



**INMUJERES**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
RECURSO  
FOBAM 2021**

## Contenido

Introducción.....	3
1. Información básica.....	3
1.1 Características de los apoyos:.....	4
2. Objetivo general del Manual.....	5
3. Vigencia.....	6
4. Responsabilidades de las personas participantes en el proyecto.....	6
5. Medios de notificación.....	12
6. Mecánica operativa.....	13
6.1 Formalización del apoyo.....	13
6.2 Entrega del recurso económico.....	13
6.3 Entrega del recurso.....	14
7. Guía de apoyo para el ejercicio y justificación del Gasto de Operación.....	15
7.1 Gastos restringidos.....	16
7.2 Contrataciones.....	17
8. Modificaciones en los proyectos beneficiados.....	17
9. Actividades en el contexto del COVID-19.....	18
10. Facturación.....	19
11. Créditos y Reconocimientos.....	20
12. Informes.....	21
12.1 Calendario para la entrega de Informes de actividades y financieros.....	22
13. Carta de Terminación u oficio de cierre.....	24
14. Veda Electoral.....	25
15. Especificaciones finales.....	25

## Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones comprometidas en los proyectos, así como en la aplicación y comprobación del gasto del donativo entregado por el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres), a través del Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres, Fobam 2021, a las Instancias de la Mujer en las Entidades Federativas (IMEF) beneficiadas. Asimismo, explica el procedimiento para la presentación de los informes de actividades y financieros.

Al leer el presente manual debe realizarse de forma integral con los demás documentos y sus anexos que son complemento en el presente, de los cuales se enlistan:

1. Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2021.
2. Mecanismo de participación ciudadana del Fobam.
3. Bases de Participación de Fobam 2021, específicamente los componentes, metas e indicadores.
4. Formatos vinculatorios.
5. Logotipo Fobam.

### 1. Información básica

#### Normatividad aplicable

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 7, fracciones X, XIV, XVII y XVIII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; artículo 25 fracción VII de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Artículos 10, 74, 75, 77 y 81 fracciones I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 183, 183 A y 184 y 297 A fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
- Artículo 22 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales sólo serán transferidos por las dependencias de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las entidades de federativas.
- Artículos 1, 2, 3, 13, 19, 22, 25, 26 Bis, 26 TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, en el que se definen las bases para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social. A nivel federal, esta figura se encuentra regulada para los programas de desarrollo social por medio de la Secretaría de la Función Pública. La Ley General de Desarrollo Social establece que la Contraloría Social como “el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social”; e indica, en el artículo 70, que “el Gobierno Federal impulsará la Contraloría Social y [...] facilitará el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones”

### **1.1 Características de los apoyos:**

- a) Los recursos otorgados tienen el carácter de ser donativo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, mantienen su naturaleza jurídica de recursos federales, razón por la que deberán ejercerse observando las leyes, reglamentos y demás normatividad federal aplicable.
- b) Queda estrictamente prohibido cualquier uso del recurso para fines distintos a los establecidos en la Bases de Participación de la Convocatoria de Fobam 2021.
- c) Auditoria control y seguimiento: los recursos asignados para la operación del Fobam no pierden su carácter federal, por lo que, en el caso de detectar manejos inadecuados de los mismos o incumplimiento del marco normativo aplicable, las instancias de auditoría y control, en el ámbito de sus respectivas competencias,

podrán promover la aplicación de las sanciones correspondientes, todo esto, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- d) Las IMEF deberán ejercer los recursos radicados del proyecto beneficiado exclusivamente para la ejecución de metas, actividades y concepto de gasto autorizado.
- e) Comprobar los recursos aprobados y transferidos de acuerdo a la normatividad aplicable; así como resguardar la documentación y los productos generados durante la implementación del proyecto.
- f) Las instancias de control, auditoría y demás autoridades competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, cuentan con facultades para practicar intervenciones, auditorías y demás investigaciones, para verificar el cumplimiento de las diversas disposiciones establecidas en las distintas leyes y normas en la materia.

## **2. Objetivo general del Manual**

Ofrecer a la persona titular de la IMEF, coordinadora del proyecto y persona de seguimiento y monitoreo un documento de consulta que le auxilie en lo siguiente:

- Lineamientos para los informes de la persona de coordinación de proyecto y de la persona de seguimiento y monitoreo.
- La sistematización de información y presentación de los informes financieros, así como de las actividades y documentos derivados.
- La comprobación de los recursos económicos otorgados por el Fobam.
- Evitar sanciones o la devolución parcial o total del donativo por incumplimiento de los objetivos y metas del proyecto; así como la comprobación que no esté relacionada con las actividades proyecto.
- Que el recurso sea erogado en cumplimiento al proyecto presentado, transparencia y rendición de cuentas.
- Que la IMEF esté en posibilidades de concluir satisfactoriamente su proyecto presentado y apoyado por el Fobam; al igual que esté en condiciones de recibir una carta de terminación.

### **3. Vigencia**

Los proyectos apoyados por el Fobam 2021 se desarrollarán a partir de la firma del Convenio de Colaboración con el Gobierno del Estado y del Contrato de Donativo con gasto del recurso hasta el 31 de diciembre de 2021.

