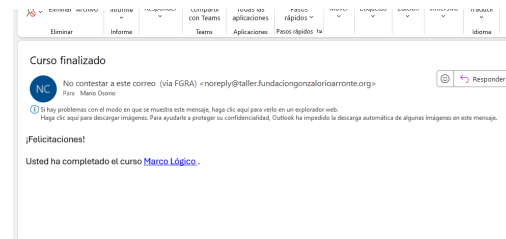
**Glosario.-**

Lista de términos usados frecuentemente en el Taller de Marco Lógico y sus definiciones.

**Examen para acreditar Marco Lógico.-** Permite acceso al examen para exentar el taller, se proporcionan instrucciones. El usuario cuenta con una sola oportunidad de realizar el examen y debe obtener una calificación mínima del 70% de aciertos. Cuando se logra aparece la siguiente pantalla:



Recibirá una notificación en su correo indicando que concluyó satisfactoriamente el curso y que ha quedado inscrito en el segundo módulo Ejemplo Área de Salud (2025):



- Lección 1. Introducción al Enfoque de Marco Lógico**
- Lección 2. Identificación del problema central y Análisis de contexto**
- Lección 3. Análisis de involucrados**
- Lección 4. Análisis de problemas**
- Lección 5. Análisis de objetivos**
- Lección 6. Análisis de alternativas**
- Lección 7. Lógica vertical de la Matriz de Marco Lógico**
- Lección 8. Lógica horizontal de la Matriz de Marco Lógico**
- Cierre**

En cada **Lección** encontrará materiales didácticos, videos y ejemplos que componen cada uno de los temas a tratar y una opción para descargar un resumen de los aspectos más importantes tratados en la lección..



Al término de las Lecciones 2 a 8, el usuario deberá realizar la evaluación en la sección “Ejercicio #” a fin de validar la comprensión del material expuesto.

Cuando finalice las lecciones y haya acreditado todas las evaluaciones, deberá acceder a la opción “**Cierre**” para dar por concluida la acreditación del módulo “Taller Marco Lógico”; oprima “Fin de Curso” y, si cumplió con todos los requisitos, el sistema desplegará la siguiente pantalla:



El usuario recibirá el siguiente correo confirmando que ha cubierto el Módulo Taller Marco Lógico y que ha quedado inscrito de manera automática en el segundo módulo Ejemplo Área de Salud (2025):

**De:** No contestar a este correo (via FGRA)  
**<**[noreply@taller.fundaciongonzalorioarronte.org](mailto:noreply@taller.fundaciongonzalorioarronte.org)**>**  
**Enviado el:** jueves, 10 de abril de 2025 12:39 p. m.  
**Para:** Patricia Urrutia [patricia.urrutia@fga.org.mx](mailto:patricia.urrutia@fga.org.mx)**>**  
**Asunto:** Curso finalizado

**¡Felicitaciones!**

Usted ha completado el curso [Marco Lógico Área de Salud \(2025\)](#).

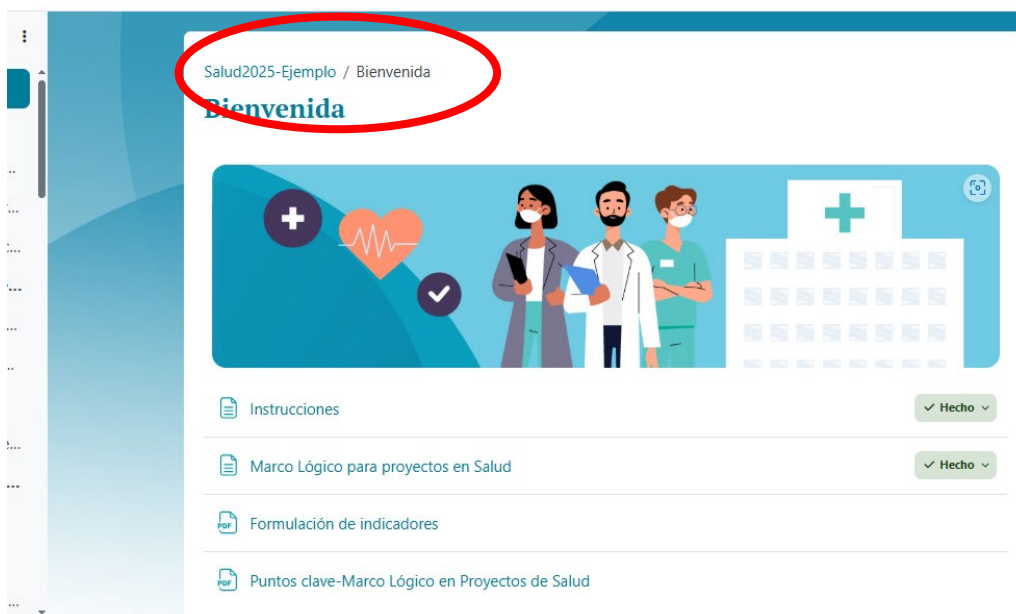
A continuación el usuario debe tomar el segundo módulo “Ejemplo Área Salud (2025)”

### 3.- Módulo Ejemplo Área Salud (2025).

Ubíquese en la pantalla de inicio “Talleres Virtuales Fundación Gonzalo Río Arronte” y seleccione el ícono “Ejemplo Área Salud (2025)”.



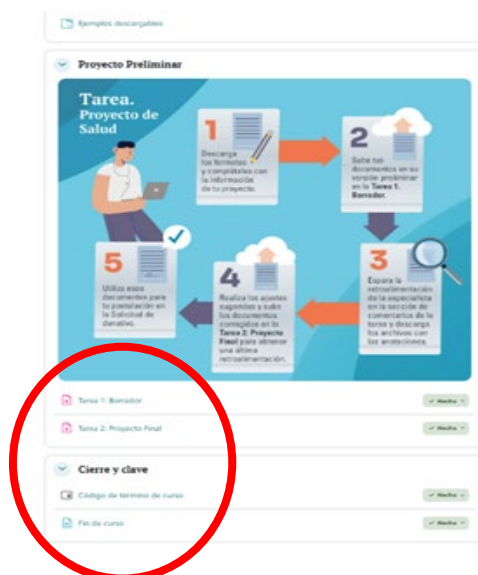
Al inicio se presenta la sección de Bienvenida en la que existen cuatro apartados que introducen al usuario en la **aplicación de la metodología del marco lógico en la elaboración de proyectos en el área de salud**. Esta información permite ampliar la comprensión de las distintas herramientas de la metodología, se describen los principales errores que se cometen al aplicar la metodología de marco lógico y mostrando la manera correcta de hacerlo, estas se han estructurado por especialidad con el propósito de dar mayor claridad.



Continúe revisando las distintas lecciones del Ejemplo de Salud que le permitirán ir elaborando, paso a paso, los distintos materiales para su proyecto conforme la metodología de marco lógico.

### **3.1 Proyecto preliminar:**

Al final de las lecciones, deberá seleccionar el botón “Proyecto Preliminar”: en el que aparecen dos tareas que el usuario debe realizar y el cierre de este módulo para gestionar el Certificado de Terminación o CLAVE PASE :



## Tarea 1. Borrador

En la que el usuario debe remitir los materiales elaborados de su proyecto

Integre todos los elementos que ha elaborado en un solo archivo PDF o en un archivo zip, súbalo a la plataforma usando el botón “Enviar” para que pueda seleccionar el archivo que contenga la información solicitada.

SOS

documentos y subidos a **Tarea 1: Borrador**

- Si tienes dudas, escríbenos al Chat de Soporte ubicado en la esquina inferior de esta página.
- Recuerda que puedes descargar los archivos en el siguiente vínculo.



Formatos\_descargables\_2024.zip 8 de abril de 2025, 15:09

[Editar envío](#) [Quitar envío](#)

**Estado de la entrega**

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	No calificado
Tiempo restante	La tarea fue enviada 86 días 12 horas antes de la fecha límite
Última modificación	viernes, 25 de abril de 2025, 11:49
Envíos de archivo	<ul style="list-style-type: none"><li>2.13 arbol problema.pdf 25 de abril de 2025, 11:49</li><li>2.16 arbol objetivos.pdf 25 de abril de 2025, 11:49</li><li>SOL_399-[file244]-Análisis_de_involucrados.pdf 25 de abril de 2025, 11:49</li><li>SOL_399-[file272]-Análisis_de_alternativas.pdf 25 de abril de 2025, 11:49</li></ul>
Comentarios al envío	<a href="#">Comentarios (0)</a>

Recibirá un correo confirmando el envío de los documentos:

**Asunto: [BULK] Usted ha realizado su entrega de la Tarea 1: Borrador Salud2025-Ejemplo ->Tarea ->Tarea 1: Borrador**

***Usted ha realizado una entrega en la tarea 'Tarea 1: Borrador'.***

***Puede ver el estatus de su entrega en [entrega de la tarea](#).***

Los asesores revisarán su proyecto y recibirá retroalimentación para corregir o mejorar su proyecto. Incorpore **las modificaciones que estime necesarias.**

De: Equipo de asesores (via FGRA) <[noreply@taller.fundaciongonzalezioaronte.org](mailto:noreply@taller.fundaciongonzalezioaronte.org)>

Enviado el: lunes, 28 de abril de 2025 12:12 p. m.

Para: Patricia Urrutia <[patricia.urrutia@fga.org.mx](mailto:patricia.urrutia@fga.org.mx)>

Asunto: [BULK] Equipo de asesores ha proporcionado retroalimentación para la tarea Tarea 1: Borrador

[Salud2025-Ejemplo](#) ->[Tarea](#) ->[Tarea 1: Borrador](#)

Equipo de asesores ha publicado retroalimentación a su envío de tarea para 'Tarea 1: Borrador'

Usted puede verla incluida en su [envío de tarea](#).

## Tarea 2 Proyecto Final.

**Vuelva a incorporar todos los materiales de su proyecto para una última revisión por parte de los asesores.**

## Tarea 2: Proyecto Final

✓ Hechos Ver ✓ Hechos Hacer un envío

**Abrió:** martes, 15 de abril de 2025, 00:00  
**Cierre:** domingo, 20 de julio de 2025, 23:59



### Instrucciones:

- Sube el documento de tu proyecto final una vez que hayas aplicado las observaciones de la experta.
- Para enviar los archivos debes usar el botón "Añadir envío".
- Los archivos con la retroalimentación serán publicados en esta misma página, algunos días posteriores a tu envío.
- Si tienes dudas, escríbenos al Chat de Soporte ubicado en la esquina inferior de esta página.

Editar envío

Quitar envío

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	No calificado
Tiempo restante	La tarea fue enviada 83 días 9 horas antes de la fecha límite
Última modificación	lunes, 28 de abril de 2025, 14:51
Envíos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>SQL_472-[file244]-Análisis_de_involucrados.pdf28 de abril de 2025, 14:51</li> <li>SQL_472-[file245]-Arbol_de_problemas.pdf28 de abril de 2025, 14:51</li> <li>SQL_472-[file271]-Arbol_de_objetivos.pdf28 de abril de 2025, 14:51</li> <li>SQL_472-[file272]-Análisis_de_alternativas.pdf28 de abril de 2025, 14:51</li> </ul>
Comentarios al envío	> Comentarios (0)

Recibirá un correo confirmando el envío de los documentos:

[BULK] Usted ha realizado su entrega de la tarea Tarea 2: Proyecto Final



No contestar a este correo (via FGRA) <noreply@taller.fundaciongonzaloarriorante.org>  
 Para Patricia Urrutia

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.  
 Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

[Salud2025-Ejemplo](#) -> [Tarea](#) -> [Tarea 2: Proyecto Final](#)

Jsted ha realizado una entrega en la tarea 'Tarea 2: Proyecto Final'.

uede ver el estatus de su entrega en [entrega de la tarea](#).

Recibirá un correo de: Nueva retroalimentación para Tarea 2:Proyecto Final

[BULK] Nueva retroalimentación para tarea Tarea 2: Proyecto Final



No contestar a este correo (via FGRA) <noreply@taller.fundaciongonzaloarriorante.org>  
 Para Patricia Urrutia

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.  
 Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

[Salud2025-Ejemplo](#) -> [Tarea](#) -> [Tarea 2: Proyecto Final](#)

Jsted tiene nueva retroalimentación en su envío de tarea para 'Tarea 2: Proyecto Final'

Jsted puede verla anexada a su [envío de tarea](#).



