

## Instructivo:

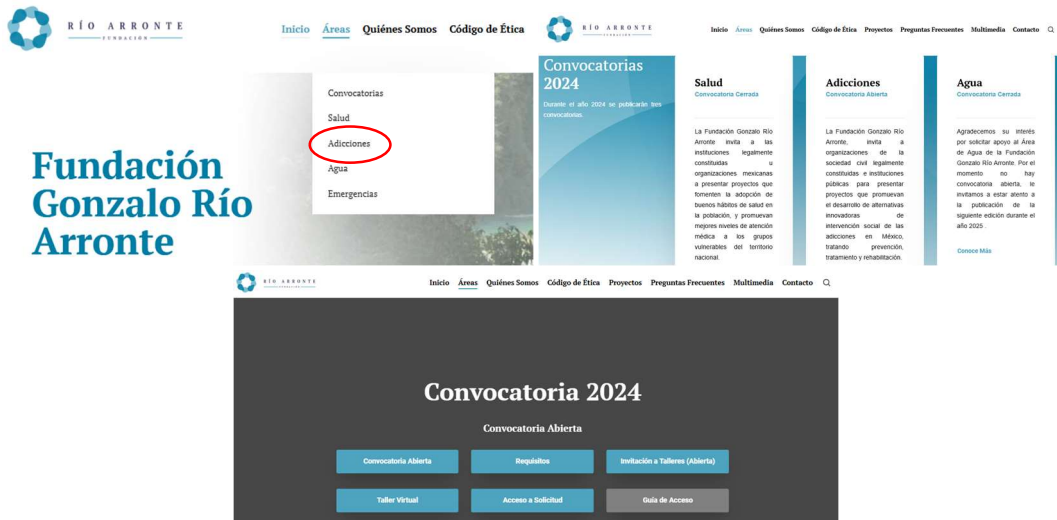
Recomendamos leer cuidadosamente este apartado para que conozca la forma de operar la aplicación de la Solicitud en Línea; así como los requisitos a cubrir, datos, documentos y anexos que le serán requeridos.

Acceso a los elementos de la Convocatoria del Área de Adicciones.

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 deseada.



The image displays two screenshots of the Fundación Gonzalo Río Arronte website. The top screenshot shows the main navigation menu with 'Áreas' selected, and a dropdown menu listing 'Convocatorias', 'Salud', 'Adicciones' (circled in red), 'Agua', and 'Emergencias'. The main content area features a 'Convocatorias 2024' section with a 'Convocatoria Cerrada' status, and columns for 'Salud' and 'Adicciones' with their respective 'Convocatoria Cerrada' and 'Convocatoria Abierta' statuses. The bottom screenshot shows the 'Convocatoria 2024' page with a 'Convocatoria Abierta' status and a grid of buttons for 'Convocatoria Abierta', 'Requisitos', 'Inscripción a Talleres (Abierta)', 'Taller Virtual', 'Acceso a Solicitud', and 'Guía de Acceso'.

## CLAVE PASE

Taller Virtual: Es el enlace para registrarse y cursar el Taller Virtual de Marco Lógico, el cual es obligatorio aún y cuando lo haya acreditado en convocatorias anteriores.

Los proyectos que presenten a la Fundación Gonzalo Río Arronte para obtener donativos; consta de dos módulos (Tronco Común y Ejemplo) y deberá acreditarse para obtener el Certificado o CLAVE PASE que les será requerida cuando pretendan registrar su proyecto en la aplicación de la Solicitud en Línea.

Es conveniente que conforme se vaya tomando el curso, el usuario vaya elaborando e integrando los documentos relacionados con su proyecto o solicitud de donativo.

Las personas que acreditaron el curso presencial en 2024, ingresarán con la clave que se les otorgó en la plataforma de estudio.

