



R Í O A R R O N T E  
FUNDACIÓN

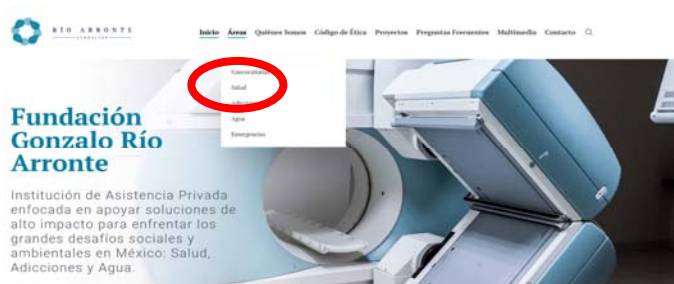
**Área de Salud**  
**Convocatoria 2020**  
**Instructivo**

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

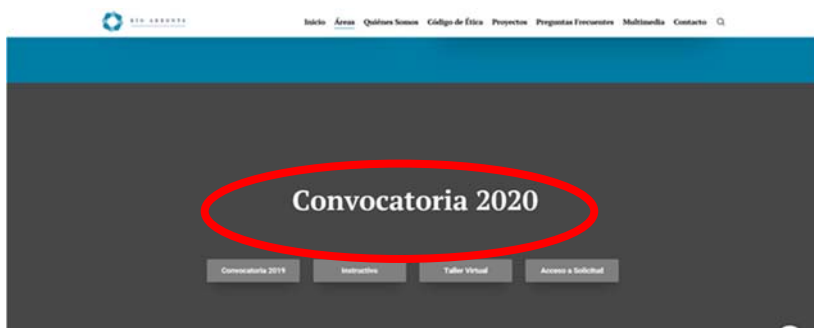
**1.- Acceso a los elementos de la Convocatoria del Área de Salud 2020.**

**1.A.-** Acceder a la página en internet de la Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.  
[www.fgra.org.mx](http://www.fgra.org.mx)

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



**1.C.-** Estando en la sección “SALUD” ubique al final de la página la sección “Convocatoria 2020”:



Aparecerán cuatro bloques de opciones, como se muestra a continuación: La primera permite bajar la **Convocatoria 2020**; la segunda, **Descarga** el **Instructivo** que orienta al usuario para el ingreso al Taller Virtual sobre la Metodología de Marco Lógico y el llenado de la Solicitud en Línea del donativo; la tercera da acceso al **Registro en el Taller Virtual** para la elaboración de la propuesta de proyectos empleando la Metodología de Marco Lógico y, la cuarta opción lo canaliza a la aplicación para iniciar la captura de la **Solicitud en Línea** del donativo.



Es importante señalar que para presentar su solicitud de donativo se ha establecido como requisito que **el responsable del proyecto acredite el Taller Virtual** para la elaboración de la propuesta de proyectos con base en la Metodología de Marco Lógico, **aún y cuando se haya acreditado en convocatorias anteriores.**

**Los responsables de proyectos que sean Investigadores Nacionales podrán optar por tomarlo o exentar dicho trámite;** para ello es necesario que en la aplicación del Taller Virtual se registren y proporcionen su número de expediente que les proporciona el CoNaCyT, y anexen el nombramiento de Investigador Nacional vigente escaneado.

## 2.- Convocatoria 2020.

Al seleccionar este ícono en la pantalla mostrada en el inciso 1.C, la aplicación mostrará la convocatoria dando oportunidad al usuario de consultarla o imprimirla:



## 3.- Descarga del instructivo.

La segunda opción que ofrece la pantalla mostrada en el inciso 1.C permite bajar el Instructivo que guía al usuario para tomar el Taller Virtual y para llenar la Solicitud en Línea.



## 4.- Registro al taller virtual marco lógico.

**Todos los responsables de los proyectos que vayan a aplicar a la Convocatoria deben registrarse en el Taller Virtual.** La tercera opción del menú que se muestra en el inciso 1.C, les permite hacerlo.

El taller virtual es sobre la Metodología de Marco Lógico, que deberá emplearse en la formulación de los proyectos que pretendan presentar a la Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P. para obtener donativos, consta



de cinco módulos y dos evaluaciones que deberán acreditarse para obtener un Certificado (clave), que les será requerida en la aplicación de la Solicitud en Línea.

Un sexto y último módulo del Taller es un tour virtual que muestra como llenar la Solicitud en Línea en la que habrán de presentar su proyecto.

#### 4.1 Registro al Taller de Marco Lógico.

Para registrarse el usuario al Taller de Marco Lógico deberá proporcionar la información solicitada en la pantalla que despliega el sistema:

Se requiere un nombre de usuario, una contraseña entre 4 y 8 caracteres alfanuméricos y una cuenta de correo válida a donde el sistema remitirá notificaciones, se solicita se capturen dos veces para efectos de validación.

Conserve siempre a la mano estos dos datos para que no tenga problemas de acceso posteriormente; serán empleados para ingresar al **Taller Virtual** y a la aplicación de la **Solicitud en Línea**.

A continuación, se desplegará una pantalla solicitando la siguiente información:

El usuario deberá proporcionar: el nombre de la organización que presentará el proyecto, el título del proyecto que va a presentar, los apellidos y nombre completo del responsable del proyecto, su teléfono de oficina y su móvil, el correo electrónico con el que se registró será desplegado de manera automática.

La opción de exentar el taller virtual es para aquellos responsables de proyecto que sean Investigadores Nacionales y que así lo decidan, todos los demás deben tomarlo y acreditarlo, es obligatorio.



- 4.1.A Para tomar el Taller Virtual**, deberá indicar un “NO” en la opción “Indique si desea exentarlo”, con lo que el usuario será inscrito en el **Taller Virtual** y estará obligado a completar los temas y acreditar sus distintas actividades, **se les enviará un correo confirmando la inscripción**.  
Ejemplo:

*En atención a su solicitud de registro al Taller Virtual de la Convocatoria de Salud 2018 presentada por:*

**Organización:** Dispensario Médico Tonantzin, A. C.

**Proyecto:** Cáncer en niños y adolescentes

**Responsable:** Laura Marín Cipriano

**Usuario:** DMT081009A98

**Contraseña:** Lara19641

**Correo electrónico:** [laura@medicatonantzin.org](mailto:laura@medicatonantzin.org)

*Le comunicamos que ha quedado inscrito en el Taller Virtual, deberá tomar y acreditar todos sus módulos antes de poder pasar a capturar solicitud de donativo; su liga personalizada de acceso es:*

**<http://www.tallervirtualfga.com/tallervirtual>**

*Para ingresar a la aplicación del Taller Virtual debe usar el **Usuario** que se indica en el presente y el **Password** que registró.*

*Atentamente*

**Área de Salud**

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

Al concluir exitosamente el **Taller Virtual**, el usuario recibirá otro correo en el que se le indicará **el número de acreditación que le será requerido para ingresar a la aplicación de la Solicitud en Línea y poder capturar la información de su proyecto**.

Ejemplo:

*En atención a su solicitud de registro al Taller Virtual de la Convocatoria de Salud 2017 en representación de:*

**Organización:** HOSPITAL GENERAL DE RIOVERDE, S.L.P. MEXICO

**Proyecto:** UNIDAD DE PREVENCIÓN, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE LA ENFERMEDAD RENAL

**Responsable:** ALICIA SANCHEZ GARCIA

**Usuario:** ALICIA SANCHEZ GARCIA

**Contraseña:** Aliciamon

**Correo electrónico:** [saga\\_0391@hotmail.com](mailto:saga_0391@hotmail.com)

*Comunicamos a usted que ha concluido exitosamente el Taller Virtual y podrá tener acceso a la aplicación para capturar su solicitud de donativo*

*Le recomendamos leer con detenimiento el Instructivo para que conozca con antelación la información que le será solicitada.*

*Al ingresar le será solicitado **el mismo correo y contraseña** que empleó para registrarse en el Taller Virtual, además le será requerido el siguiente número de acreditación: **cliy20***

**Área de Salud**

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

- 4.1.B En caso de ser Investigador Nacional y optar por exentar el Taller Virtual**, deberá indicar un “SI” en la opción “Indique si desea exentarlo”: el sistema desplegará otros campos para que proporcione el número de expediente mediante el cual se identifica ante el CoNaCyT y, con la opción examinar, deberá seleccionar y adjuntar el archivo que contenga su nombramiento vigente de Investigador Nacional. La información proporcionada se validará con la lista de investigadores miembros del Sistema Nacional de Investigadores que publica el CoNaCyT (Padrón beneficiarios - enero 2020).