Verifique los comentarios de la retroalimentación y realice los cambios sugeridos

### Retroalimentación

Calificación	100.00 % (100.00)
Calificado en	lunes, 28 de abril de 2025, 14:59
Comentarios de retroalimentación	Va visto bueno

**CONSIDERE QUE LOS ASESORES SOLO PODRÁN REVISAR EN DOS OCASIONES SUS MATERIALES.**

**SE RECOMIENDA QUE ESTOS MATERIALES SE SUBAN A LA PLATAFORMA ANTES DEL 15 DE JULIO PARA QUE PUEDA REVISARSE EL EJERCICIO Y TENGAN TIEMPO SUFICIENTE PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES QUE LES SEAN SUGERIDAS.**

### 3.2 Cierre y clave:

Al cumplir los requerimientos de las Tareas 1 y 2 el usuario podrá acceder a esta sección para obtener su **certificado de terminación o CLAVE PASE**; esta clave le será requerida para ingresar a la aplicación de la Solicitud en Línea.

Seleccione el botón Cierre y clave con lo que aparecerá una pantalla con dos opciones:



Seleccione “Código de termino de Curso” y oprima el botón “Ver Certificado”:





A continuación se desplegará el Certificado de Terminación o Clave PASE que deberá emplear en la plataforma de la Solicitud en Línea para continuar el proceso de registro de su solicitud de donativo.



Finalmente, al seleccionar fin de curso aparecerá una pantalla en la que se invita a acceder la plataforma de la Solicitud en Línea.



#### 4. Formatos descargables

En esta sección están a disposición los formatos necesarios para elaborar los distintos documentos de su proyecto que le serán solicitados en la aplicación de la Solicitud en Línea y que deberá subir a dicha plataforma.



Cualquier aclaración sobre el Taller Virtual de Marco Lógico podrá ser atendida conforme a lo siguiente:

- Dudas en el **registro, uso de la plataforma o aspectos teóricos sobre la metodología de marco lógico**, favor de usar el blog de consulta de la plataforma o a través de la sección de asesoría o mediante correo a [sopORTE@kontenidosdigitales.com](mailto:sopORTE@kontenidosdigitales.com)
- Dudas o aclaraciones **sobre la aplicación del marco lógico a su proyecto podrán ser atendidas** por medio de correo electrónico: [revisiOndeproyectosfgRa@gmail.com](mailto:revisiOndeproyectosfgRa@gmail.com)

**El Taller Virtual de Marco Lógico estará abierto del 1ero de mayo hasta el 31 de julio del 2025 a las 24 horas.**

## 5.- Solicitud en Línea.

Es conveniente que el usuario lea cuidadosamente esta sección y tenga disponible toda la información, de carácter administrativo - legal y la referente a su iniciativa que le será requerida para registrar su proyecto en la Solicitud en Línea (ver tablas de referencia 1 y 2 página 6 y 7).

El responsable del proyecto que vaya a aplicar a la Convocatoria 2025 debe registrarse en la aplicación de la Solicitud en Línea.

Existen dos formas de acceso a la **Solicitud en Línea**.

- Seleccionando la cuarta opción del menú mostrado en pantalla de la sección "Convocatoria 2025" a través de la página de internet de la FGRA, tal como se detalla en el punto 1.
- Tecleando desde su navegador de internet la siguiente dirección:

<https://fundaciongonzalorioarronte.net/preregistro?id=3/>

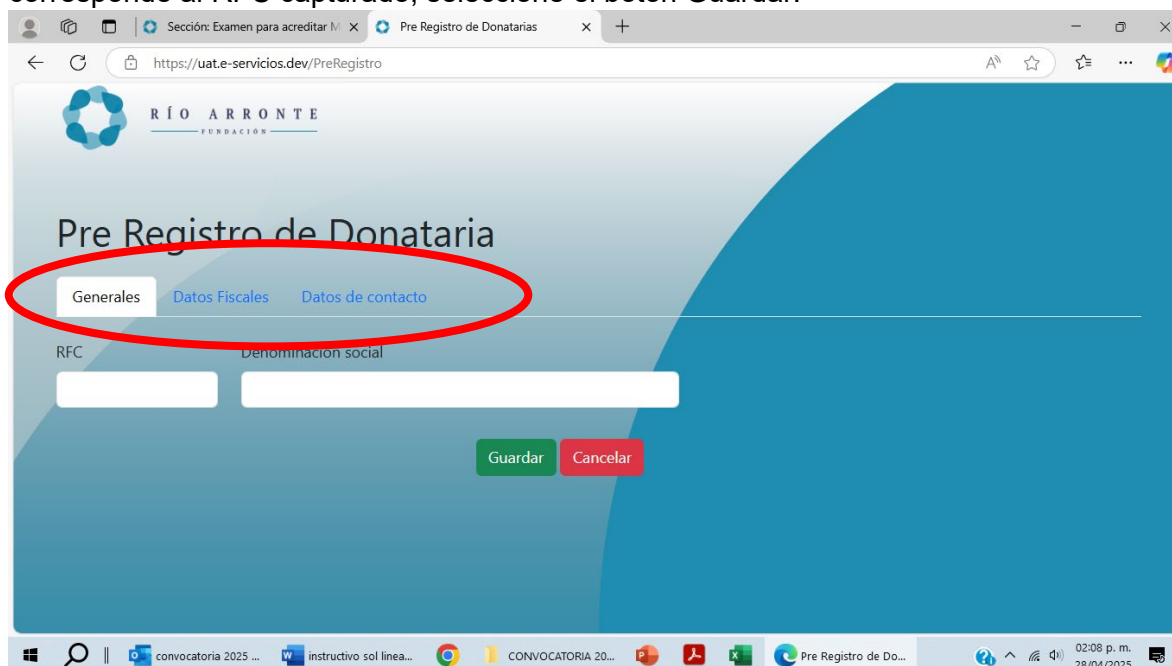


### 5.1 Registro en la aplicación de la Solicitud en Línea.

Cuando se ingresa por primera vez es necesario seleccionar la opción “Pre-registro de Donataria”.

Se desplegará una pantalla en la que aparecen tres pestañas: Generales, Datos Fiscales y Datos de contacto.

En la primera, “Generales” proporcione el RFC de la institución que presenta la solicitud de donativo (debe tener autorización de hacienda para recibir donativos o estar facultada por ley o decreto de creación); enseguida se desplegará la denominación social que corresponde al RFC capturado, seleccione el botón Guardar.



En la segunda pestaña, “Datos Fiscales”, se despliega la información del domicilio fiscal asociado al RFC, verifique que sean correctos, corrija en su caso y oprima el botón guardar.

Seleccione la tercera pestaña, “Datos de Contacto” y proporcione el código de terminación de taller de marco lógico o Clave PASE que le fue remitida al concluirlo.

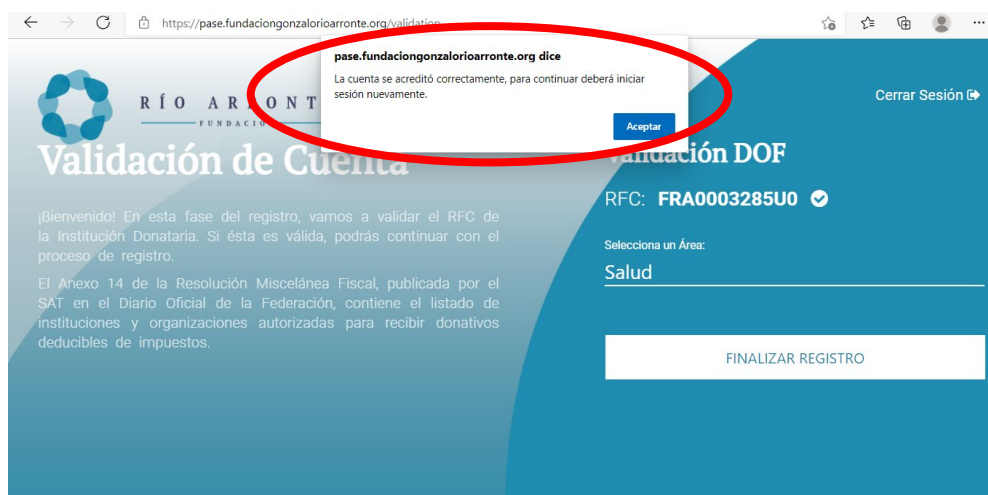
Al teclear este código se desplegará la información capturada al momento de registrarse en el Taller Virtual de Marco Lógico, verifíquela y si hay que corregir algo, es momento de hacerlo; asegúrese que en el campo “Área a la que aplica” seleccione SALUD; seleccione el botón Guardar.



**Es importante que la razón social de la organización que se registre sea la que figurará como contraparte en el contrato de donación que se celebrará, en caso de que la solicitud sea aprobada; que esté facultada para recibir donativos y que su objeto social comprenda llevar a cabo las actividades acordes a la naturaleza del proyecto que presenta.**

**Organizaciones que sean donatarias autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria deben tener actualizados sus estatutos conforme las disposiciones vigentes referentes al patrimonio y liquidación en sus estatutos sociales, de conformidad el artículo 82, fracciones IV y V de la Ley del Impuesto sobre la Renta.**

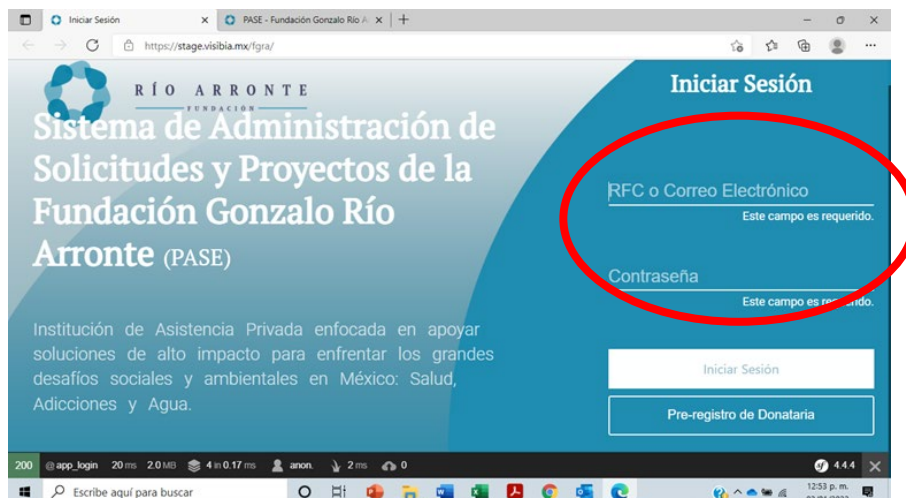
El sistema mostrará un mensaje en la pantalla indicando que su registro en la aplicación fue exitoso: de lo contrario en color rojo señalaran los campos con información incorrecta, modifíquelos y vuelva a guarda la información. .



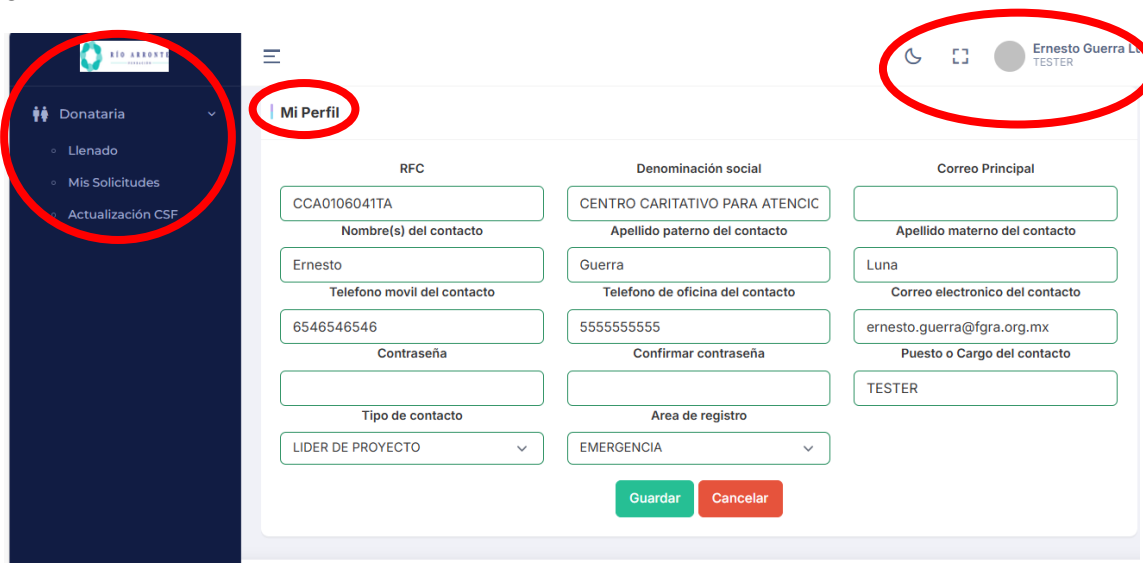
## 5.2 Acceso subsecuentes a la aplicación de la Solicitud en Línea.