Acceso a Solicitud: Una vez que sea concluido el Taller Virtual o bien el Taller Presencial, de Marco Lógico y con los datos de acreditación o CLAVE PASE que será enviado al correo del usuario, o bien descargado de la plataforma de estudio. se podrá ingresar a la Solicitud en Línea para registrar su proyecto.

### 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.

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

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



RÍO ARRONTE  
FUNDACIÓN

Sistema de Administración de  
Solicitudes y Proyectos Fundación  
Gonzalo Río Arronte (SASP)

Institución de Asistencia Privada enfocada en apoyar  
soluciones de alto impacto para enfrentar los grandes  
desafíos sociales y ambientales en México : **Salud,  
Adicciones y Agua**

Iniciar Sesión

Ingresar su correo

Correo Electrónico

Contraseña

Contraseña

Iniciar Sesión

Pre-registro de Donataria

Se desplegará una pantalla solicitando información de la organización:



The image displays three screenshots of the 'Pre Registro de Donataria' form. The first screenshot shows the 'Generales' tab with fields for 'RFC' and 'Denominación social'. The second screenshot shows the 'Datos de contacto' tab with fields for 'Calle', 'Núm. Exterior', 'Núm. Interior', 'Codigo Postal', 'Colonia', 'Municipio/Alcaldia', and 'Estado'. The third screenshot shows the 'Datos de contacto' tab with fields for 'Correo electrónico del contacto', 'Punto a la que aplica', 'Nombre(s) del contacto', 'Apellido paterno del contacto', 'Apellido materno del contacto', 'Puesto o Cargo del contacto', 'Telefono de oficina del contacto', 'Telefono móvil del contacto', and 'Tipo de Contacto'.

Muy importante el código de certificación que obtuvo al cursar el Taller Virtual de MarcoLógico, CLAVE PASE o del Taller presencial, sin este no es posible que registre su solicitud de donativo.

Es importante que la razón social de la organización que se registre sea la que figurará 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.

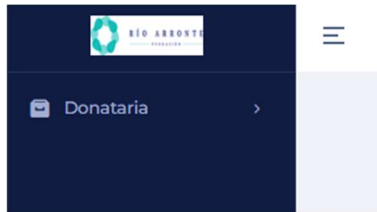
### Acceso a la aplicación de la Solicitud.



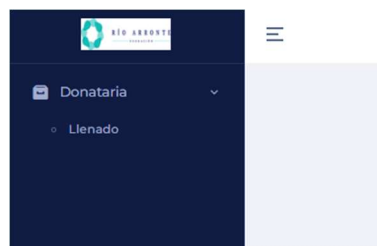
The image shows the login page for the 'Sistema de Administración de Solicitudes y Proyectos Fundación Gonzalo Río Arronte (SASP)'. The page includes a login form with fields for 'Correo Electrónico' and 'Contraseña', and buttons for 'Iniciar Sesión' and 'Pre-registro de Donataria'. A red circle highlights the 'Iniciar Sesión' button.

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

De ser correctos los datos proporcionados, se desplegará la pantalla siguiente:

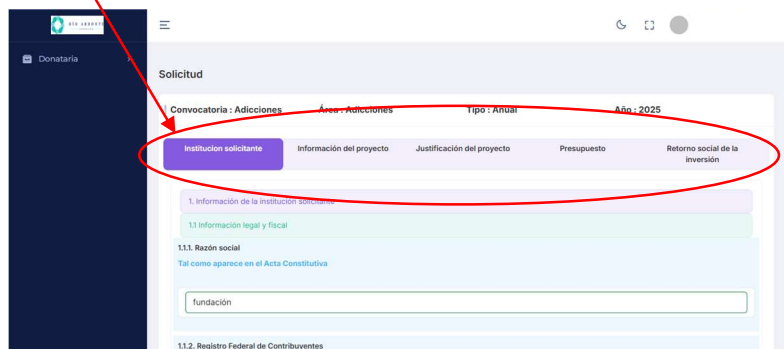


Al dar Click en Donataria:



Dar click en Llenado:

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



1. Información de la institución solicitante.
2. Información del proyecto.
3. Justificación del Proyecto.
4. Presupuesto.
5. Retorna Social.