El usuario recibirá una notificación en el correo electrónico con el que se registró, en la que se dará a conocer el **número de acreditación del Taller Virtual** o, en su defecto, se indicará la causa por la cual fue rechazada su solicitud de exención.

**El número de acreditación le será requerido para ingresar a la aplicación de la Solicitud en Línea y poder capturar la información de su proyecto.**

Ejemplo:

*En atención a su solicitud de registro al Taller Virtual de la Convocatoria de Salud 2018 presentada por:*

**Organización:** Instituto de Neurobiología, UNAM-Juriquilla

**Proyecto:** El yodo molecular como inductor de diferenciación celular **Responsable:** Juan Pérez López

**Responsable;** Juan Pérez López

**Usuario:** perezlo

**Contraseña:** perez1968

**Correo electrónico:** [juan.perez@gmail.com](mailto:juan.perez@gmail.com)

Comunicamos a usted que se ha validado que el responsable es Investigador Nacional por lo que **NO ES NECESARIO TOMAR EL TALLER VIRTUAL.**

Le recomendamos leer con detenimiento el Instructivo para que conozca con antelación la información que le será solicitada en la aplicación de la Solicitud en Línea.

Al ingresar le será solicitado el mismo correo y contraseña que empleó para registrarse en el Taller Virtual, además le será requerido el siguiente número de acreditación: **fqkan**

Atentamente

**Área de Salud**

Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.

#### 4.2 Acceso al taller de usuarios ya registrados.

Una vez que el usuario haya recibido el correo de confirmación de su registro al Taller de Marco Lógico puede tener acceso a él de dos maneras:

##### 4.2.1: A través de la página [www.fgra.org.mx](http://www.fgra.org.mx)

Al seleccionar área “SALUD”, sección “Convocatoria 2020”, opción Taller Marco Lógico aparecerá la siguiente pantalla:

Oprima el botón “Taller Virtual” que aparece debajo de la leyenda “Si tú registro ya está confirmado da clic en el siguiente botón”.

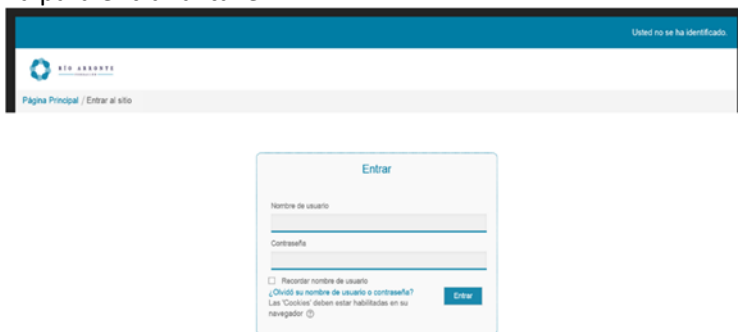
A continuación, el sistema ubicará al usuario en la pantalla de inicio de sesión del Taller de Marco Lógico:



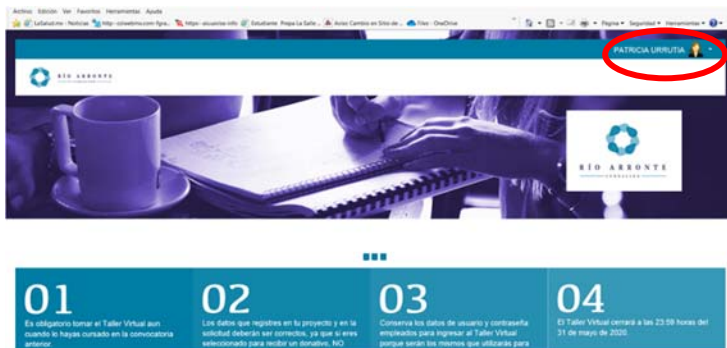
R Í O A R R O N T E  
FUNDACIÓN



Al seleccionar la opción “(Entrar)” aparecerá la pantalla para que se identifique con su usuario y contraseña para entrar al taller:



Oprima Entrar y estará ya en el curso del taller indicando el sistema su usuario en la esquina superior derecha:



#### 4.2.2: Acceso directo al Taller de Marco Lógico.

Una forma más ágil de acceso al Taller de Marco Lógico es mediante la liga que se les proporcionó en el correo de registro, o tecleando la dirección siguiente:

<http://tallervirtualfgra.com/tallervirtual/>

La cual posiciona al usuario directamente en la pantalla de inicio de la sesión del Taller de Marco Lógico.



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

- Dudas en el **registro o uso de la plataforma en la que se imparte el Taller Virtual**, favor de comunicarse con Verónica Lona o René Ortiz al teléfono 555611-6828 o al correo electrónico [dudas@tallervirtualfga.com](mailto:dudas@tallervirtualfga.com) donde se brindará atención del 16 de marzo al 31 de mayo, en días hábiles, en un horario de 10:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs.
- Dudas o aclaraciones **sobre los temas que se tratan en el Taller Virtual relacionados con la metodología del Marco Lógico, podrán ser atendidas** por medio del chat de la plataforma del Taller Virtual.

**Nota importante:** El servicio de consulta se suspenderá del 6 al 12 de abril con motivo de las vacaciones de semana santa.

## 5.- Solicitud en Línea.

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

- Conforme al procedimiento descrito al inicio 1 de este instructivo, en la sección: **Acceso a los elementos de la Convocatoria Salud 2020, o**
- Tecleando desde su navegador de internet la siguiente dirección IP:

<http://skelsolution.com/fga/solicitud/indexS.php>

Es conveniente lea cuidadosamente esta sección y disponga de toda la información que se le requiere al usuario para completar su Solicitud en Línea.

### 5.1 Ingreso a la aplicación Solicitud en Línea.

Para ingresar a la aplicación es necesario proporcionar: usuario, contraseña y cuenta de correo, mismas con las que se registró en el **Taller Virtual**; además, se le solicitará el **número de acreditación del Taller Virtual** que le fue asignado al concluirlo exitosamente y que debió llegarle por correo electrónico.

### 5.2.- Instrucciones generales de la aplicación Solicitud en Línea.

Cada vez que acceda al sistema se desplegará una pantalla con algunas orientaciones que debe tener en mente durante el proceso de captura que le facilitarán la operación de la aplicación; léalas cuidadosamente.



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



Al seleccionar la opción siguiente estará ya ingresando a la primera pantalla de captura de su Solicitud en Línea.

### 5.3 Llenado de la Solicitud en Línea.

La información que se requiere para el llenado de la Solicitud en Línea se divide en cuatro secciones:

- |                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1.- Información de la donataria | 3.- Resumen financiero  |
| 2.- Información del proyecto    | 4.- Indicadores y metas |

En cada una aparecen los campos que deberán ser llenados por el usuario y que se han referenciado con un numeral; **los marcados con un \* son de carácter obligatorio**, si no son llenados, el sistema no permitirá pasar a la siguiente pantalla de captura al señalar la opción “Siguiente”, que aparece en el extremo derecho al final de cada pantalla de captura.

Para cambiarse de un campo a otro utilice el apuntador del mouse; 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.

Todos los campos tienen ayuda, al señalar el símbolo ⓘ aparecen las instrucciones de llenado. Éstas son las mismas que se consignan en el Cuadro de Referencias que a continuación se presenta.

Al concluir la captura de información requerida en cada sección, al final en el extremo derecho, el usuario tiene tres opciones a elegir que ejecutan las siguientes tareas:

- “Anterior”.- Permite regresar a la pantalla de captura inmediata anterior a la que se encuentra posicionado.
- “Guardar”.- Guarda la información que se ha capturado en la pantalla en la que se encuentra posicionado.
- “Siguiente”.- Guarda la información que tienen los campos de la pantalla de captura en la que se encuentra y posiciona al usuario en la pantalla de captura que sigue.

Al oprimir cualquiera de estas dos últimas opciones, en caso de haber omitido proporcionar información de carácter obligatorio, la aplicación emitirá un mensaje indicando los campos que faltan requisitar; sólo cuando estén todos capturados permitirá pasar a la siguiente pantalla de captura.

Existen **ocho documentos que el usuario debe escanear y/o convertir en formato PDF** y tener listos los archivos para anexarlos a la Solicitud en Línea a través del botón “Examinar”, que abre el menú de control de archivos del equipo del usuario para que seleccione el documento solicitado:

1. RFC (cédula de identificación fiscal), inciso 1.1 de la solicitud.
2. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, inciso 1.17 de la solicitud.