La vigencia del contrato y el convenio será hasta el 31 de diciembre de 2021.

### **4. Responsabilidades de las personas participantes en el proyecto**

La titular de la IMEF será responsable de lo siguiente:

- a) Suscribir Convenio de colaboración y el convenio modificadorio con el Gobierno del Estado.
- b) Suscribir el Contrato de donativo y el convenio modificadorio con el Inmujeres.
- c) Establecer acuerdos y alianzas estratégicas para la implementación del proyecto con al menos otras dos instancias del GEPEA.
- d) Establecer acuerdos y alianzas con universidades, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil con competencias y/o experiencia en derechos sexuales y reproductivos, derechos de las mujeres y/o derechos de niñas, niños y adolescentes para la implementación del proyecto Fobam.
- e) Orientar la implementación del proyecto, metas y acciones de conformidad con las guías, lineamientos y demás insumos que brinda el Inmujeres sobre la ENAPEA.
- f) Cumplir al 100% con los objetivos y metas establecidas en su proyecto.
- g) Ejercer los recursos entregados al 100% exclusivamente para la realización de las metas y actividades del proyecto.
- h) Informar al Inmujeres, mediante oficio emitido por la titular, sobre los casos fortuitos que alteren la ejecución del proyecto.
- i) Proporcionar la información requerida por el Inmujeres para el seguimiento y monitoreo; tal como de la evaluación del proyecto Fobam.
- j) Queda bajo la responsabilidad de la IMEF, de ser el caso, reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los rendimientos generados por la

cuenta bancaria al cierre del proyecto Fobam y sólo notificar al Inmujeres el monto total de lo restituido en este rubro.

- k) Restituir los recursos recibidos como donativos y sus rendimientos, de ser el caso, en el supuesto que el Inmujeres los requiera por haberse determinado que no cuenta con la documentación que acredite su aplicación en los objetivos del proyecto.
- l) Garantizar que los recursos federales para la ejecución del proyecto se apliquen de manera exclusiva al logro de los objetivos de este.
- m) Verificar que el gasto permita transparentar el ejercicio de los recursos recibidos.
- n) Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado del Inmujeres y/o el Órgano Interno de Control (OIC) y al Comité de vigilancia del Mecanismo de Participación Ciudadana que, requiera información del proyecto; así como atender las observaciones que de éstas se deriven.
- o) Mantener actualizada y resguardada, ordenada y disponible para consulta, la documentación técnica, financiera y administrativa relativa al proyecto, por al menos cinco años.
- p) Vigilar, de conformidad con lo señalado en el Convenio de colaboración con el gobierno del estado y el Contrato de donación con la IMEF signado con el Inmujeres, la entrega, en los tiempos señalados, de los informes financieros y de actividades en línea (<http://fobam2021.inmujeres.gob.mx/>); así como los productos derivados de la ejecución del proyecto.
- q) Poner a disposición del Inmujeres y/o de las autoridades fiscalizadoras toda la información y documentación que les sea solicitada sobre el proyecto.
- r) Enviar por correo el oficio "Formato Carta bajo protesta de nómina"
- s) firmado, sobre la persona contratada para la coordinación y la persona para el monitoreo del proyecto de que no pertenece al personal de la IMEF y no se encuentra en la nómina de la institución.
- t) Notificar cambios de personal, avisos o cualquier otra información relacionada con el proyecto, por escrito y a través del correo electrónico (señalado en el Contrato celebrado entre el Inmujeres y la IMEF) con acuse de recibo de manera oportuna e inmediata a la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el Ámbito Político y Social, mediante oficio firmado por la titular de la IMEF, cualquier cambio de:

✓ Correo electrónico registrado.

- ✓ Cambio de personal de coordinación de proyecto y de personal de seguimiento y monitoreo.
- ✓ Población atendida y cobertura.
- ✓ Solventar las observaciones derivadas de auditorías, investigaciones de gabinete o de campo que realicen las personas autorizadas por el Inmujeres y/o por las autoridades fiscalizadoras.
- ✓ Cualquier situación que se presente y que sea competencia del Instituto Nacional de las Mujeres.
- ✓ Notificar por medio de oficio “bajo protesta de decir verdad” que el personal contratado para coordinación del proyecto y seguimiento y monitoreo no pertenece a “Salarios o sueldos y en general por el pago de prestación de personal subordinado y/o los pagos asimilados a estos (ejemplo: pago por nómina). Véase Formato Carta bajo protesta de nómina.
- ✓ Supervisar el trabajo de las personas contratadas para el desarrollo del proyecto beneficiado.
- ✓ Cualquier incumplimiento señalado en el presente Manual y en el Contrato de donación general o modificatorio, será causal de no recibir la Carta de Terminación.

En el Fondo para el Bienestar y Avance de las Mujeres (Fobam) se estipulan dos figuras para el seguimiento de los proyectos beneficiados, con el fin de transparentar las acciones programadas en los mismos. La primera de ellas, corresponde a la meta FOBAM-6 Apoyar la coordinación del proyecto (*MF-6 Apoyar la coordinación del proyecto*); en tanto que la segunda compete a la meta FOBAM-7 Persona encargada del monitoreo y seguimiento del proyecto (*MF-7 Persona encargada del monitoreo y seguimiento del proyecto*).