Ubíquese en la aplicación de la Solicitud en Línea por cualquiera de los dos métodos señalados anteriormente en el punto 4, para ingresar es necesario proporcionar:

- La cuenta de correo que se capturó al momento del pre-registro.
- La contraseña:



De ser correctos los datos proporcionados, se desplegará la pantalla Mi Perfil con la siguiente información:



Revise la información de los distintos campos, haga los cambios que haya lugar y guarde la información (los campos RFC, Razón Social y Correo Principal no pueden ser modificados).

Esta pantalla solo le aparecerá cuando ingrese por primera vez al Sistema de Solicitud en Línea.

En la parte superior derecha existen tres botones:



Con el que podrá cambiar a modo nocturno los colores de la pantalla.



Para ampliar la pantalla-



El nombre del usuario y al oprimir da la opción de salir de la sesión.

**Ernesto Guerra Luna**

TESTER

Al margen izquierdo se presentan 3 opciones:

1. Llenado.- Le permite iniciar con la captura de información de su solicitud de donativo.
2. Mis Solicitudes.- Presenta las distintas solicitudes CONCLUIDAS de la organización en las diferentes convocatorias, su estatus y fecha en la que se presentó.
3. Actualización CSF Soporte.- A partir de una Constancia de Situación Fiscal, el sistema puede obtener la información de la organización que tiene registrada en el SAT.

### 5.3 Llenado de la solicitud de donativo

Seleccione la opción “Llenado” con lo que tendrá acceso la siguiente pantalla que en la parte superior indica la Convocatoria a la que está aplicando.

Abajo, aparecen cuatro pestañas:

- 1.- Institución solicitante
- 2.- Información del proyecto
- 3.- Justificación del proyecto
- 4.- Presupuesto

En cada una de estas pestañas aparecen los campos que deberán ser llenados por el usuario y que se han referenciado con un numeral.

**Los campos 1.1 Razón Social, 1.2 Registro Federal de Contribuyentes y 1.1.9 A-G Domicilio Fiscal no pueden ser modificados.**

Para cambiarse de un campo a otro utilice el apuntador del ratón; puede borrar información ya capturada, puede llenar los campos empleando la opción de copiar el texto seleccionado

de otro documento electrónico y pegarlo en el campo en que se encuentre posicionado el cursor en la Solicitud en Línea.

En cualquier momento puede salvar la información capturada seleccionando la opción “Guardar Sin Cerrar”, que se localiza al final del formulario.

Esta tarea de guardar información puede tardar algunos minutos, dependiendo de la velocidad y el ancho de banda del que disponga su servicio de internet. Es necesario ser paciente, esperar y asegurarse que la información se ha guardado, observe que aparezca un recuadro confirmando que la información fue guardada.

En algunos numerales se solicita anexar o subir archivos a la plataforma; están señalados con la leyenda en azul **ANEXAR**; son **quince documentos (archivos)** que el usuario debe tener listos para anexarlos a la Solicitud en Línea a través del botón “Elige archivo”.

Al oprimir este botón se abre el menú de control de archivos del equipo del usuario para que seleccione el documento y oprima “Abrir”. Un banner en verde aparecerá indicando que fue correcta la operación y el nombre del archivo que se anexo a continuación de la leyenda “Archivo”; si da un doble clic en “Ver archivo” el archivo podrá visualizarse.

En caso de repetir la operación, queda guardado en el sistema el último archivo, eliminándose los que con anterioridad se hayan subido para ese mismo inciso.

Especial cuidado debe tenerse al subir los archivos a la aplicación, aquellos en formato diferente al solicitado o que tengan un tamaño mayor a 10 MB, no serán reconocidos. Si va a subir PDF a partir de archivos escaneados, le sugerimos usar una resolución de 300 DPI.

**No se aceptará nombres de archivos que contengan caracteres especiales, por ejemplo: acentos, -, +, \_, #, \$, etc. se recomienda solo usar letras y números seguidos sin dejar espacio y nombres cortos.**

A continuación encontrará tres tablas para rápida referencia de:

Tabla 1.- Documentos que deberá tener a la mano para subir a la plataforma.

Tabla 2.- Documento que deben integrarse en el Proyecto en Extenso, según el área de especialidad a la que aplica.

Tabla 3.- Instrucciones para el llenado de los campos de la solicitud.

**TABLA 1**

**Documentos a Subir a la Plataforma de la Solicitud en Línea**

Los siguientes archivos deben subirse a la plataforma en el numeral de la Solicitud en Línea que se indica, **asegúrese de tenerlos a la mano**:

No	Formato	Documento
1	PDF	RFC (cédula de identificación fiscal), numeral 1.1.3
2	PDF	Autorización o soporte legal para recibir donativos, numeral 1.1.6
3	PDF	Última declaración anual de impuestos de la organización, en caso de que sea privada o, de la cuenta pública para organismo del sector público, numeral 1.2.1
4	PDF	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (reciente), numeral 1.2.2
5	PDF	Carta u oficio de solicitud del donativo, numeral 2.3.2
6	PDF WORD	Análisis de involucrados, numeral 2.4.4 (formato disponible en taller de marco lógico para descarga)
7	PDF WORD	Árbol del problema, numeral 2.4.5 (formato disponible en taller de marco lógico para descarga)
8	PDF WORD	Árbol de objetivos, numeral 2.7.1 (formato disponible en taller de marco lógico para descarga)
9	PDF WORD	Análisis de alternativas, numeral 2.7.2 (formato disponible en taller de marco lógico para descarga)
10	EXCEL	Cronograma de actividades, numeral 2.7.6 (formato disponible en taller de marco lógico y solicitud en línea para descarga)
11	EXCEL	Recursos humanos que participarán en el proyecto, numeral 2.7.7 (formato disponible en taller de marco lógico y solicitud en línea para descarga)
12	PDF Word	Proyecto en extenso, antes de cargarlo verifique que el proyecto en extenso no tenga más de 20 cuartillas (interlineado sencillo y fuente Arial de 10 puntos) y tenga una extensión máxima de 5 MB, numeral 2.7.8 <b>Asegúrese de anexar al proyecto en extenso, los documentos adicionales que de acuerdo con la especialidad médica son requeridos.</b> (formato disponible en taller de marco lógico y solicitud en línea para descarga)
13	PDF	Cartas de colaboración, en caso de que existan otras organizaciones que vayan a participar en el desarrollo del proyecto sin que necesariamente hagan aportaciones económicas, manual 3.4.2
14	EXCEL	Presupuesto por concepto de gasto, , manual 4.2.2 (formato disponible en taller de marco lógico y solicitud en línea para descarga)
15	PDF	Cartas compromiso de cada una de las contrapartes financieras del proyecto, , manual 4.2.3 integrarlas en un solo archivo PDF



**TABLA 2**  
**Documentos a Integrar en el Proyecto en Extenso por Especialidad:**

Dependiendo de la especialidad a la que se aplique, deberán anexarse los siguientes documentos en formato PDF al proyecto en extenso:

Documento a anexarA3:G10	Quién debe presentarlo	Cáncer en niños y adolescentes	Reemplazo de equipo médico obsoleto de unidades hospitalarias	Salud de adultos con síndrome metabólico	Salud digital	Proyectos de investigación en salud
Acreditar vinculación con otras instituciones u organizaciones de los sectores público o privado mediante acuerdos o convenios de colaboración formales para el desarrollo del proyecto	Instituciones Públicas y Organizaciones civiles					
Esquemas de referenciación de pacientes	Hospitales que participen en el proyecto					
Carta de obsolescencia del equipo a reemplazar emitida por carta de fabricantes	Hospitales públicos o privados de tercer nivel					
Estudio de efectividad de la inversión del equipo a reemplazar	Hospitales públicos o privados de tercer nivel					
Escrito en el que manifiesten que en el costo total del proyecto se incluye: el costo del equipo, el retiro del equipo a reemplazar, la adecuación de la infraestructura física para la instalación del equipo nuevo, de los servicios requeridos para su operación y el de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo durante los primeros cinco años por un proveedor autorizado por el fabricante, incluido el período de garantía.	Hospitales públicos o privados de tercer nivel					
Listado de personal de salud que labora de manera permanente en la organización y cuenta con experiencia para el desarrollo del proyecto en la especialidad	Hospitales públicos o privados de tercer nivel					
Dictamen favorable del comité de investigación y/o ética de la iniciativa que se presenta	Organizaciones que realizan investigación científica					
En caso de solicitar equipo para proyectos de investigación, su costo debe ser marginal con respecto al total del proyecto y justificar la necesidad.	Organizaciones que realizan investigación científica					

**TABLA 3**

**Instrucciones para el Llenado de los Campos de la Solicitud en Línea**

El llenado de la información de los campos de texto deberá hacerse en altas y bajas.

Numeral	Indicaciones
<b>1. Información de la institución solicitante</b>	
<b>1.1 Información legal y fiscal</b>	
1.1.1 Razón Social	Nombre de la Donataria que solicita el donativo, tal y como aparece en el acta constitutiva o decreto de creación.
1.1.2 Registro Federal de Contribuyentes	Proporcionar el Registro Federal de Contribuyentes (no usar espacios ni guiones), incluyendo la homoclave de la Donataria.
1.1.3 Registro Federal de Contribuyentes (Anexar cédula)	Anexar copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
1.1.4 Figura jurídica	Señalar el tipo de razón social bajo la cual se creó la Donataria y que se especifica en su acta constitutiva o decreto de creación, seleccionar opción.
1.1.5 Fecha de Constitución	Indicar la fecha en que se constituyó la Donataria.
1.1.6 Autorización o soporte legal para recibir donativos y expedir recibos deducibles de impuestos	<p><b>Para organizaciones privadas:</b> Copia de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación (Anexo 14) en el que aparece la organización como donataria autorizada u oficio del SAT en que autoriza recibir donativos a la Donataria.</p> <p><b>Para organizaciones públicas:</b> Decreto de creación del Organismo Público, Ley o instrumento que le faculte para recibir donativos.</p>
1.1.7 Fecha de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta del Estado de la facultad para recibir donativos (vigente):	Fecha de publicación de dicha autorización en el Diario Oficial de la Federación u oficio del SAT o de publicación del decreto.
1.1.8 CLUES/ N/A	En el caso de que el proyecto contemple la prestación de servicios médicos, indicar la Clave Única del Establecimiento de Salud en donde se desarrollará el proyecto.
1.1.9. Domicilio Fiscal: (Calle, Número exterior, Número Interior, Colonia/Localidad, Municipio/Alcaldía, Estado, Código Postal)	Domicilio fiscal de la Donataria que presenta el proyecto, debe coincidir con el que refleja la Cédula de Identificación Fiscal.
1.1.10 Teléfono 1:	Indicar el teléfono(s) de la Donataria.
1.1.11 Teléfono 2:	Indicar el teléfono alternativo de la Donataria.
1.1.12 Correo Electrónico:	Cuenta de correo electrónico a donde se puede enviar correspondencia al representante legal de la Donataria.
1.1.13 Correo Electrónico Alternativo (Opcional):	Cuenta de correo electrónico a donde se puede enviar correspondencia al responsable del proyecto de la Donataria.
1.1.14 Página Web	Dirección de la página en internet de la Donataria.