3. Oficio de solicitud del donativo, inciso 2.2 de la solicitud, **en papel membretado y firmada por el representante legal** de la organización que presenta el proyecto.
4. Árbol del problema, inciso 2.13 de la solicitud
5. Árbol de objetivos, inciso 2.16 de la solicitud
6. 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, inciso 2.18 de la solicitud.
7. Última declaración anual de impuestos de la organización, en caso de que sea privada o, de la cuenta pública de 2019 para organismo del sector público, inciso 3.7 de la solicitud.
8. **Cartas compromiso de cada una de las contrapartes financieras del proyecto, inciso 3.5; en papel membretado y firmada por el representante legal de la organización integradas en un solo archivo PDF.**

Existen **tres formatos XLS que el usuario debe descargar, llenarlos y volverlos a subir en formato XLS a la aplicación**; para ello se han diseñado las utilerías de “Descargar Archivo” y “Anexar Archivo” en los numerales correspondientes:

9. Cronograma de actividades, incisos 2.21 y 2.22 de la solicitud.
10. Recursos humanos que participarán en el proyecto, inciso 2.26 y 2.27 de la solicitud.
11. Presupuesto por concepto de gasto, incisos 3.3 y 3.4 de la solicitud.

Un ejemplo de estos documentos y formatos son los que se presentan en los anexos 1 a 11 de este instructivo.

**Especial cuidado debe tenerse al subir los archivos a la aplicación, aquellos en formato diferente al solicitado o que tengan un tamaño mayor a 5 MB, no serán reconocidos.** Cada vez que el usuario sube un archivo, al terminar el proceso de carga, aparecerá el nombre del archivo en **letras azules** (el usuario al dar clic sobre el nombre puede ver el archivo subido al sistema). Este archivo es el que queda guardado en el sistema, eliminándose los archivos que con anterioridad se hayan subido para ese mismo requerimiento o inciso.

**En caso de error**, aparecerá un mensaje con **letras rojas** indicándolo, de lo contrario aparecerá el nombre del archivo que se procesó en letras azules, lo que indica que el proceso se llevó a cabo correctamente.

La Solicitud en Línea no aceptará nombres de archivos que contengan caracteres especiales por ejemplo: acentos, -, +, \_, #, \$, etc. se recomienda solo usar letras y números.

La tarea de anexar los archivos puede tardar algunos minutos, dependerá de la velocidad y el ancho de banda del que disponga su servicio de internet. Para cualquier aclaración o duda por favor póngase en contacto con nosotros.

Dudas o aclaraciones **sobre la aplicación de la Solicitud en Línea**, serán atendidas en los teléfonos: 5140-3840 ext. 302, en un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

**La aplicación Solicitud en Línea estará abierta del 15 de marzo al 31 de mayo hasta las 23 hrs. con 59 minutos.**



### Cuadro de Referencias

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

Inciso	Tipo	Campo	Descripción
<b>1</b>		<b>Información de la Donataria:</b>	
1.1	O	Cédula de identificación fiscal.  <b>Examinar:</b>	Proporcionar el registro federal de contribuyentes, incluyendo la homoclave de la Donataria. Para anexar copia de la Cédula de Identificación Fiscal, oprima "Examinar" y seleccione el archivo <b>PDF</b> en su computadora que contenga este documento.
1.2	O	Razón Social:	Al teclear el RFC se validará con el archivo Donatarias Autorizadas por el SAT y en caso de que exista el sistema desplegará la razón social. De lo contrario, el usuario deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar el nombre de la Donataria que presenta el proyecto, tal y como aparece en su acta constitutiva o decreto de creación.</li> </ul>
1.3	O	Fecha de la publicación en el Diario Oficial de la Federación o gaceta del estado, la facultad para recibir donativos.	La fecha del instrumento (ley/decreto/oficio) en que se acredita que la organización está autorizada para recibir donativos.
1.4	O	Domicilio fiscal:	Domicilio fiscal de la Donataria que presenta el proyecto, el cual debe coincidir con el que refleja la cédula de identificación fiscal (RFC) del punto 1.1.
1.5	O	Teléfono:	Indicar el número telefónico de diez dígitos, así como la extensión, en su caso, donde se puede localizar al <b>representante legal</b> de la Donataria.
1.6	O	Correo electrónico:	Cuenta de correo electrónico a donde se puede enviar correspondencia al <b>representante legal</b> de la Donataria.
1.7	NO	Página WEB:	Dirección de la página en internet de la Donataria.
1.8	O	Tipo de organización:	Señalar el tipo de organización bajo el cual se constituyó la Donataria y que se especifica en su acta constitutiva o decreto de creación.
1.9	O	Organización dependiente de:	Indicar la Institución a la que pertenece la Donataria, en caso de que no aparezca, señalar la opción de "Otro" y especificar el nombre.
1.10	O	Órgano de gobierno:	Señalar el órgano supremo de la Donataria de la lista que se despliega; en caso de que no aparezca, señalar la opción de "Otro" y especificar el nombre.
1.11	O	Titular del órgano de gobierno:	Nombre de la persona que ostenta la titularidad del máximo órgano de gobierno de la Donataria.
1.12	O	Director General:	Nombre de la persona que dirige la Donataria (Director General, Gerente General o equivalente).
1.13	O	Representante Legal:	Nombre 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.
1.14	O	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.
1.15	O	Antigüedad de la organización:	Indicar el tiempo que lleva la Organización en operación.



1.16	O	Tipo del establecimiento de salud:	Seleccionar el tipo de institución de salud que es aplicable a la Donataria, en caso de que sea diferente a alguno de los mostrados, favor de especificar.
1.17	O	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales:  <b>Examinar:</b>	Incorporar copia de la <b>opinión de cumplimiento</b> de obligaciones fiscales al mes de abril o mayo de 2020. Este documento puede obtenerse a través del portal del SAT. <a href="https://www.mat.sat.gob.mx/operacion/20777/consulta-tu-opinion-de-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales">https://www.mat.sat.gob.mx/operacion/20777/consulta-tu-opinion-de-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales</a> Para anexarlo oprima "Examinar" y seleccione el archivo <b>PDF</b> en su computadora que contenga este documento.
1.18	NO	CLUES	En el caso de que el proyecto contemple la prestación de servicios de salud, anotar la Clave Unica de Establecimiento de Salud donde se desarrollará el proyecto.
2	<b>Información del Proyecto</b>		
2.1	O	Nombre del proyecto:	Titulo completo del proyecto.
2.2	O	Solicitud de donativo:  <b>Examinar:</b>	Adjuntar oficio de solicitud de donativo dirigido al <b>Dr. Jesús Reyes Heróles G., Presidente del Patronato de la Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.</b> en el que se indique: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del proyecto</li> <li>Objetivo general</li> <li>Monto total del proyecto</li> <li>Aportación financiera que se solicita a la FGRA</li> <li>Duración del proyecto</li> </ul> El oficio deberá ser <b>firmado por el representante legal de la Donataria.</b> Para anexarlo oprima "Examinar" y seleccione el archivo <b>PDF</b> en su computadora que contenga este documento.
2.3	O	Área(s) de especialidad(es) y categoría(s) a la(s) que aplica el proyecto:	El usuario debe señalar el o las áreas de especialidad en la(s) que se encuentra inmerso el proyecto que presenta la Donataria de las que se definen en la convocatoria. <b>La Donataria sólo podrá incluir un proyecto por especialidad.</b> Seleccione la o las que le sean aplicables a su proyecto: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Cáncer en niños y adolescentes:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Modelo integral para la atención regional de pacientes con cáncer.</li> <li>Investigación aplicada para la detección oportuna, diagnóstico efectivo y tratamiento de leucemias y tumores del sistema nervioso.</li> </ol> </li> <li><b>Obesidad y diabetes infantil:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Modelos de intervención para mejorar hábitos alimentarios y actividad física en el entorno escolar y familiar.</li> </ol> </li> <li><b>Prevención de embarazo en la adolescencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Modelos integrales de educación orientados a la prevención del embarazo.</li> </ol> </li> <li><b>Neurodesarrollo, el cuidado de los primeros mil días:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Intervenciones durante el embarazo y los primeros mil días para la prevención de riesgos en el desarrollo de neonatos producto de embarazos de alto riesgo, la detección oportuna de alteraciones en el desarrollo, vigilancia y seguimiento.</li> </ol> </li> </ol>