Es pertinente mencionar que el seguimiento de los proyectos, a partir de estas dos figuras, tiene como propósito medir la eficacia del proceso en la ejecución de los proyectos beneficiados en el presente ejercicio fiscal; así como también el seguimiento puntual de lo comprometido durante el registro y la identificación de las áreas de oportunidad que se presenten durante el proceso.

De manera general, con el seguimiento a los proyectos se busca lo siguiente:



- ✓ Que el proyecto se lleve a cabo como se programó y que sea dirigido completamente a la población que se pretende atender conforme a las metas Fobam 2021 (MF).
- ✓ Mejorar la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y el impacto del proyecto en la población que se va a atender; así como también identificar si estos recursos fueron suficientes para el correcto desempeño de la meta programada.
- ✓ Conocer si el personal encargado de las actividades cuenta con las competencias requeridas para los objetivos de cada meta.
- ✓ Evaluar los logros del proyecto y que estos cumplan con lo establecido en los informes a presentar de acuerdo con el contrato de donación y bases de participación.

Ahora bien, ambas figuras tienen característica de seguimiento, sin embargo, tienen otras responsabilidades y funciones, que a continuación se describen.

#### **a) Coordinación del proyecto**

La coordinación del proyecto representa un componente importante para el desarrollo del proyecto, pues dirigirá la programación de las metas y actividades; así como al personal de seguimiento y monitoreo, al personal capacitador y los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos.

A continuación, se enlistan las funciones y responsabilidades de la coordinación del proyecto:

- a) Elaboración de criterios técnicos y convocatorias para las actividades del proyecto.
- b) Deberá elaborar un informe detallado de las actividades efectuadas durante su coordinación que se integre en la actividad de la meta 6, durante la presentación de los informes de actividades establecidos en el contrato de donación.
- c) Recopilación y revisión de productos entregados por los proveedores y el personal de seguimiento y monitoreo y personal capacitador (Véase los productos a entregar de *Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2021*).
- d) Elaborar y presentar los informes en la Plataforma Fobam, en las fechas establecidas en el contrato de donación (Véase *contrato de donación*).

- e) Recopilación de facturas por actividad y meta para la carga de documentación en plataforma. (Véase loS *Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2021*).
- f) Planear y coordinar las actividades del proyecto.
- g) Coordinar las actividades relacionadas con la generación de metodologías, formatos y productos derivados de las metas.
- h) Supervisar, coordinar, revisar y asesorar sobre los productos entregados por las personas ejecutoras de las actividades.
- i) Dar cumplimiento al objetivo general del proyecto.
- j) Dar cumplimiento a las metas, actividades y materiales probatorios comprometidos en el proyecto.
- k) Cuidar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el Fobam 2021 para el desarrollo del proyecto.
- l) Cumplir con el cronograma de actividades presentado y autorizado para el proyecto.
- m) Integrar en el expediente del proyecto la información técnica, financiera y administrativa que se genere con motivo del desarrollo de este.
- n) Responder oportunamente las solicitudes de información que emanen de la ejecución del proyecto por parte del Inmujeres y/o autoridades fiscalizadoras.
- o) Elaborar el llenado y envío de los informes financieros, así como de las actividades que se le requieran, en los tiempos y formas establecidas en el contrato o instrumentos vinculatorios, de acuerdo con los gastos efectuados y el avance en el cumplimiento de las metas.
- p) Asistir a las reuniones de trabajo derivadas de la ejecución del proyecto a las que el Inmujeres convoque tanto presenciales como virtuales, según sea el caso, y dependiendo de la semaforización epidemiológica en la entidad federativa y/o municipio en cuestión.
- q) Supervisar la entrega de la sistematización del proyecto.
- r) Proporcionar la información que el Comité de Vigilancia de participación ciudadana requiera, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles después de la solicitud.

## **b) Monitoreo y seguimiento del proyecto**

- a) Para la determinar el progreso en la ejecución del proyecto Fobam, es necesario que cuente con un análisis de los distintos componentes de la gestión interna que dé cuenta de los resultados y logros de los objetivos.
- b) A continuación, se enlistan las funciones y responsabilidades de la persona encargada del seguimiento y monitoreo del proyecto:
- c) Dar seguimiento puntual al llenado y entrega de la herramienta de registro sobre el avance de indicadores y el reporte estadístico solicitado.
- d) Deberá elaborar un informe detallado de las actividades efectuadas durante las actividades de monitoreo que se integre en la actividad de la meta 7, durante la presentación de los informes de actividades establecidos en el contrato de donación.
- e) Elaborar informes sobre el desarrollo de la ejecución del proyecto, en el que identifique áreas de oportunidad y mejora, dicha información deberá ser remitida a la coordinación del proyecto.
- f) Verificar y validar que las listas de asistencia y bases de datos de la población atendida contengan información real y de acuerdo con el formato proporcionado.
- g) Llenar la información final estadística (véase formato proporcionado por el Inmujeres).
- h) Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
- i) Validar que de cada actividad programada se obtengan los documentos probatorios comprometidos.
- j) Elaborar el informe final establecido en el documento vinculatorio “Criterios para la elaboración de productos”.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo derivadas de la ejecución del proyecto a las que convoque el Inmujeres tanto presenciales como virtuales, según sea el caso, y dependiendo de la semaforización epidemiológica en el país.
- l) Elaborar la sistematización del proyecto beneficiado, la cual consiste, de acuerdo con las Bases de Participación de la Convocatoria del Fobam 2021, en su numeral 16, en un documento que permita conocer, de forma integral, las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, sus resultados y alcances.
- m) Asistir a las actividades planteadas en el proyecto con el fin de verificar que se lleven a cabo cada una de ellas.

