



## REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN PARA INSTITUCIONES/ORGANIZACIONES POSTULANTES

1. **Copia del Acta Constitutiva, Reformas de Estatutos y Poderes Notariales:** Resaltar texto con amarillo: objeto social, representante legal, presidente, director general, cambio con base en la reforma de la ley del ISR 2021/2022 y otorgamiento de los poderes para actos administrativos y para pleitos y cobranzas. (*tamaño carta*)
2. **Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).** Y Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
3. **Copia de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación como Donataria Autorizada.** (*Resaltar texto con amarillo en la publicación*)
4. **Copia de la Clave del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).**
5. **Acuse de continuidad de Donataria vigente emitido por el SAT.**
6. **Copia del Comprobante de Domicilio Fiscal.**
7. **Copia del Documento Oficial de Identificación de los Representantes Legales** (Credencial de INE o Pasaporte)
8. **Copia de los últimos Estados Financieros**
9. **Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Ejercicio del año en curso, autorizado por su órgano de gobierno.**
10. **Último Informe anual de Actividades.**
11. **Organigrama institucional vigente:** Con nombres y puestos.
12. **Para IAPS:** Constancia del no adeudo por concepto de pago del 6 al millar a la **Junta de Asistencia Privada (JAP)**, conforme a la Ley de Instituciones de Asistencia Privada.
13. **Constancia del Registro y Reconocimiento de CONADIC/CENADIC** (*centros de tratamiento residencial*)
14. **Constancia del Registro y Reconocimiento del IAPA/CECA** (*solo para centros de tratamiento residencial*)
15. **Registró(s), Reconocimiento(s), Cartas Aval, Cartas de Validez Oficial de su organización.**
16. **Carta de Solicitud del Donativo firmada por el Presidente de su Patronato o del Consejo dirigida a: Lic. Marta Mejía Montes, Presidenta del Patronato de la Fundación Gonzalo Río Arronte, IAP.** (*hoja membretada de la institución solicitante y con monto solicitado*)
17. **Presupuesto Detallado y Cronograma del Proyecto:**
  - Enviar el presupuesto del proyecto **conforme al formato que descargaron en su solicitud en línea es un Excel en color azul.** enviar en archivo original Excel, favor de no guardarla en otra versión (*no incluir gastos operativos de la organización*)

- Cronograma de actividades del proyecto (Formato libre)
- **En el caso de proyectos de Construcción, remodelación y equipamiento:**
  - Enviar cotización de la construcción, la remodelación y del equipamiento, definir costo y superficie por m<sup>2</sup>.
  - Se solicitará en caso de que el proyecto sea beneficiado, se garantice la operación del centro para el cumplimiento del objetivo central del proyecto al menos por 20 años.
  - Se pide que la parte de equipamiento y operación del centro se tome por parte de la contraparte del proyecto.
  - La Fundación aportara mayormente para construcción.
  - No aportara más de 50% del costo total del proyecto.
  - La Fundación no participa en compra de inmuebles, se debe de tener ya el terreno, este forma parte del monto total del proyecto. Comprobar la propiedad o comodato con vigencia mayor a 20 años.
  - Trámite de autorización de la construcción o remodelación del inmueble.

**18. Cartas de Contrapartes:**

- Carta compromiso de la institución solicitante (*en papel membretado, indicar monto de su aportación sin excepción*)
- Carta (s) compromiso de otra (s) organizaciones participantes en el proyecto (*papel membretado de cada institución y poner montos aportados*)

**19. Información adicional:**

- Enviar el cálculo de su Retorno Social de la Inversión (RSI) (*validado por su asesor*)
- Anexos Teoría de Cambio. (lo que se trabajó en el Taller)
- Documentos oficiales y cartas aval de los contenidos de los proyectos cuando se trate de formación/capacitación, lugar donde se impartirán.
- Enviar la autorización del Programa Interno de Protección Civil, que expide la delegación (*caso de contar con ella*)
- Enviar información de:
  1. Publicaciones (*artículos, libros*)
  2. Material didáctico (*videos, manuales, etc.*)
  3. Publicaciones en línea (*enviar ligas correspondientes*)

**La documentación deberá ser presentada impresa, con tres perforaciones, SIN CARPETA, con carátula e índice y ADJUNTAR en una USB la versión digital de los documentos solicitados. Cada archivo deberá ser guardado con el nombre correspondiente, por ejemplo, Organigrama Institucional.**

**Los documentos deberan ser enviados a la Fundación. El último dia para recibirlos sera el lunes 19 de enero 2026 sin excepcion alguna. En caso de no haber ingresado la solicitud el paquete de documentos les sera devuelto. En caso de no entregar los documentos su solicitud no sera tramitada.**

**El destinatario del paquete sera la Lic. Daniela Ramírez Anaya, únicamente.**



**Lic. Daniela Ramírez Anaya**  
Coordinadora de Proyectos

**ADICCIONES**

📞 55 5140 3840 Ext. 402

✉️ daniela.ramirez@fgra.org.mx

🌐 fundaciongonzalorioarronte.org

📍 Blvd. Pdte. Adolfo López Mateos 2009, Piso 1,  
Los Alpes, 01010,  
Álvaro Obregón, CDMX