1.1.15 Redes sociales (Facebook, X, Instagram, Skype, etc.):	Medios de comunicación colaborativa en línea.
1.1.16 Organización dependiente de	Indicar la Institución a la que pertenece la Donataria, en caso de que no aparezca, señalar la opción "Otro" y especificar el nombre.
1.1.17 Tipo de establecimiento de salud	Seleccionar el tipo de establecimiento de salud que es aplicable a la Donataria, en caso de que sea diferente a alguno de los mostrados seleccionar la opción Otro y especificar.
<b>1.2.- Información Financiera</b>	
1.2.1 Última declaración anual de impuestos	Para organizaciones privadas deberán adjuntar la declaración anual de impuestos 2024 (NO EL ACUSE). Para los Organismos Públicos Descentralizados deberán presentar la cuenta pública 2024 (NO EL ACUSE).
1.2.2 Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor de 30 días:	Incorporar copia de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales con antigüedad no mayor a 30 días.
1.2.3.- *Principales fuentes de financiamiento de la institución en el último año (Rubros: A) Propios: cuotas de recuperación, venta de productos/servicios, eventos, etc.; B) Externos: convocatorias, donantes, inversionistas, etc.; C) Recursos gubernamentales):	Deberá señalar monto de los recursos que captó la Donataria en 2024 por concepto de: a) Recursos propios: cuotas recuperación, venta de productos o servicios, eventos, etc.; b) Recursos externos: provenientes de donativos por convocatoria, otros donativos, inversionistas, etc.; c) Recursos gubernamentales: subsidios o transferencias de recursos públicos, ya sean federales o estatales.
<b>1.3.- Información del órgano de gobierno</b>	
1.3.1 Conformación de su órgano de gobierno, enliste sus cinco integrantes principales:	Anote el nombre completo y cargo de los cinco principales integrantes del órgano de gobierno de la Donataria.
1.3.2 Última fecha en que el órgano de gobierno haya sesionado:	Indique la última fecha en que se reunió el órgano de gobierno de la Donataria.
<b>1.4.- Información de la estructura operativa.</b>	
1.4.1 Persona que dirige la organización:	Nombre, cargo, teléfono y extensión, en su caso, de la persona que dirige la Donataria (Director General, Gerente General o equivalente).
1.4.2 Representante legal:	Nombre, cargo, teléfono y extensión, en su caso, de la persona que funge como representante legal, a quien se le han otorgado poderes para representar en actos legales a la Donataria y que a la fecha no le han sido revocados.
1.4.3 ¿Cuenta con programa de protección civil?	Indique si la Donataria tiene o no Plan de Protección Civil (documento que tiene como finalidad establecer e indicar acciones de prevención y auxilio destinadas a preparar al personal ante una eventualidad.
<b>1.5.- Planeación Estratégica</b>	
1.5.1 Objeto Social	Proporcionar el objeto de la Donataria conforme se estipula en su acta constitutiva y que es acorde con la naturaleza del proyecto que se presenta.

1.5.2 Misión y visión o equivalente	Descripción del motivo o razón de ser de la Donataria.
1.5.3 Líneas de acción y objetivos institucionales	Estrategias de orientación de la Donataria de diferentes actividades que garantizan la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática para alcanzar los objetivos.
1.5.4 Última fecha de revisión o elaboración de plan estratégico	Día, mes y año en el que se elaboró por última vez el plan estratégico.
<b>1.6.- Antecedentes</b>	
1.6.1 ¿Ha contado, en los últimos cuatro años, con el apoyo de la Fundación Gonzalo Río Arronte para la ejecución de proyectos?	Indique si ha recibido la Donataria donativos en años anteriores de la Fundación Gonzalo Río Arronte para desarrollar algún proyecto dentro de esta misma especialidad, mencione los últimos tres.
1.6.2 Especifique los proyectos:	Especifique el número y nombre del proyecto: anote el año y el monto del donativo recibido de la FGRA para cada uno de los proyectos que se enlisten.
<b>2.- INFORMACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>2.1.- Persona responsable del proyecto</b>	
2.1.1 Nombre Completo	Nombre completo de la persona que será responsable de coordinar la ejecución del proyecto por parte de la Donataria, quien deberá ser empleado en activo.
2.1.2 Cargo:	Cargo que ocupa el responsable del proyecto dentro de la estructura orgánica de la Donataria.
2.1.3 Correo electrónico:	Cuenta de correo electrónico del responsable del proyecto.
2.1.4 Teléfono de oficina:	Teléfonos donde se pueda localizar al responsable del proyecto.
2.1.5 Teléfono celular:	Teléfono celular donde se pueda localizar al responsable del proyecto.
<b>2.2.- Áreas de especialidad y categoría a la que aplica el proyecto</b>	
2.2.1 Seleccione la especialidad y categoría a la que aplica su proyecto	Señalar el o la(s) área(s) de especialidad y la(s) categoría(s), en su caso, en la que se encuentra inmerso el proyecto y que se definen en la Convocatoria: <b>1. Cáncer en niños y adolescentes</b> <b>2. Salud de adultos con síndrome metabólico</b> <b>3. Salud digital</b> <b>4. Reemplazo de equipo médico obsoleto de unidades hospitalarias</b> <b>5. Proyectos de investigación en salud</b>
<b>2.3.- Información general del proyecto.</b>	
2.3.1 Nombre del proyecto:	Título completo del proyecto.
2.3.2 Carta u oficio de solicitud de donativo	Adjuntar solicitud de donativo dirigido a la <b>Lic. Marta Mejía Montes, Presidenta del Patronato de la Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.</b> en el que se indique: Nombre del proyecto, objetivo general, monto total del proyecto, aportación financiera que se solicita a la FGRA y duración. <b>Deberá presentarse en hoja membretada y firmada por el representante legal.</b>
2.3.3 Duración del proyecto en meses:	Indicar el tiempo en el que se prevé desarrollar el proyecto en meses.

2.3.4 Resumen ejecutivo del proyecto	Deberá explicar· La problemática existente que se pretende abordar con el proyecto (diagnóstico): Porque es importante resolverla; · La contribución que se espera tenga el proyecto. La extensión máxima de la justificación no deberá exceder de una cuartilla (fuente arial 10 puntos con interlineado sencillo).
2.3.5 ¿Ha realizado proyectos similares al presentado?	Indique si ha realizado proyectos similares al que presenta, independientemente si recibió o no recursos de la Fundación Gonzalo Río Arronte.
2.3.6 Describa brevemente las iniciativas desarrolladas y sus metas	Indicar el nombre del proyecto realizado e indicar las metas que se alcanzaron.
2.3.7 Mencione éxitos y áreas de oportunidad de estas intervenciones	Descripción de los éxitos obtenidos y áreas de oportunidad en cada una de las intervenciones anotadas.
<b>2.4.- Diagnóstico de la situación problema que da origen al proyecto</b>	
2.4.1 Área geográfica en la que se desarrollará el proyecto:	Indique la zona geográfica de impacto del proyecto; seleccione el Estado de la lista desplegada y en el cuadro 'Municipio/Localidad/Delegación' indique los que sean necesarios o 'Nacional', según sea el caso. Si el proyecto abarca varios Estados, en la lista desplegada seleccionar la opción 'Agregar' para ir añadiendo a la lista.
2.4.2 Especifique el problema que aborda el proyecto	Identificar el problema que se desea intervenir, así como sus causas y sus efectos. El procedimiento que se sugiere seguir es: • Analizar e identificar lo que se considere como problemas principales de la situación a abordar. • Establecer el problema central que afecta a la comunidad, aplicando criterios de prioridad y selectividad. • Definir los efectos más importantes del problema en cuestión, analizar y verificar su importancia. • Anotar las causas del problema central detectado. Esto significa buscar qué elementos están o podrían estar provocando el problema.
2.4.3 Describa y explique las principales causas y efectos del problema abordado	Causas: Determinantes que de forma particular o en conjunto contribuyen al problema y Efectos: Resultados únicos o diversos ocasionados por el problema
2.4.4 Análisis de involucrados	El análisis de involucrados implica: • Identificar todos aquellos que pudieran tener interés o que se pudieran beneficiar directa e indirectamente (pueden estar en varios niveles, por ejemplo, local, regional, nacional) • Investigar sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación • Identificar su posición, de cooperación o conflicto, frente al proyecto y entre ellos y diseñar estrategias con relación a dichos conflictos. • Interpretar los resultados del análisis y definir como pueden ser incorporados en el diseño del proyecto. El formato a emplear podrá ser descargado en la sección "Formatos descargables para la solicitud en línea del taller de marco lógico" y que deberá haber sido ya elaborado. Para anexar el archivo convertido a PDF, oprima 'Archivo' y seleccione el archivo PDF que contenga este documento en su computadora

2.4.5 Árbol de problemas:	El árbol de problemas da una imagen completa de la situación negativa existente. Revisar la validez e integridad del árbol; asegurarse que las causas representen causas y los efectos representen efectos, que el problema central este correctamente definido y que las relaciones (causales) estén correctamente expresadas. El formato a emplear podrá ser descargado en la sección "Formatos descargables para la solicitud en línea del taller de marco lógico" y deberá haber sido elaborado. Para anexar el archivo convertido a PDF, oprima "Archivo" y seleccione el archivo PDF que contenga este documento en su computadora
2.4.6 Describa el entorno y contexto dónde pretende desarrollarse el proyecto:	Por entorno se entiende el medio ambiente económico, político, social, educativo cultural, científico y tecnológico en el que se encuentra inmersa la Donataria, el análisis de contexto, es la caracterización del entorno donde se localiza el problema de intervención, así como la red de actores que participan e influyen positiva o negativamente en la construcción, sostenimiento y/o repetición de la situación adversa, sus relaciones y dinámicas.
<b>2.5 Beneficiarios Directos</b>	
2.5.1 Desglose los beneficiarios directos por grupo de población objetivo, es decir, aquellas personas que participarán directamente o se beneficiarán directamente de la implementación de sus actividades:	Población Objetivo: es aquella que será beneficiada con el proyecto (Adolescentes que han iniciado su vida sexual que viven en municipios de muy alta y alta marginación en la Ciudad de Colima). Datos estadísticos si están disponibles.
2.5.2 Describa las características de los beneficiarios directos y justifique su cálculo:	Anotar el número de personas que serán beneficiadas de manera directa al desarrollar el proyecto, vgr: Al reducir 25% el embarazo en adolescentes se estima que 1,280 mujeres entre 15 y 19 años fueron atendidas. Anotar la unidad de medida, por ejemplo: hospitales o municipios o pacientes o etc.
<b>2.6.- Beneficiarios Indirectos</b>	
2.6.1 Beneficiarios indirectos	Son todas aquellas personas que se ven beneficiadas con ese mismo apoyo, pero sin ser principales receptores de la acción; generalmente son las familias, las personas más cercanas e incluso la comunidad.
2.6.2.- Describa las características de los beneficiarios indirectos y justifique su cálculo:	Aquellas personas que el proyecto les beneficia en orden secundario, señalando sus características, la cantidad aproximada y la manera en que serán favorecidos con el proyecto.
<b>2.7.- Propuesta de intervención</b>	
2.7.1 Árbol de objetivos	Todos los estados positivos del proyecto se presentan en un diagrama de objetivos en el que se observa la jerarquía de los medios y de los fines. El formato a emplear podrá ser descargado en la sección "Formatos descargables para la solicitud en línea del taller de marco lógico" y deberá haber sido elaborado.