- n) Elaborar un tutorial para el acceso a las diferentes plataformas virtuales utilizadas para llevar a cabo las actividades, dirigido a las usuarias del proyecto, mismo que debe ser de fácil comprensión y con pertinencia cultural.
- o) Realizar un tutorial de acceso a los contenidos didácticos y de apoyo que serán utilizados durante la ejecución de las actividades del proyecto, el cual deberá ser de fácil comprensión y con pertinencia cultural.

## 5. Medios de notificación

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que la IMEF deba realizar al Inmujeres con relación al proyecto, incluyendo cambio de domicilio, datos de contacto o correo electrónico, deberá enviarse atendiendo lo siguiente:

Correo remitente IMEF	Correo destinatario del INMUJERES
Los definidos por la IMEF en el apartado de Datos de la IMEF del registro de su proyecto en la Plataforma Fobam, mismos que quedaron establecidos en el Contrato suscrito.	<a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a>

Con la precisión que toda aquella comunicación que provenga de direcciones distintas o se envíe a correos electrónicos diferentes a los señalados en el párrafo que antecede, no será tomada en cuenta y será responsabilidad de la IMEF cualquier incumplimiento que pudiera originarse.

El Inmujeres no es responsable de las configuraciones de seguridad de su correo electrónico, por ejemplo:

- Correo electrónico rechazado.
- Correo en bandeja de spam o no deseados.

Por lo que se sugiere, estar al pendiente de sus correos electrónicos. Toda vez, que no se notificará por otro medio de comunicación cualquier aviso o comunicación oficial.

## **6. Mecánica operativa**

### **6.1 Formalización del apoyo**

La formalización del apoyo implica la firma del Convenio de Colaboración y/o convenios modificatorios con el Gobierno del Estado y el Contrato de donación o convenio modificatorio con la IMEF, el cual tiene por objeto establecer las bases legales, los compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio del apoyo económico que otorgue el Inmujeres a través del Fobam 2021.

### **6.2 Entrega del recurso económico**

De acuerdo con las Bases de Participación de la Convocatoria Fobam2021, señalando que, "...el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los recursos federales solo serán transferidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas, por lo que, éstas deberán proporcionar una cuenta bancaria productiva específica para la entrega de los recursos".

Los apoyos entregados por el Inmujeres son recursos públicos federales bajo la modalidad de donativos, otorgados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y 183 de su Reglamento. En este sentido, al recibir los recursos se adquiere el carácter de instancia ejecutora, por lo que los recursos podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); así como por las instancias que en el ámbito de sus atribuciones resulten competentes.

Los recursos públicos federales donados deberán aplicarse en concordancia con el calendario de actividades autorizado en el proyecto. Asimismo, deberán administrarse de acuerdo con los criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, legalidad, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas e igualdad de género, contemplados en los artículos 134 de la CPEUM y 1° de la LFPRH.

El gasto presupuestario deberá ser congruente con los objetivos, metas y el calendario de actividades del proyecto, por lo que será responsabilidad de las IMEF el ejercicio y comprobación de los recursos autorizados y donados, así como resguardar por un periodo mínimo de cinco años la documentación comprobatoria generada en el proceso de ejecución de su proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Código Fiscal de la Federación (CFF).

### 6.3 Entrega del recurso

Previa entrega del comprobante fiscal digital por internet (CFDI y XML) correspondiente, el depósito del recurso se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada por la IMEF, teniendo como fecha límite para ejercer los recursos el 31 de diciembre de 2021. No se podrá solicitar ni autorizar prórrogas para ejercer los recursos después de la fecha señalada.

Al término del periodo de ejecución del proyecto, los recursos públicos federales donados no ejercidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 14 de enero de 2022, por lo que el trámite de reintegro deberá realizarse ante el Inmujeres a más tardar el 07 de enero de 2022 y mediante el formato de reintegro, así como las cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos.

Para los rendimientos, la IMEF será la encargada y responsable de realizar el reintegro a TESOFE y notificar al Inmujeres.

Por lo anterior, deberán de ponerse en contacto con el área de Finanzas del Inmujeres: Ivonne Quintero, al correo [iquintero@inmujeres.gob.mx](mailto:iquintero@inmujeres.gob.mx) para la generación de líneas de capturas para los reintegros, realizando el llenado del "Formato Reintegro" que será proporcionado por el área de Finanzas del Inmujeres.