			4.2 Modelos de alto impacto dirigidos a profesionales de la salud y padres de familia para proporcionar el tratamiento y atención a menores con problemas de desarrollo.
2.4	O	Responsable del proyecto:	Nombre de la persona que será <b>responsable de coordinar la ejecución del proyecto</b> por parte de la Donataria, quien deberá ser empleado en activo.
2.5	NO	Cargo en la organización:	Cargo que ocupa el <b>responsable del proyecto</b> dentro de la estructura orgánica de la Donataria.
2.6	O	Correo electrónico:	Correo electrónico del <b>responsable del proyecto</b> .
2.7	O	Teléfono:	Teléfonos de diez dígitos donde se pueda localizar al <b>responsable del proyecto</b> .
2.8	O	Resumen ejecutivo del proyecto	Presentación ejecutiva del proyecto (mencione <b>EN CONCRETO</b> el problema que se va a atender, breve descripción en lo que consiste el proyecto, la innovación que propone, los resultados e impacto que se esperan y porque se debe apoyar la propuesta) destacando los aspectos más importantes. En el caso de que exista participación, ya sea económica o financiera, de otras organizaciones, describirla. La extensión máxima no deberá exceder de una cuartilla (fuente Arial 10 puntos con interlineado sencillo).
2.9	O	Involucrados en el proyecto	El análisis de involucrados permite optimizar los beneficios sociales e institucionales y limitar los impactos negativos del proyecto. El análisis de involucrados implica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> <li>• Investigar sus roles, intereses, poder relativo y capacidad de participación.</li> <li>• Identificar su posición, de cooperación o conflicto, frente al proyecto y entre ellos y diseñar estrategias con relación a dichos conflictos.</li> <li>• Interpretar los resultados del análisis y definir cómo pueden ser incorporados en el diseño del proyecto</li> </ul>
2.10	O	Población beneficiada con el proyecto	<b>Referencial:</b> la población total del área de influencia, perteneciente al grupo en estudio. <b>Potencial:</b> segmento de la población referencial que requiere de los servicios del proyecto para satisfacer la necesidad identificada. <b>Objetivo:</b> es aquella que será beneficiada con el proyecto.
2.11	O	Problema que se pretende resolver:	Identificar el problema que se desea intervenir, así como sus causas y sus efectos. El procedimiento que se sugiere seguir es: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar e identificar lo que se considere como problemas principales de la situación a abordar.</li> <li>• Establecer el problema central que afecta a la comunidad, aplicando criterios de prioridad y selectividad.</li> <li>• Definir los efectos más importantes del problema en cuestión, analizar y verificar su importancia.</li> <li>• Anotar las causas del problema central detectado. Esto significa buscar qué elementos están o podrían estar provocando el problema.</li> </ul>
2.12	O	Árbol del problema	Una vez que tanto el problema central, como las causas y los efectos están identificados, se construye el árbol de problemas. El



2.13		<p>Descargue formato árbol del problema</p> <p>Anexar árbol del problema:</p>	<p>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.</p> <p>Oprima el botón con esta leyenda para descargar el formato en el que deberá elaborar el árbol del problema; puede ajustarse de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>Para anexar árbol del problema una vez que ha sido elaborado y convertido a <b>PDF</b>, oprima "Examinar" y seleccione el archivo <b>PDF</b> que contenga este documento en su computadora.</p>
2.14	O	<p>Objetivos del proyecto:</p> <p>Propósito/objetivo</p> <p>Componentes/medios</p>	<p>Describir la situación futura a la que se desea llegar una vez se han resuelto los problemas.</p> <p>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.</p> <p>Todo aquello que se produzca del proyecto para concretar el <i>Propósito</i>. Los componentes pueden darse a lo largo del proyecto o una vez que se concluye. Se definen como resultados logrados.</p>
2.15	O	Árbol de Objetivos	<p>Todos esos estados positivos son objetivos y se presentan en el diagrama de objetivos en el que se observa la jerarquía de los medios y de los fines.</p>
2.16		<p>Descargue formato árbol de objetivos</p> <p>Anexar árbol de objetivos</p>	<p>Oprima el botón con esta leyenda para descargar el formato en el que deberá elaborar el árbol de objetivos; puede ajustarse de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>Para anexar árbol de objetivos una vez que ha sido elaborado y convertido a <b>PDF</b>, oprima "Examinar" y selecciones el archivo <b>PDF</b> que contenga este documento en su computadora.</p>
2.17	O	Síntesis del análisis de estrategias	<p>Consiste en la selección de la alternativa que se aplicará para alcanzar los objetivos deseados.</p> <p>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>
2.18	O	Anexar proyecto en extenso:	<p>Deberá anexarse, en formato <b>PDF</b>, el proyecto en extenso, escrito de no más de 20 cuartillas (fuente Arial 10 puntos con interlineado sencillo), en el cual deberá abordarse los siguientes tópicos:</p> <p><b><u>Nombre del Proyecto.</u></b></p> <p><b><u>Organizaciones participantes.</u></b></p> <p><b><u>Responsable del Proyecto.</u></b></p> <p><b><u>Objetivo del proyecto.</u></b></p> <p><b><u>Personas destinatarias.</u></b></p>



			<p>Identificar las personas destinatarias directas, las favorecidas por la realización del proyecto e indirectas, indirectas, las favorecidas por los impactos del proyecto.</p> <p><b><u>Localización física y ámbito territorial.</u></b> Hacer referencia al área donde se ubicará y organizará el proyecto; así como el espacio geográfico que cubrirá y su área de influencia.</p> <p><b><u>Metodología del Marco Lógico.</u></b> Integrar el análisis de involucrados, el árbol del problema, el árbol de objetivos, el análisis de estrategias, la matriz de marco lógico y de indicadores. Hacer una breve reseña de los aspectos más importantes que se detallan en los formatos.</p> <p><b><u>Actividades.</u></b> Descripción de las actividades que se programa realizar, tomar en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividad: cada una de las acciones llevadas a cabo para la consecución de un objetivo.</li><li>• Tarea: cada una de las acciones necesarias para el desarrollo de una actividad.</li></ul> <p><b><u>Resultados.</u></b> Explicación de los logros concretos que se quieren obtener de manera cualitativa y cuantitativa.</p> <p><b><u>Administración del proyecto.</u></b> <b>Organización.</b> - Reflejar la estructura de gestión para la ejecución del proyecto. <b>Coordinación externa.</b> - Relaciones con otras instituciones u organizaciones. <b>Promoción y difusión.</b> - Acciones de difusión y promoción directa. <b>Participación.</b> - Quién debe participar y para qué.</p> <p><b><u>Recursos.</u></b> <b>1.- Humanos:</b> personal necesario y sus calificaciones que se requieren participen en el proyecto; especificando las principales funciones y responsabilidades que le serán asignadas. <b>2.- Materiales:</b> Los distintos insumos o productos, herramientas, <b>equipo</b>, 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. <b>3.- Servicios:</b> requerimiento de los servicios, incluyendo los especializados, técnicos o tecnológicos, que serán utilizados. <b>4.- Económicos:</b> 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. <b>La suma de las aportaciones financieras de la Donataria que presenta la solicitud y demás instituciones/ organizaciones que participen en el desarrollo del proyecto, deberá ser de cuando menos el 50% del monto total del proyecto, incluido el I.V.A.</b> Para anexas el documento oprima "Examinar" y selecciones el archivo <b>PDF</b> en su computadora que lo contenga.</p>
--	--	--	--