	Para anexar el archivo convertido a PDF, oprima 'Archivo' y seleccione el archivo PDF que contenga este documento en su computadora
2.7.2 Análisis de alternativas	<p>Consiste en comparar las posibles estrategias para incidir en el propósito central y seleccionar aquella o aquellas que resulten más adecuadas para la formulación de la propuesta de intervención; este análisis requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las distintas estrategias posibles para alcanzar los objetivos</li> <li>• Criterios precisos que permitan elegir las estrategias</li> <li>• Selección de la estrategia aplicable a la intervención.</li> </ul> <p>El formato a emplear podrá ser descargado en la sección “Formatos descargables para la solicitud en línea del taller de marco lógico” y deberá haber sido elaborado.</p> <p>Para anexar el archivo convertido a PDF, oprima 'Archivo' y seleccione el archivo PDF que contenga este documento en su computadora</p>
2.7.3 Describa su Propósito Central (Objetivo General) / Efecto	<p>Describir la situación futura a la que se desea llegar una vez se han resuelto los problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito/objetivo: Es el resultado que se espera una vez que se realizó el proyecto. Es el objetivo central del proyecto. Se expresa como una situación alcanzada por la población, no como un resultado deseado;</li> <li>• Componentes/medios: Todo aquello que se produzca del proyecto para concretar el Propósito. Los componentes pueden darse a lo largo del proyecto o una vez que se concluye. Se definen como resultados logrados.</li> </ul>
2.7.4 Matriz de marco lógico	<p>La Matriz de Marco Lógico presenta en forma resumida los aspectos más importantes del proyecto. Posee cuatro columnas que suministran la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un resumen narrativo de los objetivos y las actividades.</li> <li>• Indicadores (Resultados específicos a alcanzar).</li> <li>• Medios de Verificación.</li> <li>• Supuestos (factores externos que implican riesgos).</li> </ul> <p>Y cuatro filas que presentan información acerca de los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos en cuatro momentos diferentes en la vida del proyecto.</p>
2.7.5 Sistema de Evaluación	<p>Análisis de la relevancia, la efectividad y la eficiencia de las intervenciones del proyecto y su impacto (ya sean esperadas o no) en relación con los objetivos establecidos.</p>
2.7.6 Cronograma de actividades	<p>El usuario deberá descargar el formato seleccionando el botón “Descargar formato aquí” en el que debe indicar de manera concreta y precisa las actividades programadas para alcanzar los objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar y enumerar de manera secuencial las actividades a realizar.</li> <li>• Distribuir en el tiempo el desarrollo de las actividades, emplear meses como unidad de medida.</li> <li>• Determinar el costo (sin centavos) de cada una de las actividades, de forma que la suma de los costos de todas las actividades sea igual al costo total del proyecto, considerando los recursos que aportará la donataria, las aportaciones de otras fuentes y los recursos que se solicitan a la Fundación Gonzalo Río Arronte.</li> </ul>

	<p>•Para cada actividad programada, especificar los entregables.</p> <p>Una vez que se haya llenado el <b>formato XLS</b> y se haya revisado, deberá adjuntarse a la solicitud mediante la opción "Archivo" y selecciones el <b>archivo XLS</b> en su computadora que lo contenga.</p>
2.7.7 Especifique el número y tipo de personal	<p>El usuario deberá descargar el formato seleccionando el botón "Descargar formato aquí", en el que deberá relacionar los integrantes de la Donataria/institución y otras personas asignadas al proyecto para desarrollar el y/o apoyar las actividades del proyecto.</p> <p><b>A. Personal que forma parte de la plantilla de la organización</b> que solicita donativo y participará en el proyecto, ya sea que esté contratada de <b>base (asalariado) o asimilados a salarios.</b></p> <p>Anotar nombre completo, puesto o función que tiene en la organización, sueldo mensual, % de su tiempo que le dedicará al proyecto, meses que participará en el proyecto y actividades que desarrollará en el proyecto. El formato calculará el costo total que implicará su colaboración para el proyecto.</p> <p><b>B. Personas físicas externas que serán contratadas por honorarios profesionales para el proyecto,</b> tales como: expertos, consultores, especialistas o trabajos de campo, que serán contratados por obra y tiempo determinados y deberán entregar un producto en específico al término de su contrato.</p> <p>Para cada persona física se deberán registrar: las actividades a realizar incluyendo el producto que se espera entregue, el honorario mensual que se le pagará por sus servicios profesionales (IVA incluido), el número de meses que se contratará y la especialidad de la persona física a contratar. El formato calculará el costo de cada persona física y el costo total a pagar con recursos de la FGRA.</p>
2.7.8 Proyecto en extenso	<p>El usuario deberá descargar el formato seleccionando el botón "Descargar formato aquí", donde encontrará los terminos de referencia para elaborar el Proyecto en Extenso, <b>en el que puede ampliar sus explicaciones.</b> Asegúrese integrar todos los documentos y formatos. <b>El límite es hasta 30 cuartillas</b></p> <p>Una vez revisado, obtenga una versión del Proyecto en Extenso en formato PDF.</p> <p>Suba el archivo a la solicitud mediante la opción "Anexar" y seleccione el archivo en su computadora que lo contenga.</p>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>3.1.- Sustento teórico metodológico</b>	
3.1.1 Describe el proceso de intervención	<p>Serie de actividades y tareas programadas sobre un grupo con el fin de provocar un cambio social para mejorar su situación con una metodología de trabajo concreta destinada a la consecución de un fin.</p>



3.1.2 Describe y justifica la metodología de evaluación de resultados, efectos e impactos	Describir el proyecto que se propone, el alcance que tendrá y el detalle de la metodología que se aplicará, que debe incluir referencia a metodologías estandarizadas, de ser el caso, el uso de equipamientos específicos, los diseños experimentales, las formas de muestreo, etc.
<b>3.2.- Sostenibilidad</b>	
3.2.1 Explícite las estrategias que implementará la institución para que los cambios y transformaciones del proyecto sean sostenibles en el tiempo	Las estrategias son la forma como se dirige el cumplimiento de un plan y la consecuencia de las acciones programadas para el desarrollo del proyecto.
3.2.2 Describa las estrategias financieras que permitirán a la institución dar continuidad al proyecto sin apoyo de Fundación Gonzalo Río Arronte	Señalar que otras alternativas se tiene para atender a la población objetivo del proyecto en la región de impacto, en caso de que el proyecto no pueda ser realizado.
<b>3.3.- Innovación</b>	
3.3.1.- Describa cuales son los aspectos que pueden aportar valor a su proyecto en materia de innovación	Creación de estrategias que permitan solucionar las necesidades de una comunidad, población e innovar en algún proceso o servicio y que pueda generar cambios significativos.
<b>3.4.- Alianzas estratégicas</b>	
3.4.1 Enliste las alianzas estratégicas nacionales e internacionales con las que realizará el presente proyecto y describa su colaboración y/o vinculación	Lista de acuerdos entre dos o más organizaciones/instituciones que comparten recursos con el fin de lograr un objetivo en común.
3.4.2 Cartas de colaboración o convenios con aliados estratégicos	Carta en papel membretado y firmada por el representante legal de cada una de las instituciones u organizaciones en las que <b>describen su participación y se comprometen a participar en el proyecto (Ver anexo 11).</b> <b>Las cartas deberán integrarse en un sólo archivo PDF.</b>
<b>4.- PRESUPUESTO</b>	
<b>4.1.- Aportaciones:</b>	
4.1.1 Monto solicitado a la FGRA:	<b>Formato numérico en pesos mexicanos del monto del recurso que se pretende solicitar, tome en cuenta que: la aportación financiera del solicitante y demás instituciones/organizaciones que participen en el proyecto, deberá ser de cuando menos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>50 % Cáncer en niños y adolescentes.</b></li> <li>• <b>50 % Salud de adultos con síndrome metabólico.</b></li> <li>• <b>50 % Salud digital.</b></li> <li>• <b>50 % Reemplazo de equipo médico obsoleto de unidades hospitalarias.</b></li> <li>• <b>50 % Proyectos de investigación en salud.</b></li> </ul>
4.1.2 Monto aportado por la institución solicitante:	Formato numérico en pesos mexicanos que monetariamente y/o en especie contribuirá la Donataria para la realización del proyecto.
4.1.3 Aportación de las organizaciones contraparte:	Deberá señalar el nombre de todas las organizaciones que aportarán recursos financieros al proyecto y deberá

	registrarse el importe sin centavos. En la columna estatus indicar si ya se cuenta con esos recursos o están por obtenerse.
4.1.4 Monto total del proyecto	Formato numérico en pesos mexicanos que monetariamente y/o en especie es el monto total para la ejecución del proyecto.
4.2.- Resumen de los recursos financieros requeridos para la ejecución del proyecto	
4.2.1 Resumen de los recursos financieros por concepto de gasto	<p>Capturar los costos estimados (sin comas, puntos y sin centavos) que tendrá el proyecto a nivel concepto de gasto (personal, insumos y materiales, servicios, equipo y obra) por participante en el proyecto (Solicitante, FGRA = Fundación Gonzalo Río Arronte, Otras = Otros participantes).</p> <p>Estas cantidades deben coincidir con los subtotales que arroja el formato "Presupuesto a nivel concepto de gasto" al que se hace referencia en el punto 4.2.2.</p> <p>No son elegibles para cubrirse con recursos del donativo que autorice la FGRA los gastos asociados a personal y obra, por lo dichos campos en la tabla resumen están bloqueados.</p> <p>Los gastos no elegibles comprenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios personales: sueldos, salarios, honorarios compensaciones, sobresueldos, horas extras, becas, comisiones y prestaciones laborales.</li> <li>2. Gastos administrativos como: teléfono, luz, agua, predial, arrendamiento, servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de vehículos/inmuebles /mobiliario, pago de derechos de autor, propiedad intelectual/industrial, registro de patentes / gastos financieros como intereses, comisiones bancarias, multas, recargos y demás y adquisición de mobiliario de oficina.</li> <li>3. Obra; construcción o remodelación de inmuebles (salvo lo que se especifica a continuación para la especialidad de Reemplazo de Equipo).</li> </ol> <p>Los importes consignados en el concepto equipo, se refieren a los que serán adquiridos para realizar el proyecto, no deben incluirse los ya existentes.</p> <p>Para el caso del equipo solicitado en el proyecto como aportación de la FGRA, deben ser equipos nuevos y estar amparados por una cotización reciente (no más de tres meses de antigüedad), donde se indique marca, modelo y las especificaciones técnicas ya validadas por el solicitante, incluyendo el I.V.A. y el flete, en su caso.</p> <p>En específico, para el caso de proyectos en la especialidad de Reemplazo de Equipo este importe debe considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) El costo del equipo</li> <li>B) El retiro del equipo a reemplazar, en su caso</li> <li>C) La adecuación del área para la instalación del equipo nuevo,</li> <li>D) Los servicios requeridos para su operación,</li> <li>E) Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo durante los primeros cinco años por un</li> </ol>

	<p>proveedor autorizado por el fabricante, incluido el período de garantía.</p> <p>Las cotizaciones las deberá conservar la donataria y les serán solicitadas si el proyecto resulta beneficiado con el donativo.</p>
4.2.2 Desglose del presupuesto por concepto de gasto	<p>Deberá descargarse el archivo 'Presupuesto por concepto de gasto del proyecto' en formato Excel oprimiendo la opción “Descargue formato presupuesto”. En él, se deberán definir los conceptos de gasto y los importes que cada contraparte aportará para el desarrollo del proyecto. Los importes que se capturen deben considerar el IVA y registrarse SIN CENTAVOS. Una vez que se haya llenado el formato y se haya revisado, deberá adjuntarse a la solicitud que se presenta mediante la opción de 'Anexar presupuesto'. Para anexarlo oprima 'Examinar' y selecciones <b>el archivo XLS</b> en su computadora que lo contenga.</p>
4.2.3 Cartas compromiso de las organizaciones contraparte	<p>Deberán recopilarse las cartas compromiso, en papel membretado y firmadas por su representante legal, <b>en la que indiquen su participación en el financiamiento del proyecto, precise el importe monetario (efectivo o especie) y tipo de recursos que aportará; deberán estar integradas en un solo archivo PDF. (Ver anexo 12).</b></p>

## 5.4 Enviar la Solicitud en Línea

Al concluir el llenado de las cuatro pestañas oprima **“Guardar sin cerrar”**, revise por última ocasión la información capturada. Posteriormente oprima el botón **“Concluir solicitud”**.

En caso de **existir algún error** aparecerá en un recuadro rojo la leyenda **“Existen elementos que requieren su atención”**. Verifique los campos de cada una de las pestañas e identifique aquellos que contengan una leyenda en rojo, corrija la información.

