

# LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

## **OBJETIVO.**

Facilitar la gestión de financiamientos para actividades y proyectos del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

## **ALCANCE.**

Los presentes lineamientos deben ser observados por todas las áreas del Tecnológico que requieran el apoyo de la Dirección de Alianzas Estratégicas en la gestión de financiamiento para la realización de proyectos o actividades institucionales.

## **PROCEDIMIENTO.**

1. Cada vez que un área del Tecnológico requiera apoyo para la gestión de financiamiento, enviará una solicitud, vía correo electrónico, a la Dirección de Alianzas Estratégicas.
2. Para facilitar la gestión, el área solicitante anexará a su solicitud, un archivo con la información básica sobre el proyecto o actividad que necesita financiamiento. (Ver anexo 1)
3. Una vez recibida la solicitud y su anexo, la Dirección de Alianzas Estratégicas buscará la convocatoria y fundación más adecuada, en función de la temática del proyecto, o propondrá una estrategia para la recaudación de fondos. El área solicitante conoce o tiene preferencia por alguna convocatoria, fundación o estrategia específica, se lo hará saber a la Dirección de Alianzas.
4. En caso de que la posible fuente de financiamiento seleccionada requiera información adicional sobre el proyecto o actividad, se pedirá al área responsable para que la proporcione.
5. La Dirección de Alianzas Estratégicas mantendrá informada al área solicitante sobre el estatus de su solicitud.
6. Si se obtiene el financiamiento, la administración de los recursos estará a cargo de la Dirección de Administración y se ejercerán con apego a sus lineamientos.

7. Asimismo, si se obtiene el financiamiento, el área responsable del proyecto o actividad será también responsable de reunir y reportar lo que la fuente de financiamiento exija en materia de informes parciales o finales.

#### **PREVISIONES.**

1. El área solicitante debe tomar en cuenta que la gestión de financiamientos puede tardar semanas o meses en obtener respuesta, por lo que es recomendable entregar sus solicitudes con antelación suficiente.
2. La gestión de financiamiento no garantiza la obtención de este, por lo que es recomendable prever alternativas ante la posible falta de financiamiento.

# Anexo 1.

<b>Área solicitante</b>	
-------------------------	--

<b>Responsable del proyecto o actividad</b>	
---	--

<b>Nombre del proyecto o actividad</b>	
--	--

<b>Problemática o necesidad que atiende el proyecto o actividad</b>

<b>Antecedentes del proyecto o actividad (si los hubiera)</b>

<b>Población objetivo</b>	
<b>Número de beneficiarios directos</b>	
<b>Número de beneficiarios indirectos</b>	

<b>Objetivo general</b>	
<b>Objetivos específicos</b>	

<b>Metas</b>	

<b>Actividades</b>	

<b>PRESUPUESTO*</b>	
<b>Concepto</b>	<b>Monto</b>

\* Anexar cotizaciones en caso de que el proyecto incluya compra de equipamiento.

**¿Hay otras fuentes de financiamiento para el proyecto o actividad? ¿cuáles?**

<b>CRONOGRAMA</b>												
<b>Actividad</b>	<b>(mes)</b>			<b>(mes)</b>			<b>(mes)</b>			<b>(mes)</b>		

**Información adicional relevante para la gestión:**