La IMEF deberá capturar la información solicitada en el formato de "Reintegro de Recursos" con la información del donativo del proyecto beneficiado. Posteriormente deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar dicho documento por correo electrónico a la DGAF para solicitar la línea de captura que utilizará la tesorería o

dependencia homóloga de la entidad federativa para realizar el depósito del reintegro; además deberá adjuntar en la Plataforma copia legible del comprobante que ampare el depósito global de dichos recursos.

Respecto de los rendimientos bancarios obtenidos, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa realizará el entero directamente a la Tesorería de la Federación, mediante el mecanismo que para tal efecto tenga establecido. Asimismo, deberá enviar el comprobante del depósito realizado al correo [iquintero@inmujeres.gob.mx](mailto:iquintero@inmujeres.gob.mx) con copia a [fobam@inmujeres.gob.mx](mailto:fobam@inmujeres.gob.mx)

Conforme a lo que estipula las Bases de Participación de Fobam 2021, en su numeral 19 “Cierre del ejercicio presupuestal y los reintegros” en caso de que en el ejercicio fiscal 2021 se genere un reintegro mayor al 5%, en el ejercicio siguiente se aplicará un descuento proporcional al porcentaje reintegrado.

## **7. Guía de apoyo para el ejercicio y justificación del Gasto de Operación**

Gastos de operación se refieren a los requeridos para el desarrollo de las actividades del proyecto.

Considerar los siguientes rubros:

- a) Materiales: insumos de oficina para el desarrollo del proyecto, tales como papelería, consumibles, fotocopiado, etc.
- b) Impresos y publicaciones: acciones relativas a la promoción del proyecto (carteles, folletos, trípticos, etc.). Así como a la sistematización del proyecto (libros, manuales, modelos, etc.).
- c) Recursos de intervención y difusión: desarrollo de modelos de atención, diseño de materiales multimedia (por ej. videos), construcción de páginas electrónicas, entre otros.
- d) Servicios profesionales: pago de honorarios a las personas que participen directamente en el proyecto, ya sea como capacitadoras, promotoras, facilitadoras, diseñadoras, entre otros. Podrán destinarse del siguiente modo:

<b>Concepto</b>	<b>Categoría A</b>
Honorarios para la coordinación del proyecto de Fobam.	Según el programado en su proyecto.

e) Gastos para eventos: aquellos requeridos para el desarrollo de actividades de capacitación, talleres, eventos, reuniones de trabajo, foros, etc., tales como:

- Alquiler de espacios para la realización de actividades propias del proyecto;
- Insumos para alimentos o contratación de servicios por concepto de alimentación (coffee-break, comidas, box lunch, etc.) en actividades de capacitación, talleres, eventos, reuniones, foros, etc.

f) Gastos de viaje: Gastos de transporte, hospedaje y comidas relacionados con los traslados al lugar o los lugares donde se desarrollan las actividades del proyecto, tales como:

- Pagos de transporte (peaje, combustible, autobús, taxis, transporte aéreo nacional, etc.);
- Pagos de hospedaje y alimentación, contemplando asistentes y equipo organizador.
- Podrán destinarse de acuerdo con lo programado en su proyecto.

## **7.1 Gastos restringidos**

Los recursos asignados para el proyecto no podrán aplicarse en los siguientes conceptos, indicados en el apartado 5.2 de las Bases de Participación de la Convocatoria:

1. La construcción y/o adquisición de equipo de cómputo, compra de muebles o inmuebles, su remodelación, mantenimiento y renta de vehículo, financiamiento de deudas, pago de gasto corriente y servicios generales, como: renta de bienes muebles, agua, energía eléctrica, impuesto predial, servicio telefónico saldo de telefonía celular, etc.,



2. Salarios o sueldos, y en general por el pago de prestación de un servicio personal subordinado y/o los pagos asimilados a estos (ejemplo: pagos por nómina).
3. Al final del ejercicio no se podrán realizar gastos con cargo a ahorros y economías del Presupuesto de Egresos que tengan por objeto evitar el reintegro de los recursos obtenidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4. Pago de proyectos ya realizados, pago de plantilla de personal de estructura, ni compensaciones de ninguna especie.
5. Para comprobar el gasto “Compra de vales de gasolina”, solo se tomará en cuenta el CFDI, el XLM y la validación del SAT que coincida con el monto total erogado en dicho gasto.

## **7.2 Contrataciones**

Contrataciones: se refiere a los proveedores programados en su proyecto (persona física, OSC, centros o universidades, consultoría, etc.), incluyendo el apoyo a la coordinación y del seguimiento y monitoreo.

Para el proceso de contratación de personal para los proyectos de Fobam, cada IMEF deberá dar cumplimiento de acuerdo con lo que estipula el apartado 7. *INFORMACIÓN BÁSICA* del presente manual.

Es importante mencionar que, para la contratación, los proveedores deberán considerar en su prestación del servicio, el acceso a internet y de plataformas en comunicaciones para videoconferencias, audioconferencia, colaboración en chat y seminarios web en dispositivos móviles, computadoras de escritorio, etc.