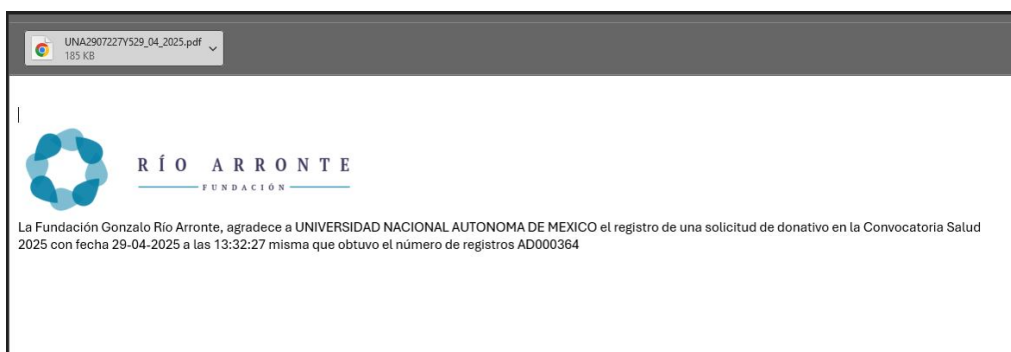
The screenshot shows a web application interface for submitting a donation request. It features a tabbed interface with four main sections: 'Institución solicitante', 'Información del proyecto', 'Justificación del proyecto', and 'Presupuesto'. The 'Presupuesto' tab is currently selected, displaying a table with four columns: 'Institución solicitante', 'Información del proyecto', 'Justificación del proyecto', and 'Presupuesto'. Below the table, there are two sections for attaching files: '4.2.2. Desglose el presupuesto por concepto de gasto: ANEXAR' and '4.2.3. Cartas compromiso de las organizaciones contraparte'. Each section has a file upload area with a button 'Elegir archivo' and a message 'No se eligió ningún archivo'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar Sin Cerrar' and 'Concluir solicitud'. A red notification box at the bottom right indicates 'Existen elementos que requieren su atención'.

De estar todo correcto, seleccione **“Enviar Solicitud”** para dar por finalizado el proceso de registro de su solicitud de donativo. Se emitirá un mensaje en verde señalando que la

solicitud siendo procesada, asignado un número de registro, cuando se concluya el proceso el sistema ubicará al usuario en la pantalla de inicio:



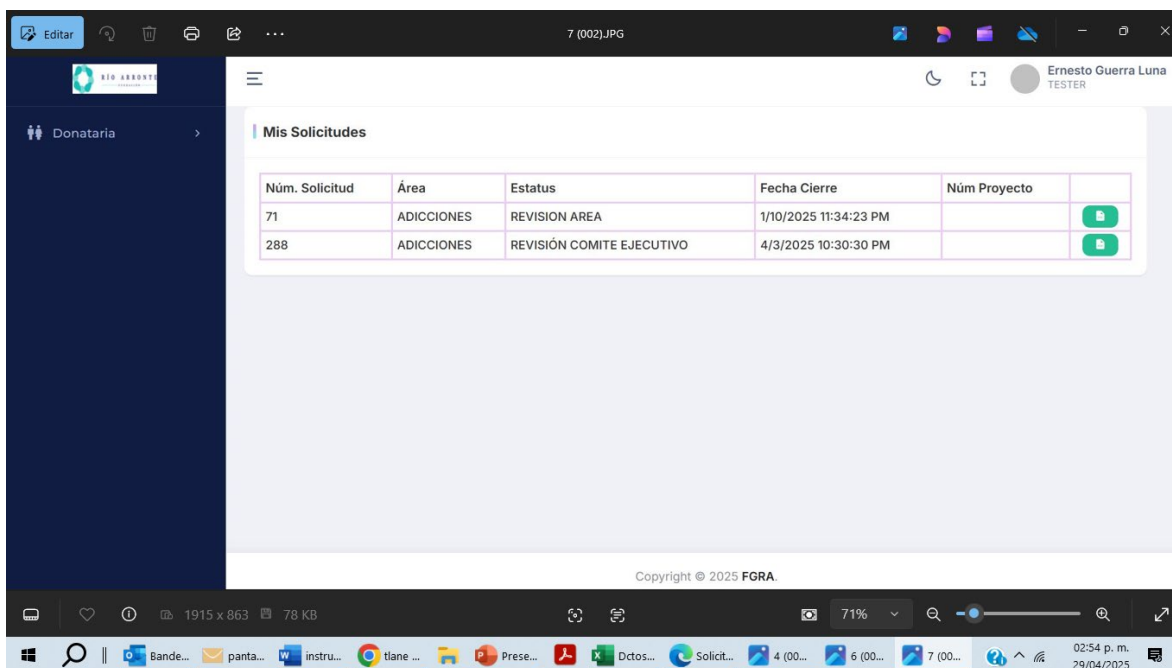
El usuario recibirá un correo notificando el registro de la solicitud, la fecha, hora y el número asignado a la solicitud de donativo.





Si selecciona la opción “Llenado” del menú que aparece al margen izquierdo de la pantalla, el sistema emitirá un mensaje de que ha concluido su llenado.



Su solicitud podrá ser reimpressa accedando la opción Mis Solicitudes del menú del margen izquierdo de la pantalla, donde podrá ubicar su solicitud e imprimirla.



The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a logo and the text 'Donataria'. The main area is titled 'Mis Solicitudes' and contains a table with the following data:

Núm. Solicitud	Área	Estatus	Fecha Cierre	Núm Proyecto	
71	ADICIONES	REVISION AREA	1/10/2025 11:34:23 PM		
288	ADICIONES	REVISIÓN COMITE EJECUTIVO	4/3/2025 10:30:30 PM		

At the bottom of the application area, it says 'Copyright © 2025 FGRA.' The browser's taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock indicating 02:54 p. m. on 29/04/2025.

Dudas o aclaraciones **sobre la aplicación de la Solicitud en Línea, serán atendidas en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 22:00 hrs. y al correo:**

[convocatorias.fgra+salud@gmail.com](mailto:convocatorias.fgra+salud@gmail.com)

**La Solicitud en Línea estará abierta del 1 de mayo hasta el 31 de julio del 2025 a las 24 horas.**

# Documentos Para Integrar en la Solicitud en Línea

## Ejemplos

### 1. RFC o Constancia de Situación Fiscal, inciso 1.1.3

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL	
 	 
	<b>CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL</b> Lugar y Fecha de Emisión <b>ALVARO OBREGON , DISTRITO FEDERAL A 28 DE AGOSTO DE 2014</b>
FGR0003285U0 Registro Federal de Contribuyentes	
FUNDACION GONZALO RIO ARRONTE I A P Nombre, denominación o razón social	
IdCIF: 14081328720 VALIDA TU INFORMACION FISCAL	

#### Datos de identificación del Contribuyente:

**RFC:** FGR0003285U0  
**Denominación/Razón Social:** FUNDACION GONZALO RIO ARRONTE I A P  
**Régimen Capital:** SIN TIPO DE SOCIEDAD  
**Nombre Comercial:**  
**Fecha inicio de operaciones:** 28 DE MARZO DE 2000  
**Estatus en el padrón:** ACTIVO  
**Fecha de último cambio de estado:** 28 DE MARZO DE 2000

#### Datos de Ubicación:

**Tipo de Vialidad:** AVENIDA (AV.)  
**Núm. Exterior:** 2009  
**Entre calle:** CALLE AJUSCO  
**Colonia:** LOS ALPES  
**Localidad:**  
**Tel. Fijo Lada:** 55  
**C.P.:** 01010

**Vialidad:** BOULEVARD ADOLFO LOPEZ  
**MATEOS**  
**Núm. Int:** PISO 1  
**y calle:** CALZADA DE LAS AGUILAS  
**Municipio:** ALVARO OBREGON  
**Entidad Federativa:** DISTRITO FEDERAL  
**Número:** 55666233

### 2. Autorización para recibir donativo, inciso 1.1.6

HACIENDA   SAT	
CONSTANCIA Notificación Electrónica	
<p>Con fundamento en los artículos 12, párrafo primero y segundo, 13, párrafo primero, 17-D, 17-K, párrafo primero, fracción I y párrafo segundo, 38, párrafo primero, fracciones I y V, 43, 134, párrafo primero y de la fracción I sus párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto y séptimo y 135 del Código Fiscal de la Federación vigente, así como en los artículos 1, 2, 3, 4, 7, párrafo primero, fracciones I, IV, VI y VIII, 8, párrafo primero, fracciones II, Primer, Segundo y Tercero Transitorios de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, vigente a partir del 1 de julio de 1997 y modificada mediante Decreto publicado en el mismo órgano oficial de difusión el 4 de enero de 1996, 10 de junio de 2003, 6 de mayo de 2009, 8 de abril de 2010, 17 de diciembre de 2012 y 4 de diciembre de 2018, vigentes a partir del día siguiente al de su publicación, artículos 1, 2, 5, 11, párrafo primero, fracción I, 13, párrafo primero, fracción VI, 14, párrafo primero, fracción VI, y 15, párrafo primero, fracción VI, Primer, Segundo y Tercero Transitorios todos del "Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, que inició su vigencia en un plazo de noventa días naturales siguientes a su publicación en el mencionado órgano oficial de difusión, así como, el 22 de noviembre de 2015, se hace constar que el día 6 de abril de 2021, el Servicio de Administración Tributaria le envió un auto electrónico de notificación pendiente en el Buzón Tributario, al contribuyente SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO SIN TIPO DE SOCIEDAD, con clave de R.F.C. 09P970314-U3, a través de los mecanismos que registral al habilitar su buzón tributario, esto es, al correo electrónico <a href="mailto:shvianbent@saludtab.gob.mx">shvianbent@saludtab.gob.mx</a>. No obstante, al no abrir los documentos digitales enviados al Buzón Tributario, dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente a aquel en el que se le envió dicho auto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134, párrafo primero y de la fracción I sus párrafos sexto y séptimo, con relación al artículo 134, párrafo primero y segundo del Código Fiscal de la Federación vigente, la notificación del acto administrativo se tiene por realizada al cuarto día en término de los preceptos legales que se mencionan por lo que, siendo las 9 horas con 30 minutos, hora de la Zona Centro de México, del día 12 de abril de 2021, que constituye el cuarto día contado a partir del día siguiente a aquel en que se le fue enviado el referido auto, y toda vez que no existe constancia de que se autenticó con los datos de creación de su e-firma (certificado de la firma electrónica avanzada) para abrir el documento digital a notificar, en consecuencia y con fundamento en el artículo 134, párrafo primero y de la fracción I su párrafo séptimo, del Código Fiscal de la Federación vigente, se tiene por realizada la notificación electrónica del acto administrativo signado con la e-firma (certificado de la firma electrónica avanzada) del funcionario competente para emitir, misma que surte sus efectos el día hábil siguiente, es decir, el día 13 de abril de 2021. Lo anterior con fundamento en el artículo 135 del Código Fiscal de la Federación vigente, y cuyos datos a continuación se indican:</p>	
<b>Autoridad emisora</b> <b>Autoridad:</b> <b>Unidad administrativa:</b>	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
<b>Acto administrativo</b> <b>Acto administrativo:</b>	RESOLUCION DE AUTORIZACION PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES
<b>Folio del acto administrativo:</b> <b>Número de referencia:</b> <b>Fecha de emisión:</b>	DOI704AV000340A 700-02-01-00-00-2021-03196 6 de abril de 2021
<p>Para los efectos legales de la presente notificación, se considerará el huso horario correspondiente a su domicilio fiscal de conformidad con lo dispuesto en las reglas 2.12.4, y 2.12.2, de la Federación Miscelánea Fiscal vigente.</p> <p>La integridad y autenticidad del presente documento, podrá verificarse a través de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a>.</p> <p><b>Sello digital que autentica el documento</b> pHPSvZbnX0PTyln4kGucr+xWysFzHCFEer2bnpE07W3s0b9ydvLHk9+3pfgv29ggZULb6MBhfx 15X4V9K9eoz/W8IKY3hRyWg+5IOT3/DpUuUbmK9s23pCRd6omV5l0PC82ms0cd9bN9zh503NX 3WvSpp57Nv74c-PlCo- <b>Cadena original</b> [[DOI704AV000340A SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE RESOLUCION DE AUTORIZACION PARA RECIBIR DONATIVOS DEDUCIBLES SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO SIN TIPO DE SOCIEDAD 09P970314-U3 06/04/2021 10:23:12 04/2021 09:30 13/04/2021 09:30 SISTEMA]]</p>	
	

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la e-firma del funcionario competente, amparada por un

**Debe ser la declaración completa no el acuse de recepción de la declaración.**

#### 4. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (reciente), inciso 1.2.2.

**Cadena Original:**  
||38616711293|1580425436|21-03-2015|P||00001000273C0112180||

**Link Digital:**  
L2D2DQZ6W/50jkkk5aV2uaz7a070/UTAXTz30a8a3u3kew7Yq3p0a709q9Qj4/64L02C80a0N0Yw7W0T3  
L2D2DQZ6L4LCT3h0x3p/A219W0f0u0u0u0z0J070:0a64Aa370u0u0z1703d3e040u00f0v0y0a30Q0d0=

Hoja de 1



## 5.- Oficio de solicitud del donativo, inciso 2.3.2

EN PAPEL MEMBRETADO

Ciudad de México a 25 de marzo del 2025.

