



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO FOBAM 2022





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

ÍNDICE

Introducción	3
1. Normatividad aplicable.....	3
2. Objetivo general del Manual	5
3. Vigencia	5
4. Responsabilidades.....	6
5. Medios de notificación	11
6. Mecánica Operativa	12
6.1 Formalización del apoyo.....	12
6.2 Entrega de los donativos	12
7. Guía de apoyo para el ejercicio y justificación del gasto de operación	14
7.1 Gastos restringidos.....	15
7.2 Contrataciones.....	16
8. Modificaciones en los proyectos beneficiados	16
9. Actividades en el contexto COVID 19	17
10. Facturación	17
11. Créditos y reconocimientos	18
12. Informes	20
12.1 Calendario para la entrega de Informes de actividades y financieros	20
13. Carta de Terminación	22
14. Veda Electoral.....	23
15. Especificaciones finales	24





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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 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 2022, 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.

El presente manual se debe leer de forma integral con los demás documentos y sus anexos, de los cuales a continuación se enlistan:

1. Bases de Participación de Fobam 2022, específicamente componentes, metas e indicadores.
2. Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2022.
2. Mecanismo de participación ciudadana del Fobam 2022.

1. Normatividad aplicable¹

- 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;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención sobre los Derechos de la Niñez.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém Do Pará).
- Artículos 10, 74, 75, 77, 80 y 81 fracciones I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 183, 183 A 183 B, y 184 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).

¹ Incluyendo las mencionadas en las Bases de Participación de la Convocatoria Fobam 2022 y en el contrato de donación y en el Convenio de colaboración con el gobierno estatal.



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, se definen las bases para la promoción, operación y seguimiento de la Contraloría Social. A nivel federal se encuentra regulada la figura 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 es “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:

- I. Los recursos otorgados tienen el carácter de ser donativo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 183 y 297 A de su Reglamento, mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales, razón por la que deberán ejercerse observando las leyes, reglamentos y demás normatividad federal aplicable, sujetándose a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- II. Queda estrictamente prohibido cualquier uso del recurso para fines distintos a los establecidos en la Bases de Participación de la Convocatoria de Fobam 2022.
- III. Auditoría 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 con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- IV. Los recursos podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación o cualquier otro organismo fiscalizador. Por ello, deberá atender a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que señala que el uso de los recursos se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que esté destinado.
- V. Las Instancias deberán ejercer los recursos radicados del proyecto beneficiado exclusivamente para la ejecución de metas, actividades y concepto de gasto autorizado.
- VI. Comprobar los recursos aprobados y transferidos de acuerdo con la normatividad aplicable; así como resguardar la documentación y los productos generados durante la implementación del proyecto.
- VII. 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 que le auxilie en lo siguiente:

- Lineamientos para los informes de la persona de coordinación de proyecto y la de seguimiento y monitoreo.
- La sistematización de información y presentación de los informes financieros, de actividades y documentos comprometidos en el proyecto.
- 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 con transparencia y rendición de cuentas.
- Que la IMEF esté en posibilidades de concluir satisfactoriamente su proyecto con el fin de recibir la carta de terminación.

3. Vigencia

Las actividades y el recurso de los proyectos beneficiados por el Fobam 2022, se desarrollarán a partir de la firma del convenio de colaboración con el gobierno





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

del estado y del *contrato de donación* con la IMEF, hasta el **31 de diciembre de 2022**.

Es importante mencionar que, la IMEF deberá cumplir con los plazos y fechas establecidas en el *contrato de donación* para la rendición de informes de actividades y financieros.

4. Responsabilidades

4.1. La titular de la IMEF será responsable de lo siguiente:

- Suscribir el convenio de colaboración, y en su caso, el convenio modificatorio con el gobierno del estado.
- Suscribir y dar cumplimiento al contrato de donativo, y en su caso, el convenio modificatorio con el Inmujeres.
- Establecer acuerdos y alianzas estratégicas para la implementación del proyecto con al menos otras dos instancias del GEPEA.
- 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, así como la construcción de entornos seguros y en paz para las mujeres, niñas y adolescentes para la implementación del proyecto Fobam.
- Orientar la implementación del proyecto, metas y acciones de conformidad con las guías, lineamientos y demás insumos que brinda el Inmujeres sobre los ejes temáticos.
- Cumplir al 100% con los objetivos y metas establecidas en su proyecto. En caso contrario, justificar mediante oficio las razones por las que no se cumplió con ese porcentaje.
- Ejercer los recursos entregados al 100%, exclusivamente para la realización de las metas y actividades del proyecto aprobado, así como en lo que corresponda con apego a la normatividad federal.
- Informar al Inmujeres, mediante oficio firmado por la titular, sobre los casos fortuitos que alteren la ejecución del proyecto, movimientos de gasto y cualquier otro cambio relacionado con los datos de contacto.
- Proporcionar la información requerida por el Inmujeres para el seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances, en cumplimiento de las metas y entrega de productos.
- De acuerdo con su normatividad queda bajo la responsabilidad de la IMEF, 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.