## **8. Modificaciones en los proyectos beneficiados**

Las IMEF podrán solicitar la autorización para realizar modificaciones al proyecto beneficiado a partir del 12 de agosto de 2021, siempre y cuando las justifiquen y se precisen de manera fundada y motivada. Dicha solicitud deberá enviarse al

Inmujeres por correo autorizado, mediante oficio firmado por la titular de la Instancia. La fecha límite para enviar la solicitud será el 19 de agosto de 2021.

El Inmujeres notificará la autorización de modificación de los proyectos en un plazo de 5 días hábiles después de recibir la solicitud.

No se autorizarán modificaciones al proyecto en el último trimestre del año fiscal de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 de la LFPRH, con el propósito de evitar que se realicen reintegros al finalizar el ejercicio.

Las modificaciones que las IMEF sólo podrán solicitar son las siguientes:

- Contrataciones: se refiere a los proveedores programados en su proyecto (persona física, OSC, consultoría, etc.), incluyendo el apoyo a la coordinación y de seguimiento y monitoreo.
- Actores estratégicos: deberá añadir una justificación del cambio.
- Gastos de coordinación: podrán modificar los gastos dentro del mismo presupuesto autorizado para este concepto.

El Inmujeres podrá dar por terminado anticipadamente el proyecto beneficiado, así como el contrato de donación y convenio de colaboración derivados del mismo, por caso fortuito o fuerza mayor, así como por adecuaciones presupuestarias determinadas por parte de las instancias competentes que afecten la ejecución del Fondo, imposibilitando al Inmujeres cumplir con su obligación de transferir el recurso pactado a las IMEF. En dicho caso, el Inmujeres, a través de la DIPS, notificará dicha terminación por medio de oficio.

## **9. Actividades en el contexto del COVID-19**

En el marco de la pandemia que enfrenta el país, ocasionada por el virus SARS-CoV-2, es necesario que al momento que se elaboró el proyecto, considerar las características de los municipios y la población con la que se pretendió implementar el tipo de actividades que se definió llevar a cabo, ya sea de manera presencial o virtual, conforme al semáforo epidemiológico o aquellas medidas que dictamine la entidad o el municipio con respecto a la epidemia, para garantizar la salud de las personas, así como cumplir con los objetivos planteados en las actividades propuestas en el proyecto.

## 10. Facturación

### Ejecución del recurso

- La ejecución del recurso recibido deberá ser comprobada mediante CFDI en formato PDF, con su respectivo archivo XML, el cual deberá cumplir con los requisitos del CFF y demás disposiciones fiscales vigentes, expedidos a nombre o razón social de la IMEF beneficiada. En el concepto del documento deberá indicar la cantidad y descripción del artículo, servicio o prestación profesional al Fobam cada CFDI deberá incluir el documento en ambos formatos: PDF y XML y coincidir con el monto erogado.
- Todo CFDI deberá presentarse acompañado de la validación del SAT, que constate si el número de folio del comprobante fiscal fue autorizado por el emisor y si al momento de su emisión el certificado que ampara el sello digital se encuentra vigente y registrado por el SAT, en términos de lo que establece el artículo 29 fracción VI del CFF.
- Para el pago de los servicios profesionales, el CFDI expedido a nombre de la IMEF deberá especificar en el concepto, la actividad y la prestación del servicio, tales como los siguientes: personal de coordinación del proyecto de Fobam, personal de seguimiento y monitoreo del proyecto de Fobam, talleres, pláticas, entre otras; así como el periodo o fecha en que se realizó la actividad. Dichos CFDI deberán ser expedidos por las personas autorizadas en el proyecto (Ejemplo: Primera ministración de servicios profesionales de coordinación de proyecto del proyecto Fobam).
- Todos los CFDI's deberán contener el monto total que se pagó por el servicio, si esto difiere en el monto con el recurso entregado, será causa de no aceptación, por lo que deberá considerarse en el reintegro al final del proyecto.
- Todo CFDI deberá permanecer vigente, sin cancelaciones, pues será responsabilidad de la IMEF.

### Estados de cuenta

La IMEF será la responsable de resguardar los estados financieros de la cuenta bancaria en la que se realizó el depósito del donativo de Fobam 2021. Asimismo, tendrán que adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria correspondiente al

primer, segundo y tercer informe en el espacio que corresponda en la plataforma Fobam 2021.

## 11. Créditos y Reconocimientos

La IMEF se obliga a dar crédito y reconocimiento al Inmujeres de los productos y actividades generadas durante la ejecución y divulgación del proyecto; así como también a insertar el logotipo de la IMEF y sólo el de Fobam en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos apoyados con recursos del fondo. No logotipo del Inmujeres.

A todas las publicaciones e impresos se le agregará la siguiente leyenda: ***“Este proyecto fue financiado con recursos del Instituto Nacional de las Mujeres. El Inmujeres no necesariamente comparte las opiniones aquí vertidas”.***

Tanto el logotipo del FOBAM como la leyenda citada deberán quedar impresos en la portada o contraportada de los documentos sin que se acepten etiquetas adheribles. El logotipo del FOBAM no deberá alterarse. Durante todo el ejercicio del desarrollo del proyecto, deberán aparecer el logo de Fobam.