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 guardar la información.



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 ([en color azul claro](#)).

En cualquier momento puede guardar la información capturada seleccionando el botón “Guardar Sin Cerrar” que está al final de cada Sección. **(Esta tarea de guardar 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 va guardando, observando el recuadro verde que debe aparecer al final de la pantalla después de dar clic en Guardar.

En algunos numerales se solicita anexar o subir archivos a la plataforma a través del botón “Seleccionar Archivo”, al oprimir este botón se abre el menú de control de archivos del equipo del usuario para que seleccione el documento y oprima “Guardar”. Un banner en verde aparecerá indicando que fue correcta la operación y el nombre del archivo que se anexó.

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 no serán reconocidos. Si va a subir PDF a partir de archivos escaneados, le sugerimos usar una resolución de 300 DPI.



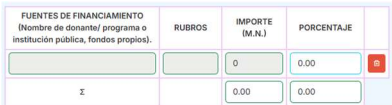
No se aceptarán nombres de archivos que contengan caracteres especiales, por ejemplo:

Acentos, -, +, \_, #, \$, etc. se recomienda solo usar letras y números seguidos sin dejar espacios y nombres cortos.





## Cuadro de Referencias:


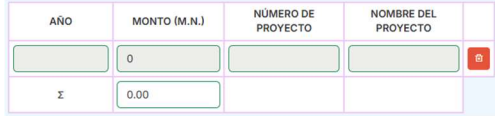


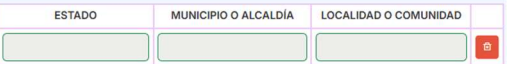

El llenado de la información de los campos de texto deberá hacerse en altas y bajas.

1 información de la institución solicitante	
1.1 Información legal y fiscal	
1.1.1. Razón social	Tal como aparece en el Acta Constitutiva
1.1.2. Registro Federal de Contribuyentes	Registro Federal de Contribuyentes (no usar espacios ni guiones), incluyendo la homoclave de la Donataria.
1.1.3. Figura jurídica	Seleccionar de la lista desplegable
1.1.4. Coloque la fecha de constitución	
1.1.5. Autorización o soporte legal para recibir donativos y expedir recibos deducibles de impuestos:	<u>Anexar soporte legal como donataria autorizada en formato PDF.</u> Para organizaciones privadas: 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. Para organizaciones públicas: Decreto de creación del Organismo Público, Ley o instrumento que le faculte para recibir donativos.
1.1.6. Fecha de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación o Gaceta del Estado de la facultad para recibir donativos (vigente)	
1.1.7. CLUNI / CUES / 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.
1.1.8 Calle (Domicilio Fiscal)	
1.1.9. Número Exterior	
1.1.10. Número Interior	
1.1.11. Colonia	
1.1.12. Municipio / Alcaldía	
1.1.13. Estado	
1.1.14. Código Postal	
1.1.15. Teléfono 1	
1.1.16. Teléfono 2	
1.1.17. Correo electrónico	
1.1.18. Página Web	
1.1.19. Redes Sociales	(Facebook, Twitter, Instagram, Skype, etc.)
1.2 Información financiera	
1.2.1. Última declaración anual de impuestos	Para organizaciones privadas deberán adjuntar la declaración anual de impuestos (NO EL ACUSE). Para los Organismos Públicos Descentralizados deberán presentar la cuenta pública (NO EL ACUSE).
1.2.2. Principales fuentes de financiamiento en el último año	Propios: cuotas de recuperación, venta de productos/servicios, eventos, etc.; Externos: convocatorias, donantes, inversionistas, Recursos gubernamentales.  <u>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</u> 
1.3 Información del órgano de gobierno	
1.3.1. Conformación del órgano de gobierno modificado	Enliste sus cinco integrantes principales (presidente, Secretario, Tesorero, Vocales) 