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- 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.
- Garantizar que los recursos federales para la ejecución del proyecto se apliquen de manera exclusiva al logro de los objetivos de este.
- Verificar que el gasto se ejerza con transparencia.
- Respetar las categorías y topes de gasto, establecidos en las Bases de Participación.
- Entregar a la Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad en tiempo y forma, los diferentes informes establecidos en los que deberá incluir el saldo de la cuenta bancaria específica, y los rendimientos obtenidos y los egresos efectuados, así como el avance de los objetivos comprometidos en el proyecto para el cual se otorgó el donativo.
- Entregar al Inmujeres, por medio de la plataforma Fobam, los productos generados durante la ejecución del proyecto, los cuales deberán incluir las leyendas obligatorias establecidas en el contrato de donación.
- Constatar si el número de folio de los comprobantes fiscales fue autorizado por el emisor y que, al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encuentre vigente y registrado por el SAT, en términos de lo que establece el artículo 29, fracción VI del Código Fiscal de la Federación.
- Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado por el Inmujeres y/o el Órgano Interno de Control (OIC) y/o al Comité de vigilancia del Mecanismo de Participación Ciudadana que requiera información del proyecto o en caso de realizarse visita de seguimiento, así como atender las observaciones que de éstas se deriven o se presenten.
- Mantener actualizada, resguardada, ordenada y disponible para consulta, la documentación técnica, financiera y administrativa relativa al proyecto, por al menos cinco años.
- Cumplir con la entrega de informes financieros y de actividades en los tiempos señalados en el convenio de colaboración con el gobierno del estado y el contrato de donación con la IMEF signado con el Inmujeres, así como los productos derivados de la ejecución del proyecto entregados en línea (<http://fobam2022.inmujeres.gob.mx/>)
- Proporcionar la información relativa a la aplicación del donativo que, para efectos de control, vigilancia y fiscalización de los recursos otorgados le requieran del Inmujeres y/o de las autoridades fiscalizadoras.
- 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.





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- Notificar cambios de personal, avisos o cualquier comunicación que las partes deban enviarse, por escrito mediante oficio firmado por la titular de la IMEF, a través de los correos señalados en el *contrato de donación*, cualquier cambio de:
 - ✓ Correo electrónico registrado en plataforma.
 - ✓ Cambio de personal de coordinación de proyecto y de personal de seguimiento y monitoreo, siempre y cuando cubran el perfil dispuesto por el Inmujeres; dicha solicitud será hasta el **25 de agosto de 2022**, después de esa fecha, no se realizarán cambio alguno.
 - ✓ Población atendida y cobertura.
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 la coordinación del proyecto, 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, criterios para la elaboración de productos o mecanismo de participación ciudadana y contrato de donación general o modificatorio, será causal de no recibir la carta de terminación.

4.2. Coordinación, seguimiento y monitoreo

Para el seguimiento de los proyectos beneficiados, existen dos figuras que corresponden a las metas: *MF- Coordinación del proyecto*, y la *MF- Monitoreo y seguimiento del proyecto*, que tienen 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, así como, la identificación de las áreas de oportunidad que se presenten en el proceso.

Con el seguimiento a los proyectos se busca:

- ✓ 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 2022.
- ✓ 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



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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 personas tienen una característica en común, que es el seguimiento, pero tienen funciones distintas, por lo que a continuación se describirán cada una de ellas.

a) Coordinación del proyecto

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

Deberá cumplir el perfil solicitado por el Inmujeres y publicado en: <http://fobam2022.inmujeres.gob.mx/ayuda>