La IMEF deberá adjuntar en la Plataforma Fobam 2021, un ejemplar en versión electrónica de aquellas publicaciones que contengan información relevante que sirva de consulta en el Centro de Documentación del Inmujeres, a fin de poder apoyar en la difusión y socialización de sus contenidos, atendiendo a las siguientes consideraciones:

SÍ ENVIAR	NO ENVIAR
✓ Manuales	✓ Folletería o trípticos. *
✓ Libros	✓ Documentos de sistematización del proyecto*
✓ Revistas	
✓ Guías	

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Protocolos</li> <li>✓ *El material entregado deberá ser de manera digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promocionales (tazas, plumas, playeras, separadores de libros, accesorios de escritorio, calcomanías, calendarios, tarjetas postales) *</li> <li>✓ Materiales utilizados durante el desarrollo del proyecto (formatos, señaléticas, banners, catálogos de productos, menús, etc.) *</li> </ul>
--	---

\*Los archivos electrónicos y evidencia fotográfica del uso o distribución de estos materiales deberán adjuntarse como evidencia de la erogación del gasto en los informes presentados durante la ejecución del proyecto y por los medios que la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito Político y Social establezca.

La IMEF deberá cuidar la protección de datos de la población beneficiada, en el marco de lo dispuesto en los artículos 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y Trigésimo Octavo, fracción I de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

Las instancias beneficiadas que publiquen libros, materiales didácticos, manuales, guías, entre otros, registrarán en los mismos el apoyo y colaboración del Inmujeres, y deberán entregar al Centro de Documentación del Inmujeres, un ejemplar en versión digital, mismo que se deberá cargar en la Plataforma Fobam.

Toda evidencia documental que se presente durante la ejecución del proyecto deberá ser competente, clara y suficiente para dar certeza sobre la realización y calidad de los trabajos que se pagan mediante los apoyos recibidos, atendiendo a los lineamientos del presente Manual para la Administración del Recurso de Proyectos del Fobam, con el objetivo de dar mayor transparencia, eficiencia al ejercicio del gasto y rendición de cuentas.

## 12. Informes

El primer, segundo y tercer informe financiero, informe de avances, primer informe de actividades e informe final de resultados serán presentados por la coordinación

del proyecto, en los tiempos y los medios establecidos por el Inmujeres en la Plataforma Fobam (<http://fobam2021.inmujeres.gob.mx/>) con sus claves de acceso:

### 12.1 Calendario para la entrega de Informes de actividades y financieros

INFORME	PERIODO COMPRENDIDO	FECHA DE ENTREGA
<p><b>Primer Informe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informará el avance de las actividades realizadas en el periodo en las metas de Fobam.</li> <li>-Informará el avance financiero de los gastos de las metas Fobam.</li> <li>- Adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria en el espacio que corresponda en la plataforma Fobam 2021.</li> </ul>	<p>De la fecha del depósito del donativo y hasta el 30 de junio de 2021.</p>	<p>15 de julio de 2021</p>

<p><b>Segundo Informe</b></p> <p>- Informará sobre las actividades realizadas en el periodo, con cada una de las facturas electrónicas de los gastos que den cuenta de la ejecución del proyecto, así como de la evidencia documentada de su implementación (listas de asistencia, cartas descriptivas, fotografías, manuales, trípticos, carteles, entre otros).</p> <p>- Avance de Formato de informe estadístico.</p> <p>- Informará el avance financiero de los gastos de las metas Fobam.</p> <p>- Adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria en el espacio que corresponda en la plataforma Fobam 2021.</p>	<p>Informe de actividades: del 01 de julio al 30 de septiembre de 2021.</p>	<p>21 de octubre de 2021.</p>
<p><b>Tercer Informe</b></p> <p>Incluirá la documentación probatoria que dé cuenta del ejercicio del gasto al 100%, así como del complemento de la evidencia documental y/o productos generados en el proyecto.</p>		<p>06 de enero de 2022.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Documentos Meta.</b></li> <li>- De la misma manera, la IMEF deberá presentar la <b>sistematización de la experiencia generada y de las lecciones obtenidas con la implementación del proyecto.</b></li> <li>- Formatos de participación ciudadana</li> <li>- Formato de informe estadístico final.</li> <li>- Informará el avance financiero de los gastos de las metas Fobam.</li> <li>- - Adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria en el espacio que corresponda en la plataforma Fobam 2021.</li> </ul>	<p>01 de octubre al 31 de diciembre de 2021.</p>	
---	--	--

### 13. Carta de Terminación u oficio de cierre

Al término del proyecto, el Inmujeres entregará una carta de terminación u oficio de cierre a las IMEF que hayan cumplido en tiempo y forma con lo establecido en el presente documento, en el contrato de donativo, en las Bases de Participación de la Convocatoria y en los documentos vinculatorios. El otorgamiento de dicha carta será condición indispensable para que la IMEF tenga un documento de término de su proyecto; sin embargo, la referida carta no exime a la IMEF de las responsabilidades que se puedan derivar de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto por parte de los Órganos de Auditoría y Control competentes.