	<p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 																																																								
1.3.2. Última fecha en que el órgano de gobierno haya sesionado																																																									
<b>1.4 Información de la estructura operativa</b>																																																									
1.4.1. Nombre de la persona que dirige la organización																																																									
1.4.2. Cargo de la persona que dirige la organización																																																									
1.4.3. Nombre del representante legal																																																									
1.4.4. Cargo representante legal																																																									
1.4.5. ¿Cuenta con programa de protección civil?																																																									
1.4.6. Número de beneficiarios directos del año anterior	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EDAD</th> <th>MUJERES</th> <th>%</th> <th>HOMBRES</th> <th>%</th> <th>TOTAL DEL GRUPO</th> <th>%</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0 a 9</td> <td><input type="text"/></td> <td>0,0%</td> <td><input type="text"/></td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 a 19</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>20 a 34</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>35 a 59</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60 y más</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Σ</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td>0,00</td> <td>0,0%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 	EDAD	MUJERES	%	HOMBRES	%	TOTAL DEL GRUPO	%		0 a 9	<input type="text"/>	0,0%	<input type="text"/>	0,0%	0,00	0,0%		10 a 19	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%		20 a 34	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%		35 a 59	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%		60 y más	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%		Σ	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%	
EDAD	MUJERES	%	HOMBRES	%	TOTAL DEL GRUPO	%																																																			
0 a 9	<input type="text"/>	0,0%	<input type="text"/>	0,0%	0,00	0,0%																																																			
10 a 19	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%																																																			
20 a 34	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%																																																			
35 a 59	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%																																																			
60 y más	<input type="text" value="0"/>	0,0%	<input type="text" value="0"/>	0,0%	0,00	0,0%																																																			
Σ	0,00	0,0%	0,00	0,0%	0,00	0,0%																																																			
1.4.7. Especifique el número de colaboradores remunerados, prestadores de servicio social y voluntarios de la institución/ organización.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>COLABORADORES</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Remunerados en posiciones administrativas</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Remunerados en posiciones operativas</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Prestadores de servicio social/ Voluntarios</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Σ</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>	COLABORADORES	NÚMERO	Remunerados en posiciones administrativas	<input type="text" value="0"/>	Remunerados en posiciones operativas	<input type="text" value="0"/>	Prestadores de servicio social/ Voluntarios	<input type="text" value="0"/>	Σ	0,00																																														
COLABORADORES	NÚMERO																																																								
Remunerados en posiciones administrativas	<input type="text" value="0"/>																																																								
Remunerados en posiciones operativas	<input type="text" value="0"/>																																																								
Prestadores de servicio social/ Voluntarios	<input type="text" value="0"/>																																																								
Σ	0,00																																																								
1.4.8. Describa los principales puestos y/o funciones cubiertas con personal en servicio social y voluntarios																																																									
1.4.9. ¿Conoce y se rige conforme al marco legal vigente en materia de adicciones?	En caso de seleccionar SI deberá responder el punto 1.4.10 En caso de seleccionar NO deberá responder el punto 1.4.11																																																								
1.4.10. ¿Cómo asegura el cumplimiento del marco legal vigente en materia de adicciones en su quehacer institucional?	En caso de que responda SI en el punto 1.4.9																																																								
1.4.11. ¿Por qué considera que no debe regirse por el marco legal vigente en materia de adicciones?	En caso de que responda NO en el punto 1.4.9																																																								
1.4.12. Mencione si cuenta con los siguientes registros y en su caso explícite su fecha de vigencia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>REGISTRO</th> <th>SI / NO / NO APLICA</th> <th>FECHA VIGENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CECA /IMCA /IAPA</td> <td><input type="text"/></td> <td>dd/mm/aaaa </td> </tr> <tr> <td>CONASAMA</td> <td><input type="text"/></td> <td>dd/mm/aaaa </td> </tr> <tr> <td>COFEPRIS</td> <td><input type="text"/></td> <td>dd/mm/aaaa </td> </tr> </tbody> </table>	REGISTRO	SI / NO / NO APLICA	FECHA VIGENCIA	CECA /IMCA /IAPA	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	CONASAMA	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa	COFEPRIS	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa																																												
REGISTRO	SI / NO / NO APLICA	FECHA VIGENCIA																																																							
CECA /IMCA /IAPA	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa																																																							
CONASAMA	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa																																																							
COFEPRIS	<input type="text"/>	dd/mm/aaaa																																																							
<b>1.5 Planeación estratégica</b>																																																									
1.5.1. Objeto Social																																																									
1.5.2. Misión y visión, o equivalente																																																									
1.5.3. Líneas de acción y objetivos institucionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LÍNEA DE ACCIÓN, PROGRAMA O EQUIVALENTE</th> <th>OBJETIVO INSTITUCIONAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	LÍNEA DE ACCIÓN, PROGRAMA O EQUIVALENTE	OBJETIVO INSTITUCIONAL		<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																			
LÍNEA DE ACCIÓN, PROGRAMA O EQUIVALENTE	OBJETIVO INSTITUCIONAL																																																								
<input type="text"/>	<input type="text"/>																																																								