2.19	O	Matriz de marco lógico	<p>La Matriz de Marco Lógico presenta en forma resumida los aspectos más importantes del proyecto.</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fin al cual el proyecto contribuye de manera significativa luego de que el proyecto ha estado en funcionamiento.</li><li>▪ Propósito/Objetivo logrado cuando el proyecto ha sido ejecutado.</li><li>▪ Componentes/Medios: Resultados completados en el transcurso de la ejecución del proyecto.</li><li>• Actividades requeridas para producir los Componentes/Medios</li></ul>
2.20	O	Alternativas de solución al problema de no realizarse el proyecto:	Señalar que otras alternativas se tiene para atender a la población objetivo del proyecto en la región de impacto, <b>en caso de que el proyecto no pueda ser realizado.</b>
2.21	O	Cronograma de actividades del proyecto:  Descargue formato cronograma:	<p>El usuario deberá descargar el formato seleccionando el botón “Descargue formato cronograma”; 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 <b>meses</b> como unidad de medida.</li><li>• Determinar <b>el costo (sin centavos)</b> de cada una de las actividades, de forma que <b>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 organizaciones y los recursos que se solicitan a la Fundación Gonzalo Río Arronte.</b></li><li>• Para cada actividad programada, especificar los <b>entregables</b>.</li></ul>
2.22	O	Anexar el cronograma del proyecto:  <b>Examinar:</b>	<p>Una vez que se haya llenado el formato y se haya revisado, deberá adjuntarse la versión <b>XLS</b> a la solicitud mediante la opción “Anexar el cronograma”.</p> <p>Para anexarlo oprima “Examinar” y selecciones el archivo <b>XLS</b> en su computadora que lo contenga.</p>
2.23	O	Plazo de ejecución del proyecto en meses:	Indicar el tiempo en el que se prevé desarrollar el proyecto <b>en meses.</b>
2.24	O	Área geográfica en la que se desarrollará el proyecto.	<p>Indique la zona geográfica de impacto del proyecto; seleccione el Estado de la lista desplegada y en el cuadro “Municipio/Localidad/Alcaldía” indique los que sean necesarios.</p> <p>Si el proyecto abarca varios Estados, en la lista desplegada seleccionar la opción “Varios” o “Nacional” o “Internacional” según sea el caso.</p>
2.25	O	Multi-estado	Cuando la selección es “Varios” en el numeral anterior, se habilitará la opción “Multiestado” para que pueda indicar más de



			uno, agregándolo a la lista, en caso de error elimínelo con el símbolo de “bote de basura”.
2.26	O	Recursos humanos que participarán en el proyecto  <b>Descargar formato recursos humanos</b>	El usuario deberá descargar el formato seleccionando el botón “Descargue formato recursos humanos que participarán en el proyecto”; en el que debe diferenciar de manera precisa: A. El personal que <b>forma parte de la plantilla de la organización</b> que solicita donativo, ya sea que esté contratada de <b>base (asalariado) o asimilados a salarios</b> . Deberá listar todos los participantes y anotar para cada uno: el nombre completo, el puesto o función que tiene en la organización, su sueldo mensual, el costo total que implicará su participación para el proyecto y las actividades que desarrollará.  B. <b>Personas físicas externas que serán contratadas por honorarios</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. Deberá listar las especialidades que tendrán los profesionales a contratar, el costo de sus servicios, con qué recursos serán cubiertos (de la donataria, la FGRA u otras aportaciones, anotar en la columna correspondiente según sea el caso) las actividades que desarrollará incluyendo el producto que se espera entregue.
2.27		Anexar el formato:  <b>Examinar:</b>	Para anexar el formato llenado oprima “Examinar” y seleccione el archivo en <b>Excel (XLS)</b> en su computadora que lo contenga.
<b>3.-</b>	<b>Resumen Financiero del Proyecto:</b>		
3.1	O	Resumen de los recursos financieros requeridos para el desarrollo del proyecto:	Capturar los costos estimados ( <b>sin comas, puntos y sin centavos</b> ) 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). Estas cantidades deben coincidir con los subtotales que arroja el formato “Presupuesto a nivel concepto de gasto” a la que se hace referencia en el punto 3.3. <b>Para la formulación del presupuesto tome en cuenta que:</b> • La aportación financiera del solicitante y demás instituciones/organizaciones que participen en el proyecto, deberá ser de cuando menos el 30% del monto total del proyecto, incluido el I.V.A., por consiguiente, la cantidad solicitada a la FGRA no podrá ser mayor al 70% del costo total del proyecto. • No son elegibles para la FGRA: sueldos, salarios, honorarios compensaciones, sobresueldos, horas extras, becas, comisiones y prestaciones laborales; gastos administrativos como: teléfono, luz, agua, predial, construcción / remodelación / arrendamiento de inmuebles, servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de vehículos /



			<p>inmuebles / mobiliario, adquisición de mobiliario/ pago de derechos de autor, propiedad intelectual/industrial, registro de patentes/ gastos financieros como intereses, comisiones bancarias, multas, recargos y demás.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• LOS IMPORTES CONSIGNADOS EN LOS FORMATOS EN EL CONCEPTO EQUIPO, SE REFIEREN A LOS QUE SERÁN <b>ADQUIRIDOS PARA REALIZAR EL PROYECTO, NO DEBEN INCLUIRSE LOS YA EXISTENTES.</b></li></ul> <p>PARA EL CASO DEL EQUIPO SOLICITADO COMO APORTACIÓN DE LA FGRA AL PROYECTO, DEBERÁN CONSIGNARSE EQUIPOS NUEVOS Y ESTAR AMPARADOS <b>POR UNA COTIZACIÓN RECIENTE (NO MÁS DE TRES MESES DE ANTIGÜEDAD)</b> DONDE SE CONSIGNE LA MARCA, MODELO Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YA VALIDADAS POR EL SOLICITANTE, INCLUYENDO EL I.V.A. Y EL FLETE, EN SU CASO.</p> <p>LAS COTIZACIONES LAS DEBERÁ CONSERVAR LA DONATARIA Y LES SERÁN SOLICITADAS SI EL PROYECTO RESULTA BENEFICIADO CON EL DONATIVO.</p>
3.2	NO	Especifique otras aportaciones	<p>Deberá señalar el nombre de todas las organizaciones que aportarán recursos financieros al proyecto y deberá registrarse el importe sin centavos.</p> <p>El sistema valida que la suma de estas aportaciones sea igual al de la columna "Otras Aportaciones" del cuadro resumen del inciso 3.1.</p>
3.3	O	Presupuesto a nivel concepto de gasto:  Descargue formato ppto.	<p>Deberá descargarse el archivo "Presupuesto por concepto de gasto del proyecto" en formato Excel (<b>XLS</b>) oprimiendo la opción "Descargue formato presupuesto".</p> <p>En él, se deberán definir los conceptos de gasto y los importes que cada contraparte aportará para el desarrollo del proyecto.</p> <p>Los importes que se capturen deben considerar el IVA y registrarse <b>SIN CENTAVOS.</b></p>
3.4	O	Anexar presupuesto:  <b>Examinar:</b>	<p>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".</p> <p>Para anexarlo oprima "Examinar" y seleccione el archivo <b>XLS</b> en su computadora que lo contenga.</p>
3.5	O	Adjuntar las cartas compromiso o de intención de las contrapartes involucradas en el proyecto (un solo archivo con todas):	<p>Deberán recopilarse las cartas compromiso o de intención de cada una de las organizaciones que participarán en el desarrollo del proyecto, en las que se precise su interés en participar en el desarrollo del proyecto y el tipo de recursos que aportará.</p> <p><b>Las cartas compromiso deberán estar firmadas por el representante legal de la organización que las emite.</b></p>
3.6	O	Principales aportaciones o actividades que desarrollarán las contrapartes involucradas en el proyecto	<p>Describir la participación que tendrán en el proyecto las organizaciones, indicando si será financiera y/o técnica.</p>
3.7	O	Última declaración anual de impuestos / cuenta pública de la organización:	<p>Organizaciones privadas:</p> <p>Digitalice la declaración de impuestos presentada ante el SAT correspondiente al <b>ejercicio 2019</b> en un solo archivo en formato <b>PDF.</b></p>



		<b>Examinar:</b>	<p>Organizaciones del sector público: Digitalice los formatos presentados en la cuenta pública del ejercicio 2019 en un solo archivo <b>PDF</b>.</p> <p>Para anexarla oprima "Examinar" y selecciones el archivo <b>PDF</b> en su computadora que lo contenga.</p>
<b>4.-</b>		<b>Indicadores e Impacto:</b>	
4.1	O	Número de personas que serán beneficiadas de manera directa con el proyecto:	Anotar el número de personas que serán beneficiadas de manera directa al desarrollar el proyecto.
4.2	O	Unidad de medida de las personas que se serán beneficiadas de manera directa con el proyecto:	Anotar la unidad de medida del número anotado en el inciso anterior, por ejemplo: pacientes con cáncer, alumnos de primaria, niños de entre 5 y 10 años, etc.
4.3	O	Indicadores e impacto:	<p>Para cada uno de los indicadores definidos en la matriz de marco lógico que se registraron en el punto 2.19, deberá anotarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fórmula que será empleada para calcularlo.</li> <li>• La periodicidad en que será evaluado (mensual, semestral, anual, etc.).</li> <li>• El valor base o actual de ese indicador antes de desarrollar el proyecto, que servirá como línea base para medir los beneficios que generará el proyecto.</li> <li>• El valor esperado que se prevé tenga este indicador al término del proyecto.</li> </ul>