**Lic. Marta Mejía Montes**

**Presidenta del Patronato**

**Fundación Gonzalo Río Arronte I.A.P.**

Seguramente tiene conocimiento sobre lo importante que es prevenir y controlar la obesidad y diabetes; sin embargo, probablemente desconoce estas estadísticas, si reuniéramos en un solo país a todas las personas quienes viven con este trastorno, conformaríamos la tercera nación más poblada del mundo. Uno de los principales problemas por lo que esto ocurre es que en muchos casos la información no tiene el alcance necesario y se entorpece su difusión y el aprendizaje. Por ello, es necesario contar con aliados que den a conocer los mensajes que ayuden a prevenir y controlar estas enfermedades. Ante esta realidad, es fundamental promover una detección y educación temprana, para lograr un control adecuado de la obesidad y diabetes infantil, que permitirá a niños y jóvenes disfrutar de una buena calidad de vida.

Queremos presentarnos con usted, somos centro de ayuda a pacientes con enfermedades crónico-degenerativas. constituida y autorizada para dar recibos deducibles de impuestos. Llevamos dos años apoyando a niños con diabetes, sin embargo, hemos detectado que más niños padecen esta enfermedad a causa de malos hábitos como es la obesidad y sobrepeso. Es por ello por lo que este año queremos abarcar no solo a los niños que ya tienen la enfermedad, si no aquellos que tienen factores de riesgo y a través del programa educativo poder prevenir y bajar estas estadísticas.

De tal manera, solicitamos el apoyo financiero a la Fundación Gonzalo Río Arronte I.A.P. para poder realizar el proyecto **Padres en acción en pro de la salud de sus hijos** con una **duración de 9 meses**, que tiene como **objetivo disminuir los factores predisponentes de diabetes mellitus y obesidad cambiando el entorno familiar, en niños con padres obesos y/o con diabetes. El monto total del proyecto es de \$741,534.45, solicitamos la cantidad de \$357,516.65.**

Sin más por el momento, agradecemos su atención.

Atentamente.

CON LA FIRMA

---

**REPRESENTANTE LEGAL**

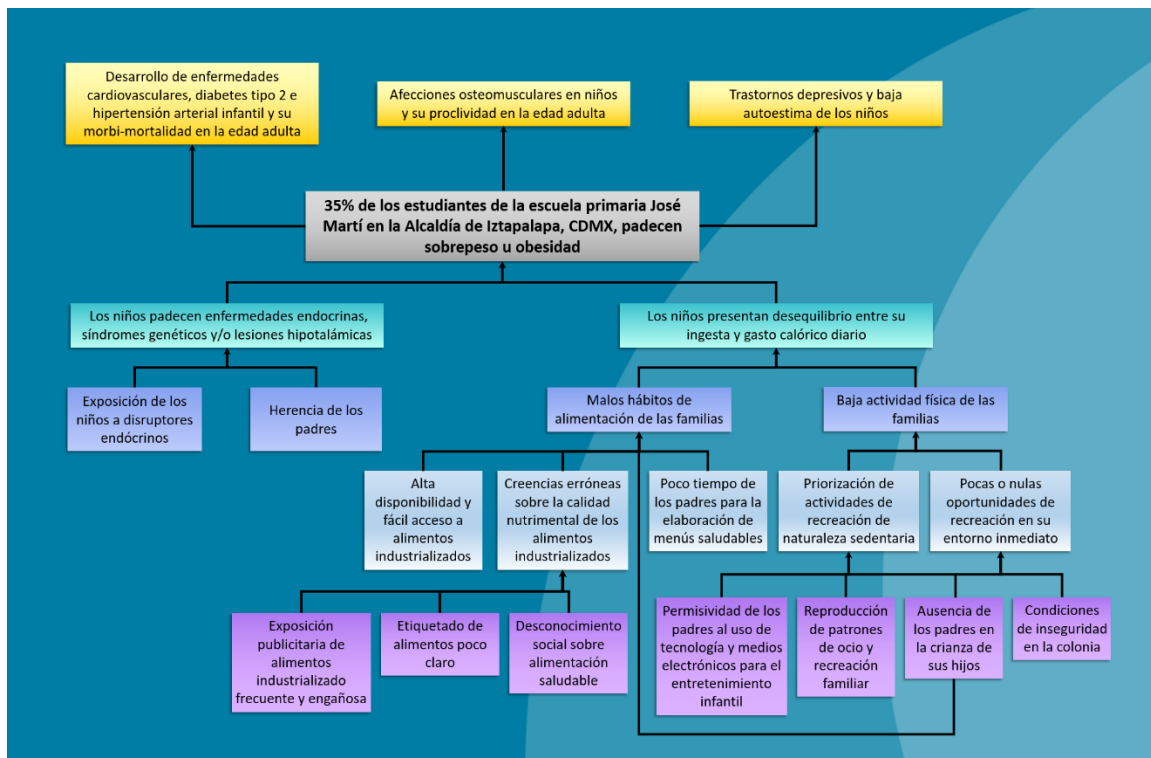
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



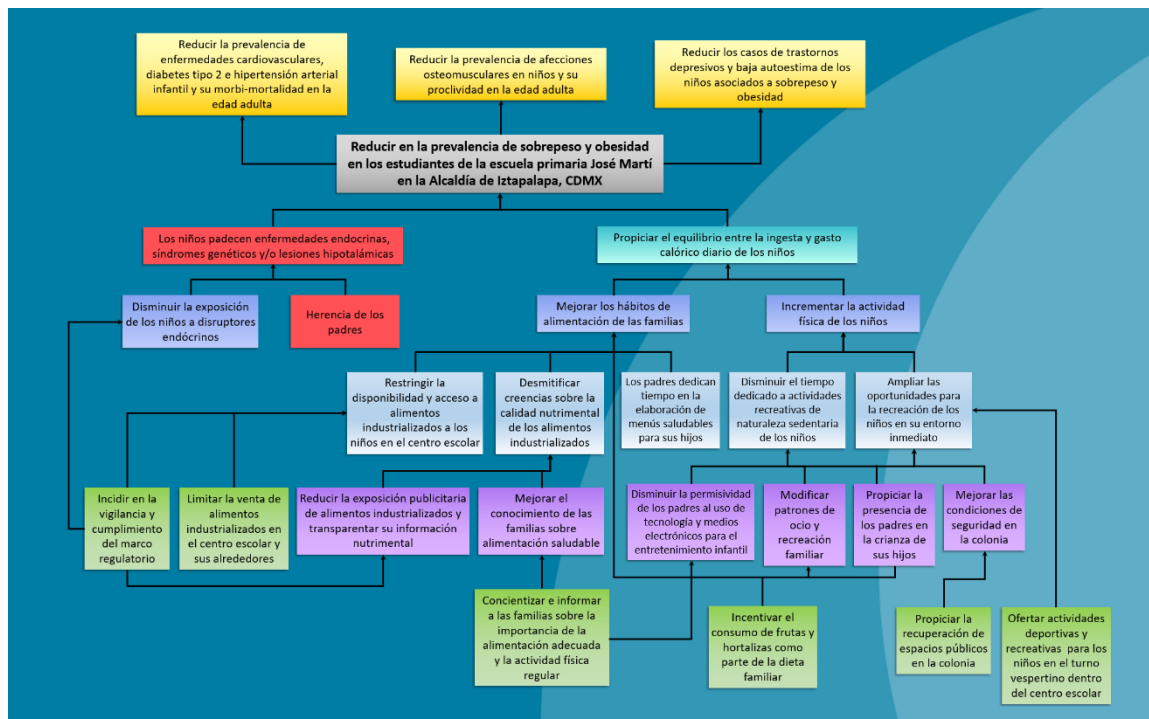
## 6. Análisis de involucrados, inciso 2.4.4

Problema central	35% de los estudiantes de la escuela primaria José Martí en la Alcaldía de Iztapalapa, CDMX, padecen sobrepeso u obesidad			
ACTORES INVOLUCRADOS	PROBLEMAS PERCIBIDOS	INTERESES	APORTACIONES FAVORABLES	APORTACIONES DESFAVORABLES
Estudiantes	<b>Causas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingesta de comida chatarra y refrescos.</li> <li>- Poco o nula posibilidad de recreación en las calles.</li> <li>- Inseguridad en los espacios públicos de su entorno.</li> </ul> <b>Consecuencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maltrato y discriminación por parte de sus compañeros.</li> <li>- Tristeza y baja autoestima.</li> <li>- Tendencia al rechazo y realizar actividades físicas.</li> <li>- Cansancio crónico.</li> </ul>	<b>Intereses:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Más oportunidades de esparcimiento y ocio dentro y fuera del ámbito escolar.</li> <li>- Seguridad en espacios públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo y motivación para participar en actividades dentro y fuera del entorno escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorización y/o adicción a actividades de naturaleza sedentaria. (Televisión, videojuegos y uso de dispositivos tecnológicos).</li> </ul>
Padres o tutores de los estudiantes	<b>Causas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suministro de comida chatarra y refrescos para consumo en la escuela.</li> <li>- Poco tiempo para la elaboración de alimentos nutritivos por actividades laborales.</li> <li>- Poco dinero para comprar alimentos saludables.</li> </ul> <b>Consecuencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades cardiovasculares.</li> <li>- Diabetes.</li> <li>- Afecciones osteomusculares.</li> </ul>	<b>Intereses:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salud y bienestar de sus hijos.</li> <li>- Actividades extracurriculares por las tardes en la escuela.</li> <li>- Desayunos escolares.</li> <li>- Seguridad en la colonia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso para que sus hijos participen en actividades fuera del horario escolar.</li> <li>- Motivación por apoyar el bienestar de sus hijos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hábitos alimenticios inapropiados.</li> <li>- Poco o nulo hábito de la realización de actividad física y/o deporte.</li> <li>- Ausencia en la crianza de sus hijos por cumplir con obligaciones laborales.</li> <li>- Permisividad en uso de tecnología y aparatos electrónicos para el entretenimiento infantil.</li> </ul>
Docentes	<b>Causas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Malos hábitos alimenticios en las familias.</li> <li>- Reproducción de patrones de ocio y recreación familiares.</li> <li>- Los estudiantes llegan sin desayunar a la escuela.</li> <li>- Venta de productos hipercalóricos y con alto contenido de azúcar en la escuela.</li> <li>- Poco tiempo en el plan curricular para la realización de deporte dentro del ámbito escolar.</li> </ul> <b>Consecuencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afectaciones psicoemocionales.</li> <li>- Afectaciones osteomusculares.</li> <li>- Presencia de hipertensión y diabetes infantil.</li> </ul>	<b>Intereses:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los niños veogan en condiciones óptimas para el estudio.</li> </ul> <b>Solución sugerida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de productos saludables en la escuela.</li> <li>- Ofrecer a estudiantes y personal servicios de salud preventiva.</li> <li>- Mayor participación de los padres en la formación de los niños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Posible facilitador de temas de salud preventiva dentro del salón de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apatía por participar en actividades que consideran extra a la impartición de sus materias.</li> <li>- Presencia de sobrepeso y obesidad en la mayoría del personal docente de la escuela.</li> </ul>
SC que pretende intervenir en la solución problema	<b>Causas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfermedades endocrinas y afecciones metabólicas presentes en algunos niños. (5%)</li> <li>- Desequilibrio entre la ingesta calórica y el gasto de energía en los niños.</li> <li>- Malos hábitos alimenticios de las familias.</li> <li>- Sedentarismo en los niños y sus padres de familia.</li> <li>- Reproducción de hábitos de alimentación y recreación de los padres.</li> <li>- Desconocimiento de los componentes de una dieta saludable.</li> <li>- Creencias erróneas de que una dieta saludable es costosa.</li> </ul> <b>Consecuencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tendencia a desarrollar enfermedades crónicas no transmisibles.</li> <li>- Presencia de síndrome metabólico y resistencia a la insulina en los niños.</li> <li>- Casos de hipertensión y diabetes infantil.</li> </ul>	<b>Mandato:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de la salud y prevención de los problemas de salud prioritarios de la población mexicana.</li> </ul> <b>Solución sugerida:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de actividades deportivas extracurriculares por las tardes en el centro escolar.</li> <li>- Implementar un huerto escolar que se integre al plan curricular de diversas materias y promueva hábitos de alimentación sana.</li> <li>- Informar a los padres de familia sobre la composición de dietas saludables y opciones de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia previa en intervenciones similares.</li> <li>- Recursos humanos para la realización de actividades deportivas durante las tardes.</li> </ul>	