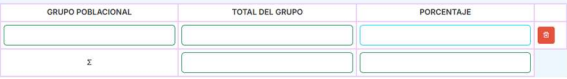

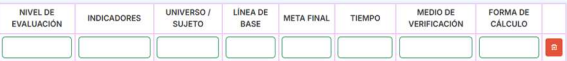

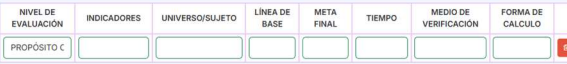

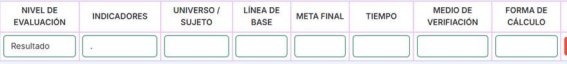

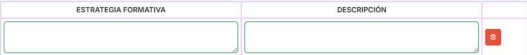




	<p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
1.5.4. Última fecha de revisión o elaboración de plan estratégico:	
<b>1.6 Antecedentes</b>	
1.6.1. Describa la experiencia institucional/ organizacional en materia de adicciones	
1.6.2. ¿Ha contado, en los últimos cuatro años, con el apoyo de la Fundación Gonzalo Río Arronte para la ejecución de 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.
1.6.3. Desglose de proyectos apoyados	 <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
1.6.4. Describa los resultados alcanzados a partir de estos apoyos en cuanto a los cambios o transformaciones logradas en materia de adicciones	
<b>2. Información del proyecto</b>	
<b>2.1 Persona responsable del proyecto</b>	
2.1.1. Nombre de persona responsable del proyecto	
2.1.2. Cargo de Persona responsable del proyecto	
2.1.3. Correo electrónico del responsable	
2.1.4. Teléfono de oficina (con lada y extensión) del responsable:	
2.1.5. Teléfono celular del responsable	
<b>2.2 Tipo y rubro al que aplica el proyecto</b>	
2.2.1. Señale el tipo de proyecto presentado	Seleccione una o varias.
2.2.2. En cuál de los siguientes tres rubros se inserta el proyecto	Seleccione una o varias.
<b>2.3 Información general del proyecto</b>	
2.3.1. Nombre del proyecto	
2.3.2. Carta u oficio de solicitud de donativo	<p>Anexar en formato PDF</p> 
2.3.3. Duración del proyecto en meses	
2.3.4. Resumen ejecutivo del proyecto	
2.3.5. ¿La institución/ organización ha realizado proyectos similares al presentado?:	En caso de responder SI responda la 1.3.5.1 y 1.3.5.2
2.3.5.1 Describa las etapas desarrolladas previas y las metas logradas en los proyectos anteriores	
2.3.5.2 Menciona las metas alcanzadas, retos y/o desafíos de dichas intervenciones.	
<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	<p>(Estados, municipios y comunidades):</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 