Tipo: O = Campo Obligatorio

NO = Campo No Obligatorio



# R Í O A R R O N T E

FUNDACIÓN

## Anexo 1

### Cédula de Identificación Fiscal

CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL															
 	  														
	<p>FGR0003285U0 Registro Federal de Contribuyentes</p> <p>FUNDACION GONZALO RIO ARRONTE I A P Nombre, denominación o razón social</p> <p>IDCIF: 14081326/20 VALIDA TU INFORMACION FISCAL</p>														
<p><b>CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL</b></p> <p>Lugar y Fecha de Emisión <b>ALVARO OBREGON , DISTRITO FEDERAL A 28 DE AGOSTO DE 2014</b></p>															
<p><b>Datos de Identificación del Contribuyente:</b></p> <table><tr><td><b>RFC:</b></td><td>FGR0003285U0</td></tr><tr><td><b>Denominación/Razón Social:</b></td><td>FUNDACION GONZALO RIO ARRONTE I A P</td></tr><tr><td><b>Régimen Capital:</b></td><td>SIN TIPO DE SOCIEDAD</td></tr><tr><td><b>Nombre Comercial:</b></td><td></td></tr><tr><td><b>Fecha inicio de operaciones:</b></td><td>28 DE MARZO DE 2000</td></tr><tr><td><b>Estatus en el padrón:</b></td><td>ACTIVO</td></tr><tr><td><b>Fecha de último cambio de estado:</b></td><td>28 DE MARZO DE 2000</td></tr></table>		<b>RFC:</b>	FGR0003285U0	<b>Denominación/Razón Social:</b>	FUNDACION GONZALO RIO ARRONTE I A P	<b>Régimen Capital:</b>	SIN TIPO DE SOCIEDAD	<b>Nombre Comercial:</b>		<b>Fecha inicio de operaciones:</b>	28 DE MARZO DE 2000	<b>Estatus en el padrón:</b>	ACTIVO	<b>Fecha de último cambio de estado:</b>	28 DE MARZO DE 2000
<b>RFC:</b>	FGR0003285U0														
<b>Denominación/Razón Social:</b>	FUNDACION GONZALO RIO ARRONTE I A P														
<b>Régimen Capital:</b>	SIN TIPO DE SOCIEDAD														
<b>Nombre Comercial:</b>															
<b>Fecha inicio de operaciones:</b>	28 DE MARZO DE 2000														
<b>Estatus en el padrón:</b>	ACTIVO														
<b>Fecha de último cambio de estado:</b>	28 DE MARZO DE 2000														
<p><b>Datos de Ubicación:</b></p> <table><tr><td><b>Tipo de Vialidad:</b> AVENIDA (AV.)</td><td><b>Vialidad:</b> BOULEVARD ADOLFO LOPEZ</td></tr><tr><td><b>Núm. Exterior:</b> 2009</td><td><b>MATEOS</b></td></tr><tr><td><b>Entre calle:</b> CALLE AJUSCO</td><td><b>Núm. Int:</b> PISO 1</td></tr><tr><td><b>Colonia:</b> LOS ALPES</td><td><b>y calle:</b> CALZADA DE LAS AGUILAS</td></tr><tr><td><b>Localidad:</b></td><td><b>Municipio:</b> ALVARO OBREGON</td></tr><tr><td><b>Tel. Fijo Lada:</b> 55</td><td><b>Entidad Federativa:</b> DISTRITO FEDERAL</td></tr><tr><td><b>C.P.:</b> 01010</td><td><b>Número:</b> 55666233</td></tr></table>		<b>Tipo de Vialidad:</b> AVENIDA (AV.)	<b>Vialidad:</b> BOULEVARD ADOLFO LOPEZ	<b>Núm. Exterior:</b> 2009	<b>MATEOS</b>	<b>Entre calle:</b> CALLE AJUSCO	<b>Núm. Int:</b> PISO 1	<b>Colonia:</b> LOS ALPES	<b>y calle:</b> CALZADA DE LAS AGUILAS	<b>Localidad:</b>	<b>Municipio:</b> ALVARO OBREGON	<b>Tel. Fijo Lada:</b> 55	<b>Entidad Federativa:</b> DISTRITO FEDERAL	<b>C.P.:</b> 01010	<b>Número:</b> 55666233
<b>Tipo de Vialidad:</b> AVENIDA (AV.)	<b>Vialidad:</b> BOULEVARD ADOLFO LOPEZ														
<b>Núm. Exterior:</b> 2009	<b>MATEOS</b>														
<b>Entre calle:</b> CALLE AJUSCO	<b>Núm. Int:</b> PISO 1														
<b>Colonia:</b> LOS ALPES	<b>y calle:</b> CALZADA DE LAS AGUILAS														
<b>Localidad:</b>	<b>Municipio:</b> ALVARO OBREGON														
<b>Tel. Fijo Lada:</b> 55	<b>Entidad Federativa:</b> DISTRITO FEDERAL														
<b>C.P.:</b> 01010	<b>Número:</b> 55666233														



## Anexo 2



FECHA: 21 de mayo de 2015

### Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Folio: 15NA4225434  
Clave de R.F.C.: DSS140711T29  
Nombre, Denominación o Razón social: CON DIABETES SI SE PUEDE IAP

#### Estimado contribuyente:

##### Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente con las obligaciones relacionadas con la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, la presentación de declaraciones y no se registran créditos fiscales firmes a su cargo, por lo anterior se emite opinión Positiva.

La presente opinión se realiza únicamente verificando que se tengan presentadas las declaraciones, sin que sea una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 21 de mayo de 2015, a las 21:17 horas

#### NOTAS:

1. La presente opinión se emite considerando lo establecido en los incisos a) y b), de la regla 2.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.
2. Tratándose de estímulos o subsidios, tiene una vigencia de 3 meses contada a partir del día siguiente en que se emite según lo establecido en la regla 2.1.26, y 30 días naturales a partir de su emisión para trámites diferentes al señalado, de acuerdo a la regla 2.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.
3. La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla 2.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015; NEGATIVA.- Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla antes citada; NO INSCRITO.- Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.
4. La opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se considera Opinión Negativa para efectos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública.
5. Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomara como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 salarios mínimos del área geográfica del contribuyente elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.
6. La presente opinión se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, no constituye respuesta favorable respecto a contribuyentes que se ubican en los supuestos de los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Este servicio es gratuito, en el SAT nuestra misión es servirle.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los lineamientos de protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente de su preferencia y/o a través de la dirección [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)

#### Cadena Original:

||DSS140711T29|15NA4225434|21-05-2015|P||000001000007000112188||

#### Sello Digital:

tZUDKSgsWm/KGqbkhXaJhvMAzr+uxNG/fETAXIz3Obx5MnBbAbze7yk9nw8K9GqKg5Qjdj64L9PDRRKmFMYwFnGWH3  
L20QQ2K21dt78EPHx3p/A2FwrO4uqUmgcHZJiC5Tcx44Azh7QpxDw2I09dNeOL+nxo8tvyhbX3CQJd00=





Anexo 3

Carta Solicitud Donativo

EN PAPEL MEMBRETADO

Ciudad de México a 25 de marzo del 2017.

Dr. Jesús Reyes Heróles G.  
Presidente 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 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.