Es importante aclarar que el INMUJERES no estará en condiciones de entregar carta de terminación, en caso de detectar algún incumplimiento en objetivos, metas, comprobación del gasto, tiempos de entrega, entre otros.

#### 14.Veda Electoral

En caso de que en las entidades federativas y /o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México se desarrolle algún proceso electoral, las IMEF, deberán observar y cumplir la normatividad definida por las autoridades competentes durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de las respectivas jornadas comiciales. Se sugiere consultar el siguiente URL: <https://www.ine.mx/voto-y-elecciones/elecciones-2021/>

#### NOTA

El Instituto Nacional de las Mujeres será el encargado de resolver cualquier situación no prevista en el presente Manual y en los Criterios para la elaboración de Productos, derivadas de la implementación de los proyectos beneficiados por el Fobam 2021.

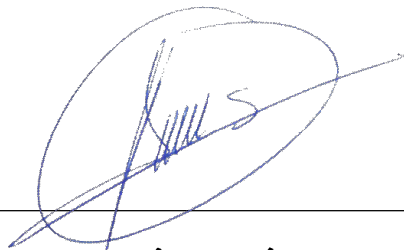
#### 15.Especificaciones finales

Especificaciones		
CFDI	<p>Cada CFDI deberá incluir el documento en ambos formatos: PDF y XML, expedidos a nombre o razón social de la IMEF, beneficiada y la verificación ante el SAT <a href="https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/">https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/</a></p> <p>En el concepto del documento deberá indicar la cantidad y claramente la descripción del artículo, servicio o prestación profesional. Los CFDI correspondientes a honorarios deberán ser expedidos por las personas autorizadas en el proyecto, mismas que se registraron en la Plataforma Fobam 2021.</p>	

<p><b>EVIDENCIAS DOCUMENTALES</b></p>	<p>Toda evidencia documental que se presente durante la ejecución del proyecto deberá ser competente, clara y suficiente para dar certeza sobre la realización y calidad de los trabajos que se pagan con el recurso público federal.</p>	
<p><b>CUENTA BANCARIA</b></p>	<p>La IMEF será la responsable de resguardar los estados de cuenta bancarios en la que se realizó el depósito del donativo de Fobam 2021.</p> <p>Se deberá adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria en el espacio que corresponda en la plataforma Fobam 2021.</p>	
<p><b>CAMBIOS EN EL PROYECTO</b></p>	<p>Cambio de personal de coordinación de proyecto de personal de seguimiento y monitoreo, correo electrónico, y otros que se presenten, deberán ser reportados en tiempo y forma al Inmujeres.</p> <p>Por ningún motivo podrá realizarse cambio alguno sin previa autorización del Inmujeres.</p> <p>Para el cambio de personal, es necesario cumplir con los requisitos marcados en las Bases de Participación de la Convocatoria, mismos que serán revisados por el Inmujeres.</p>	<p>Enviar por correo la solicitud firmada por la titular de la IMEF de cambio de personal y anexar en formato PDF sus documentos probatorios como lo indican las Bases de Participación</p>
	<p>Para los oficios que se dirijan al Instituto Nacional de las Mujeres, deberán contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigido a Beatriz Teresa Casas Arellanes, Directora de la Política Nacional de Igualdad en el Ámbito Político y Social.</li> </ul>	

<p>OFICIOS DIRIGIDOS AL INMUJERES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el contenido deberá mencionar: el nombre de su IMEF, nombre del proyecto, folio, beneficiado del Fobam 2021 y la solicitud respectiva.</li> <li>• Firmado de manera autógrafa por la persona titular de la IMEF.</li> <li>• Escanearlo y enviarlo a los correos autorizados: <b>INMUJERES:</b> <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a></li> </ul> <p>IMEF: los correos que se encuentran en el contrato firmado.</p>	
<p>RENDIMIEN TOS DE CUENTA BANCARIA Y ECONOMÍAS</p>	<p>Respecto de los rendimientos bancarios obtenidos, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa realizará el entero directamente a la Tesorería de la Federación, mediante el mecanismo que para tal efecto tenga establecido, a su vez la IMEF deberá adjuntar en la Plataforma Fobam 2021, copia legible del comprobante que ampare el depósito de dichos rendimientos.</p>	<p>Véase inciso 2.3</p>
<p>OMISIÓN EN PRESENTACIÓN DE INFORMES</p>	<p>No presentar informes en tiempo y forma podrá incurrir en una falta a las obligaciones del contrato y de las Bases de Participación de la Convocatoria de Fobam 2021.</p>	<p>No se entregará Carta de Terminación. Devolución del recurso. Cualquier otra sanción determinada por las autoridades competentes.</p>

**ATENTAMENTE**



---

**ANABEL LÓPEZ SÁNCHEZ**

**DIRECTORA GENERAL PARA UNA  
VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y PARA  
LA IGUALDAD POLÍTICA Y SOCIAL**



---

**BEATRIZ TERESA CASAS ARELLANES**

**DIRECTORA DE LA POLÍTICA  
NACIONAL DE IGUALDAD EN EL  
ÁMBITO POLÍTICO Y SOCIAL**