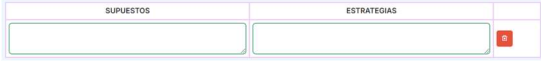




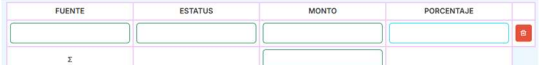

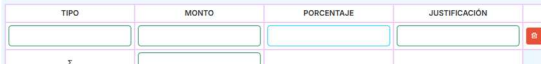

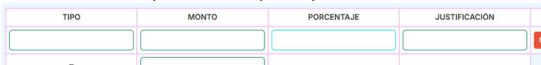










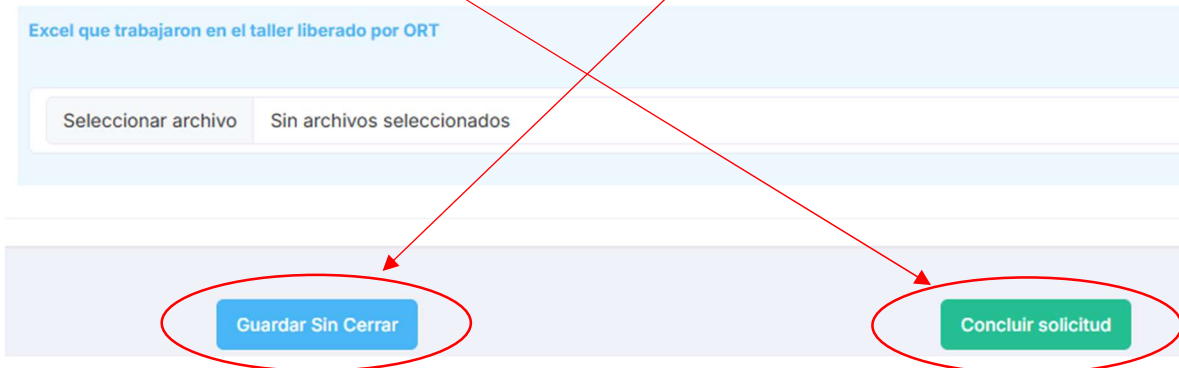
	<p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
2.6.2. Describa las características de los beneficiarios directos y justifique su cálculo	
<b>2.7 Beneficios indirectos</b>	
2.7.1. Desglose los beneficiarios indirectos del proyecto:	<p>Aquellas personas/ entidades favorecidas secundariamente por los resultados del proyecto</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
2.7.2. Describa las características de los beneficiarios indirectos y justifique su cálculo	
<b>2.8 Sistema de evaluación</b>	
2.8.1. Complete la información correspondiente al comportamiento esperado en los indicadores de fin/ impacto del proyecto	<p>Esta tabla es prellenada con los indicadores de la tabla 2.5.2.</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
2.8.2. Complete la información correspondiente al comportamiento esperado en los indicadores de propósito/ efecto del proyecto	<p>Esta tabla es prellenada con los indicadores de la tabla 2.5.2. PROPÓSITO CENTRAL.</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
2.8.3. Complete la información correspondiente al comportamiento esperado en los indicadores de resultado/ producto y sus actividades:	<p>Esta tabla es prellenada con los indicadores de la tabla 2.5.2. Resultados - Indicadores.</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
<b>3 Justificación del proyecto</b>	
<b>3.1 Sustento teórico metodológico</b>	
3.1.1. Describa el proceso de intervención:	
3.1.2. Describa las estrategias formativas implicadas en la intervención:	<p>Competencia esperada en la población objetivo, Contenido Temático, Duración y Frecuencia</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
3.1.3. Proporcione la evidencia científica que sustenta el proceso de intervención	
3.1.4. Proporcione la evidencia empírica que sustenta el proceso de intervención	
3.1.5. Describa la metodología de evaluación de logro	Resultado/ Producto, Propósito/ Efecto, Fin/ Impacto
3.1.6. Especifique referencias completas de reportes, libros, artículos, links disponibles	
3.1.7. Enuncie los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y las metas de la Agenda	Seleccione ODS – META – INDICADORES y presione 