Duración

Título

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

Objetivo

Monto  
total

Aportación  
solicitada a la  
FGRA

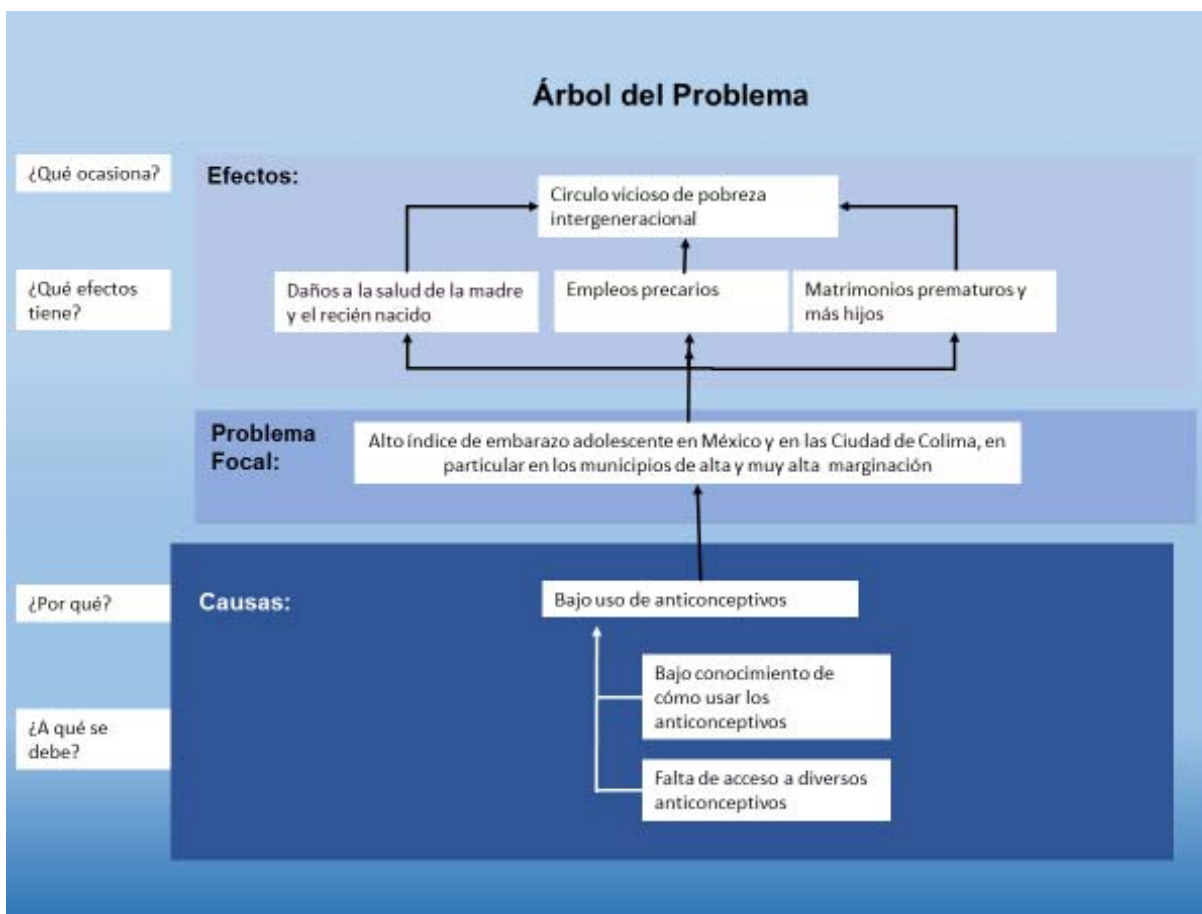
Atentamente.

CON LA FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN



#### Anexo 4



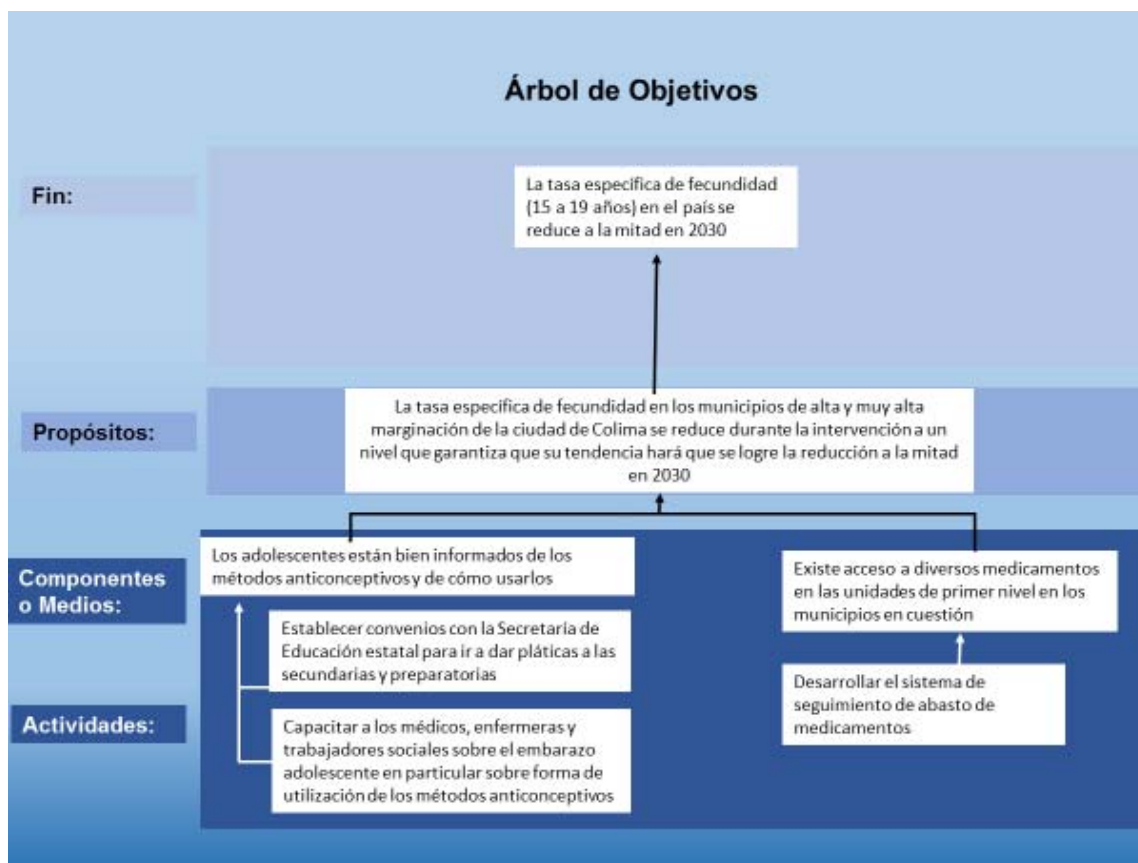
El formato lo podrá descargar desde la Solicitud en Línea



R Í O A R R O N T E

F U N D A C I Ó N

## Anexo 5



El formato lo podrá descargar desde la Solicitud en Línea



# R Í O A R R O N T E

FUNDACIÓN

## Anexo 6

### Ultima Declaración Anual



ACUSE DE RECIBO  
DECLARACIÓN DEL EJERCICIO DE IMPUESTOS FEDERALES

R.F.C.: CVD021007277  
Denominación o Razón Social: EXHIBIDORES UNIVERSALES SGP

Hoja 1 de 2

Tipo de Declaración: NOMIN  
Periodo de la Declaración: Del EJERCICIO  
Fecha y hora de presentación: 28/11/2014 08:55  
Medio de presentación: Internet  
Número de Operación: 140200002439

IMPUESTOS QUE DECLARA:

ISR PERSONAS MORALES, RÉGIMEN DE LOS COORDINADOS, IMPUESTO PROPIO

Concepto de pago (1):

A cargo: 100,000  
Parte actualizada: 30,000  
Resagos: 30,000  
Subsidio para el empleo: (20,000)  
Crédito (EPS Diesel sector primario y minero): (10,000)  
Diesel automotriz para transporte: (10,000)  
Uso de infraestructura semáforos de cuota: (10,000)  
Otros estímulos: (40,000)

Concepto:

Distribución de fraccionamientos (arbitr. fructos e intereses): 10,000  
Salarios entidades federativas y municipios: 10,000  
Gas natural: 10,000  
Salarios de mineros y sustitutos: 10,000

Diesel marino: (10,000)  
Cantidad a cargo: 60,000  
Cantidad a pagar: 60,000

Sello Digital: DQK1X71019K4Q3bhuq8102Wkg7KxY1C7W60WwW7ur17Ag7Y1W23Jaw022rwhdyg3rW5tpEnr5dhwarsJnAp2hA2P5Qbaw475fg5  
GQ16DeFAtQjw1bucth7magg0Y176/GGdPhg-volup7NMQ24168R11aK333w1ou7qxcJ78M716=

El formato lo podrá descargar desde la Solicitud en Línea



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

**Anexo 7**

**Carta Compromiso**

**PAPEL MEMBRETADO**

Ciudad de México a 15 de marzo de 2018

Dr. Jesús Reyes Heroles G.  
Presidente del Patronato  
Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.

Por este conducto deseamos manifestar a usted, que conocemos los alcances del proyecto “Atención integral a pacientes pediátricos con diabetes”, que ha tenido a bien presentar la Organización de Ayuda Social, A.C. atendiendo a la convocatoria del Programa de Salud de la Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P.