## 7. Árbol del problema, inciso 2.4.5



## 8. Árbol de objetivos, inciso 2.7.1



## 9. Análisis de alternativas, inciso 2.7.2

Criterios	Alternativa 1	Alternativa 2
	Mejorar los hábitos de alimentación de familias	Incrementar la actividad física de los niños
Participación que permite al grupo objetivo	3	3
Posibilidad de cooperación interinstitucional	2	2
Posibilidad de apoyo público	3	2
Costo para la organización ejecutora	1	2
Grado de innovación	2	1
Cobertura	3	2
Tiempo requerido para visualizar resultados	2	2
Impacto social esperado	3	2
Sostenibilidad	2	2
Factibilidad	3	3
Viabilidad	2	3
Sumatoria	26	24

## 10. Proyecto en extenso, inciso 2.7.8

### Estructura del Proyecto en Extenso

#### Contenido:

1. Breve presentación de la organización/institución: Origen, trayectoria y su relación con el tema propuesto
2. Nombre del Proyecto.
3. Organizaciones participantes.
4. Responsable del Proyecto.
5. Antecedentes del Proyecto.
  - a. Experiencia de la organización/institución en proyectos realizados con tema que presenta, en caso de existir.
  - b. Aplicación de los resultados obtenidos para la solución del problema abordado y áreas de oportunidad de los proyectos anteriores
6. Descripción de la situación actual y justificación: Descripción del problema a resolver con el proyecto, explicando las principales causas, efectos y lo que falta aportar para su solución.
7. Objetivo del proyecto.
8. Personas destinatarias (beneficiarios directos e indirectos):
9. Localización física y ámbito territorial:
10. Descripción de la metodología que se empleará en el desarrollo del proyecto para alcanzar los objetivos y resultados buscados. Incluir las actividades y técnicas señalando aquellas que sean críticas o de alto riesgo para el éxito del proyecto; etapas y su duración; instrumentos y materiales (No confundir con la metodología de marco lógico que empleo para identificar y analizar el problema a resolver).  
Integrar el cronograma de actividades.  
Tomar en cuenta que:  
Actividad: Es cada una de las acciones que se llevarán a cabo para la consecución de un objetivo.  
Tarea: Es cada una de las acciones necesarias para el desarrollo de una actividad.
11. Descripción detallada de los procedimientos a aplicar para la evaluación de resultados, efectos e impactos: tipo de análisis, indicadores y criterios para definir cumplimiento de metas. Indicar los productos esperados.
12. Estrategias que implementará la institución para que los cambios y transformaciones derivadas del proyecto sean sostenibles en el tiempo, puedan escalarse o replicarse en otros ámbitos cuando concluya la participación de las organizaciones involucradas en el desarrollo del proyecto.

13. Estrategias financieras que permitirán a la institución dar continuidad al proyecto sin apoyo de Fundación Gonzalo Río Arronte, hacer énfasis de como persistirán cuando se concluya el financiamiento solicitado como donativo.
14. Descripción de los aspectos que destacan en el proyecto en materia de innovación (tecnología, modelo de intervención, procesos, técnicas, etc.) y de beneficio potencial a la población destinataria, indicar la diferencia o beneficios con respecto a lo ya existente o lo realizado hasta ahora
15. Alianzas estratégicas nacionales e internacionales con las que realizará el presente proyecto y describa su colaboración y/o vinculación.
16. Productos del Taller de Marco Lógico:  
Integrar los documentos resultantes de curso del taller de marco lógico: Análisis de involucrados, árbol del problema, árbol de objetivos, análisis de alternativas, matriz de indicadores, matriz de marco lógico.
17. Resultados:  
Explicación de los logros concretos que se quieren obtener de manera cualitativa y cuantitativa.
18. Administración del proyecto:  
Organización. - Reflejar la estructura de gestión para la ejecución del proyecto.  
Coordinación externa. - Relaciones con otras instituciones u organizaciones.  
Promoción y difusión. - Acciones de difusión y promoción directa.  
Participación. - Quién debe participar y para qué.  
  
Recursos Humanos: Personal sustantivo necesario y su perfil profesional-técnico que se requieren para el desarrollo del proyecto; especificando las principales funciones y responsabilidades que le serán asignadas y el tiempo que dedicará a éste. (No incluir personal que realice actividades administrativas).  
Integrar el formato de Recursos Humanos  
  
Materiales: Los distintos insumos o productos, herramientas, equipo, infraestructura, etc. que se requieren para implementar el proyecto. Señalar, en su caso, los equipos que serán adquiridos para el desarrollo del proyecto y la infraestructura física que deberá crearse.  
  
Servicios: requerimiento de los servicios, incluyendo los especializados, técnicos o tecnológicos, que serán utilizados.  
  
Determinación de los recursos económicos para cubrir los gastos asociados con el desarrollo del proyecto: dinero necesario para materializar el proyecto indicando las aportaciones financieras y como se formalizará el compromiso de cada una de la(s) institución(es) u organización(es) participante(s) en el proyecto.  
Integrar el formato de presupuesto del proyecto.
19. Viabilidad y riesgos del proyecto: Análisis de factores que puedan facilitar o dificultar la ejecución del proyecto y previsión de medidas correctivas.

20. Conformidad de las áreas administrativas y financieras de la donataria que presentará el proyecto a fin de que se cumplan con las políticas y normas que rigen su operación.

## **ANEXOS:**

Los siguientes anexos deberán integrarse de acuerdo con la especialidad de su proyecto:

### **I. Cáncer en niños y adolescentes.**

- I.1 En el caso de organizaciones civiles que brinden apoyo a pacientes, documento que acredite su vinculación con centros hospitalarios mediante acuerdos o convenios de colaboración formales y vigentes.
- I.2 Esquemas de referenciación de pacientes a o desde los hospitales que participen en el proyecto.

### **II. Salud de adultos con síndrome metabólico.**

- II.1 Convenios de colaboración vigentes celebrados con otras instituciones u organizaciones públicas y/o privadas, que participen en el proyecto, en su caso.

### **III. Salud digital**

- III.1 Convenios de colaboración vigentes celebrados con otras instituciones u organizaciones públicas y/o privadas, que participen en el proyecto, en su caso.
- III.2 Listado de personal de salud que labora de manera permanente en la organización y cuenta con experiencia para el desarrollo del proyecto en la especialidad.

### **IV. Reemplazo de equipo médico obsoleto de unidades hospitalarias.**

- IV.1 Carta de obsolescencia del equipo a reemplazar expedida por el fabricante del mismo, en papel membretado en la que conste que han dejado o dejarán de proporcionar el servicio de mantenimiento y surtimiento de refacciones a partir de 2026.
- IV.2 Estudio de costo efectividad de la inversión del equipo a reemplazar. Que abarque un periodo de cuando menos 5 años hacia adelante, en el que se haga referencia cualitativa y cuantitativamente a:
  - a) Número pacientes que serán atendidos con el equipo.
  - b) Los beneficios que obtendrá el paciente y la institución.
  - c) El costo estimado de la inversión que debe realizarse.
  - d) El costo de los estudios o tratamientos, considerando costos directos e indirectos (personal, insumos, servicios, mantenimiento del equipo, etc.).
- IV.3 Escrito en el que manifiesten que en el costo total del proyecto se incluye: el costo del equipo, el retiro del equipo a reemplazar, la adecuación de la infraestructura física para la instalación del equipo nuevo, de los servicios requeridos para su operación y el de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo durante los primeros cinco años por un proveedor autorizado por el fabricante, incluido el período de garantía.

**V. Proyectos de investigación en salud dentro del sector público de salud.**

- V.1 Convenios de colaboración vigentes celebrados con otras instituciones u organizaciones públicas y/o privadas, que participen en el proyecto, en su caso
- V.II Dictamen favorable del comité de investigación y ética de la iniciativa que se presenta.
- V.III En caso de solicitar equipo para proyectos de investigación, su costo debe ser marginal con respecto al total del proyecto y justificar la necesidad.

11. **Cartas de colaboración o convenios con aliados estratégicos**, en el caso de que existan otras organizaciones que vayan a participar en el desarrollo del proyecto sin que necesariamente hagan aportaciones económicas, inciso 3.4.2





12. **Cartas compromiso** de cada una de las contrapartes financieras del proyecto, inciso 4.2.3 **integrarlas en un solo archivo PDF**

Lic. Marta Mejía Montes  
 Presidenta del Patronato  
 Fundación Gonzalo Río Arronte, IAP  
**P R E S E N T E**

Con gusto le informo que el despacho creativo CHILL PILL apoyará al Centro de Cuidados Paliativos de México, IAP (CECPAM), realizándoles los diseños del material didáctico.

El material didáctico será una herramienta importante para las tanatólogas y cuidadoras profesionales con los pacientes del proyecto **"Cuidados Paliativos domiciliarios para niños(as) y adolescentes con cáncer"**.  
 El trabajo tiene un valor de \$25,000 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) proyecto sea beneficiado por ustedes.

Atentamente  
  
**Rebeca Elnequivé Olaiz**  
 Directora

13. **Cronograma de actividades, inciso 2.7.6**

**ANEXO 4**  
**CONVOCATORIA 2025**  
**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO**

Nombre del Proyecto:

Nombre de la donataria:

Actividad	Periodicidad	Costo	MESES																								Entregable
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1																											
2																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
<b>TOTAL</b>																											

#### 14. Recursos humanos que participarán en el proyecto, inciso 2.7.7

ANEXO 4 CONVOCATORIA 2025 RECURSOS HUMANOS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO						
Nombre del Proyecto:						
Nombre de la donataria:						
Plantilla del personal que participará en el proyecto (es aquel de base o del régimen de Honorarios Asimilados a Salarios que forma parte del personal permanente de la organización)						
Nombre Completo del Trabajador	Puesto o Función en la Organización	Salario Mensual	% Dedicado Proyecto	Meses Proyecto	Costo Proyecto	Actividades a Realizar en el Proyecto
<b>1.- Personal de base.</b>					\$0	
1.1					\$0	
1.2					\$0	
1.3					\$0	
1.4					\$0	
1.5					\$0	
<b>2.- Personal de honorarios asimilados a salarios.</b>					\$0	
2.1					\$0	
2.2					\$0	
2.3					\$0	
2.4					\$0	
2.5					\$0	
<b>Total</b>					\$0	

3.- Contratación de personas por honorarios profesionales con cargo a recursos de la Fundación Gonzalo Río Arronte					
Actividades a Realizar en el Proyecto	Honorario Mensual	Meses Contrato	Total	Especialidad de la persona física a contratar	
			\$0		
3.1			\$0		
3.2			\$0		
3.3			\$0		
3.4			\$0		
3.5			\$0		
3.6			\$0		
3.7			\$0		

#### 15. Presupuesto por concepto de gasto, inciso 4.2.2

ANEXO 5 CONVOCATORIA 2025 PRESUPUESTO POR CONCEPTO DE GASTO DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto:					
Nombre de la donataria:					
Rubro/Concepto de Gasto	Aportación Solicitante	Aportación FGRA	Otras Aportaciones	Suma	Justificación
<b>1.- Personal</b>	\$0	No aplica	\$0	\$0	
1.1				\$0	
1.2				\$0	
1.3				\$0	
1.4				\$0	
<b>2.- Insumos y materiales</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	
2.1				\$0	
2.2				\$0	
2.3				\$0	
2.4				\$0	
<b>3.- Servicios</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	
3.1				\$0	
3.2				\$0	
3.3				\$0	
3.4				\$0	
<b>4.- Equipo</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	
4.1				\$0	
4.2				\$0	
4.3				\$0	
4.4				\$0	
<b>5.- Obra</b>	\$0	No aplica	\$0	\$0	
5.1				\$0	
5.2				\$0	
5.3				\$0	
<b>TOTAL</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	