2030 de la ONU a los que contribuye el proyecto	
3.2.1. Describa las condiciones necesarias para el éxito y sostenibilidad de los logros esperados del proyecto, y explicita las estrategias que implementará la institución/ organización para favorecerlos	<p>Explicita los principales supuestos de intervención y las estrategias que desarrolla la institución para asegurar que estas condiciones prevalezcan</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
3.2.2 Describa las estrategias financieras que permitirán dar continuidad al proyecto, aún, sin apoyo de la Fundació	
3.3.1. Describa cuales son los aspectos en los que el proyecto aporta valor en materia de innovación	
3.3.2. Describa los elementos del proyecto que favorecen su replicabilidad y/o escalabilidad	
3.4.1. Enliste las alianzas estratégicas del proyecto y describa su colaboración y/o vinculación	 <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
3.4.2. Cartas de colaboración o convenios con aliados estratégicos	<p>Si cuentan con más de un archivo, favor de juntar los archivos en un solo para poder cargarlo en el Sistema</p> 
<b>4 Presupuesto</b>	
<b>4.1 Aportaciones</b>	
4.1.1. Monto total del proyecto	Suma de 4.1.2+4.1.3+4.1.4
4.1.2. Monto solicitado a la Fundación:	
4.1.3. Monto aportado por la institución/ organización solicitante	
4.1.4. Aportaciones de contrapartes	 <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
<b>4.2 Resumen de los recursos financieros solicitados a la Fundación para la ejecución del proyecto</b>	
4.2.2. Destino de los recursos materiale	<p>Desglose el recurso solicitado a la Fundación, igual que lo hicieron en su plantilla de presupuesto</p>  <p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
4.2.3. Destino de los recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se refiere a la entrega de apoyos económicos a la población objetivo.</li> <li>● Desglose el recurso solicitado a la Fundación, igual que lo hicieron en su plantilla de presupuesto</li> </ul> 

	<p>Para poder insertar filas intermedias, deberás de dar clic con el botón derecho de tu mouse, aparecerá un menú contextual como en la imagen siguiente:</p> 
4.2.4. Desglose el presupuesto por concepto de gasto: ANEXAR	<p>4.2.4. Desglose el presupuesto por concepto de gasto: ANEXAR. ANEXAR Descargar aquí Formato de Presupuesto</p> 
4.2.5. Cartas compromiso de los donativos/ financiamientos contraparte: ANEXAR	<p>Si cuentan con más de un archivo, favor de juntar los archivos en un solo para poder cargarlo en el Sistema</p> <p>4.2.5. Cartas compromiso de los donativos/ financiamientos contraparte: ANEXAR ANEXAR • Si cuentan con más de un archivo, favor de juntar los archivos en un solo para poder cargarlo en el Sistema</p> 
<b>5. Retorno Social de la Inversión</b>	
5.1. Total de la inversión para la ejecución del proyecto	
5.2. RSI exante	
5.3. Hoja de cálculo del RSI exante. ANEXAR.	<p>Excel que trabajaron en el taller liberado por ORT</p> <p>5.3. Hoja de cálculo del RSI exante. ANEXAR. ANEXAR Excel que trabajaron en el taller liberado por ORT</p> 

Al concluir el llenado de la solicitud seleccione “Guardar Sin Cerrar”, revise por última ocasión la información capturada, asegurándose que no quede vacía ninguno de los numerales y presione “Concluir Solicitud”.



El sistema emitirá un mensaje en verde señalando que la solicitud se finalizó con éxito y remitirá un correo al usuario indicando que la solicitud de donativo fue recibida.

Dudas o aclaraciones sobre la aplicación de la Solicitud en Línea, serán atendidas por WhatsApp al número 55 6166 5898 o correo:

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