Nuestra organización se compromete a realizar una aportación en efectivo de \$ 500,000.00 (Quinientos mil pesos 0/100 M.N.) para el desarrollo del proyecto de referencia, los cuales serán empleados para adquirir medicamentos para apoyar las actividades que se contemplan en el proyecto.

Además, personal médico de nuestra organización estará participando en el equipo de trabajo que realizará los materiales didácticos contemplados en el proyecto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e:

**CON LA FIRMA**

**Representante Legal**

**Nombre de la Organización**



## Anexo 8

### Proyecto en Extenso

#### Contenido

##### Nombre del Proyecto

##### Organizaciones participantes:

##### Responsable del Proyecto:

##### Objetivo del proyecto:

##### Personas destinatarias

##### Localización física y ámbito territorial

##### Metodología del Marco Lógico.

análisis de involucrados,  
el árbol del problema,  
el árbol de objetivos,  
el análisis de estrategias,  
la matriz de marco lógico  
matriz de indicadores.

##### Actividades.

Descripción de las actividades que se programa realizar, tomar en cuenta que:  
Actividad: cada una de las acciones llevadas a cabo para la consecución de un objetivo.  
Tarea: cada una de las acciones necesarias para el desarrollo de una actividad.

##### Resultados.

Explicación de los logros concretos que se quieren obtener de manera cualitativa y cuantitativa.

##### 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 necesario y calificaciones, que se requieren del personal que participa en el proyecto; especificando las principales funciones y responsabilidades que le serán asignadas.

**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.

**Económicos:** 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.



Anexo 9

Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO																											
Nombre del Proyecto:																											
Solicitante:																											
Actividad	Periodicidad	MESES																								Entregable	
	Costo	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																											
TOTAL		\$0																									

Notas:

1. Los importes consignados en la columna Costo deben incluir el IVA.
2. El costo total debe ser igual a lo registrado en el "Presupuesto por Concepto de Gasto del Proyecto" como total, es decir: la suma de aportaciones de Solicitante, de la FGRA y de Otras, en los rubros: "Personal", Insumos y Materiales, "Servicios", "Equipo" y "Obra".

El formato lo podrá descargar desde la Solicitud en Línea



Anexo 10

Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO POR CONCEPTO DE GASTO DEL PROYECTO					
Nombre del Proyecto:					
Solicitante:					
Rubro/Concepto de Gasto	Aportación Solicitante	Aportación FGRA	Otras Aportaciones	Suma	Justificación
<b>1.- Personal</b>	\$0	NO	\$0	\$0	
1				\$0	
1				\$0	
1				\$0	
1				\$0	
<b>2.- Insumos y materiales</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	
2				\$0	
2				\$0	
2				\$0	
2				\$0	
<b>3.- Servicios</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	
3				\$0	
3				\$0	
3				\$0	
3				\$0	
<b>4.- Equipo</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	
4				\$0	
4				\$0	
4				\$0	
4				\$0	
<b>5.- Obra</b>	\$0	NO	\$0	\$0	
5				\$0	
5				\$0	
5				\$0	
5				\$0	
<b>TOTAL</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	

**NOTAS:**

- Los importes deben incluir el IVA.
- Capturar los costos (sin decimales) que tendrá el proyecto a nivel concepto de gasto (personal, insumos y materiales, servicios, equipo y obra) por participante en el proyecto (Aportación Solicitante = Donataria, Aportación FGRA = Fundación Gonzalo Río Arronte, Otras Aportaciones = Suma de las Aportaciones de Otros participantes).
- Para la formulación del presupuesto considerar que:
  - La aportación financiera del solicitante y demás instituciones/organizaciones que participen en el proyecto, deberá ser de cuando menos el 50% del monto total del proyecto, incluido el I.V.A.
  - no son elegibles para la aportación de la FGRA:** sueldos, salarios, compensaciones, sobresueldos, noras extras, becas, comisiones y prestaciones laborales; gastos administrativos como teléfono, luz, agua, predial, construcción/remodelación/arrendamiento de inmuebles, servicios de limpieza, fumigación, mantenimiento de vehículos/inmuebles/mobiliario, adquisición de mobiliario; gastos financieros como intereses, comisiones bancarias, multas, etc.
  - Los importes de la solicitante y de otras aportaciones consignados en el concepto Equipo, se refieren a los que serán adquiridos para realizar el proyecto, **no deben incluirse los equipos existentes.**
  - Respecto al equipo solicitado para el proyecto como aportación de la FGRA, **deberán consignarse equipos nuevos** y estar amparados por una cotización reciente (no más de 3 meses de antigüedad) con marca, modelo, especificaciones técnicas validadas por la solicitante, I.V.A. y flete en su caso, cotizaciones que deberá conservar, ya que les serán solicitadas si
- El total debe ser igual al que se registre en el **numeral 3.1 del Resumen Financiero** y en el formato del cronograma de actividades del proyecto (**numeral 2.21**) ambas referencias de la Solicitud en Línea.

El formato lo podrá descargar desde la Solicitud en Línea



Anexo 11

Recursos humanos que participarán en el proyecto

CONVOCATORIA 2019						
RECURSOS HUMANOS QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO						
Nombre del Proyecto:		Todos debemos evitar excesos para cuidar nuestra salud.				
Solicitante:		Fundación para el Desarrollo Saludable de Niños y Adolescentes.				
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	Costo en el Proyecto	Actividades a Realizar en el Proyecto		
1.- Personal de base.			\$4,781,000			
1.1 Juan Pérez Sánchez	Analista	\$12,300	\$985,000	Análisis de información, registro en bases de datos y estadísticas.		
1.2 Luisa López Negrete	Capacitador	\$7,800	\$746,000	Capacitación a los jóvenes en prevención del embarazo.		
1.3 Polo Roque Santos	Logística de eventos	\$9,400	\$432,000	Organización de los talleres de prevención del embarazo.		
1.4 Albert Einstein Tonatzin	Investigador	\$47,000	\$1,468,000	Secuenciación del ADN.		
1.5 Doctor Simil Genérico	Médico	\$41,000	\$1,150,000	Evaluación de pacientes con síntomas de diabetes.		
2.- Personal de honorarios asimilados a salarios.			\$1,705,723			
2.1 Lola Flores Salas	Acompañamientos	\$5,450	\$260,000	Dar seguimiento a los casos críticos de sobrepeso y obesidad.		
2.2 Pepe Le Pub	Tallerista	\$7,150	\$326,780	Impartir talleres de las mejores prácticas nutricionales.		
2.3 Pablo Llorente Alegre	Informático	\$16,840	\$429,123	Apoyo en el desarrollo de la plataforma de capacitación virtual.		
2.4 Adriana Cuevas Tirso	Enfermera	\$9,720	\$503,890	Toma de muestras de sangre y envío de al laboratorio de análisis.		
2.5 Plácido Domingo Perón	Encuestador	\$4,678	\$185,930	Levantamiento de encuestas de ingesta de alimentos.		
Personas a Contratar por Honorarios que Realizarán Servicios Específicos para el Proyecto		Costo con Cargo a:			Suma de Costos	Actividades a Realizar en el Proyecto
		Solicitante	FGRA	Otras		
3.- Especialidad de la persona física a contratar		\$630,000	\$1,234,000	\$1,326,000	\$3,182,000	
3.1 Técnico para trabajo de campo (8)		\$120,000	\$60,000	\$60,000	\$240,000	Verificación de las condiciones de las clínicas de salud.
3.2 Enlace comunitario (12)		\$160,000	\$320,000		\$480,000	Promover la participación de las personas en jornadas de salud.
3.3 Desarrollo de sistemas informáticos 1)				\$450,000	\$450,000	Desarrollo de plataforma tecnológica de la capacitación virtual.
3.4 Nutricionista (3)		\$140,000	\$140,000	\$140,000	\$420,000	Elaborar planes personales nutricionales.
3.5 Especialista en análisis genómico (2)				\$620,000	\$612,000	Interpretar los resultados genéticos del paciente.
3.6 Enfermera (6)		\$210,000	\$210,000		\$420,000	Participación en jornadas de la salud.
3.7 Encuestador (10)			\$504,000	\$56,000	\$560,000	Levantamiento de opiniones sobre las jornadas de salud.
Total					\$6,486,723	

El formato lo podrá descargar desde la Solicitud en Línea