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

1. Elaboración de criterios técnicos, convocatorias y contrataciones del personal que se encargará de llevar a cabo las actividades.
2. Deberá cargar en plataforma Fobam, durante el primer informe, oficio firmado por la titular de la IMEF, en donde se especifique que esta persona no se encuentra en el organigrama o estructura de la institución por lo que no percibe salarios y/o sueldos o está dada de alta en la nómina. Véase Formato *Carta bajo protesta de nómina*.
3. Deberá presentar un informe detallado de las actividades efectuadas durante su coordinación, en el primer, segundo y tercer informe en Plataforma.
4. Recopilación y clasificación de productos entregados por los proveedores, personal de capacitación y de la persona del seguimiento y monitoreo (Véase los productos a entregar de *Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2022 y el Mecanismo de participación ciudadana*).
5. Presentación de los informes en las fechas establecidas en el contrato de donación (Véase *contrato de donación firmado con su IMEF*).



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

6. Recopilación de facturas por actividad y meta para la carga de documentación en plataforma. (Véase los productos a entregar de *Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2022*).
7. Coordinar las actividades relacionadas con la generación de metodologías, formatos y productos derivados de las metas.
8. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión de los medios de verificación por las personas ejecutoras de las actividades.
9. Dar cumplimiento al objetivo general, metas, actividades y medios de verificación comprometidos en el proyecto.
10. Cuidar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el Fobam 2022 para el desarrollo del proyecto.
11. Cumplir con el cronograma de actividades presentado y autorizado para el proyecto.
12. Integrar en el expediente del proyecto la información técnica, financiera y administrativa que se genere con motivo del desarrollo de este.
13. Responder oportunamente las solicitudes de información que surjan sobre la ejecución del proyecto por parte del Inmujeres y/o autoridades fiscalizadoras.
14. Realizar el llenado y envío de los informes financieros y de actividades que se le requieran, en los tiempos y formas establecidas en el contrato o instrumentos vinculantes, de acuerdo con los gastos efectuados y el avance en el cumplimiento de las metas.
15. 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.
16. Revisar la entrega de la sistematización del proyecto.
17. Asistir a las actividades planteadas en el proyecto con el fin de verificar que se lleven a cabo cada una de ellas.

b) Monitoreo y seguimiento del proyecto

Para determinar el progreso en la ejecución del proyecto Fobam, es necesario que este cuente con un análisis de los distintos componentes de la gestión interna que dé cuenta de los resultados y logros de los objetivos.

Deberá cumplir el perfil solicitado por el Inmujeres y publicado en: <http://fobam2022.inmujeres.gob.mx/ayuda>

A continuación, se enlistan las funciones y responsabilidades de la persona encargada del seguimiento y monitoreo del proyecto:





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

1. Dar seguimiento puntual al llenado y entrega de la herramienta de registro sobre el avance de indicadores y el reporte estadístico solicitado.
2. Deberá elaborar un informe mensual detallado de las actividades efectuadas durante su gestión para ser integrado a la meta correspondiente del proyecto.
3. Reportar a la coordinación del proyecto sobre los avances y el cumplimiento de los plazos en la ejecución de actividades.
4. Proporcionar la información que el Comité de Vigilancia del mecanismo de participación ciudadana requiera, a más tardar cinco días hábiles después de la solicitud.
5. Verificar y validar que las listas de asistencia y bases de datos de población atendida se llenen con veracidad, de acuerdo con el formato proporcionado, cuidando la identidad de las personas en protección de datos.
6. Llenar la información final estadística (véase formato proporcionado por el Inmujeres).
7. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
8. Validar que de cada actividad programada se obtengan los documentos los medios de verificación comprometidos.
9. Elaborar el informe final establecido en el documento vinculante “Criterios para la elaboración de productos”.
10. 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.
11. Elaborar la sistematización del proyecto beneficiado, la cual consiste, de acuerdo con las Bases de Participación de la Convocatoria del Fobam 2022, en su numeral 19, en un documento que permita conocer, de forma integral, las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, sus resultados y alcances. Véase Criterios.
12. Asistir a las actividades planteadas en el proyecto con el fin de verificar que se lleven a cabo cada una de ellas.

5. Medios de notificación

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que la IMEF realice al Inmujeres con relación al proyecto, incluyendo cambio de domicilio, datos de contacto o correo electrónico, en los tiempos establecidos, 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	fobam@inmujeres.gob.mx



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

registro de su proyecto en la Plataforma Fobam, mismos que quedaron establecidos en el <i>contrato de donativo</i> suscrito, en su " <i>Cláusula OCTAVA</i> ".	
--	--

Con la precisión de que, toda aquella comunicación que provenga de direcciones distintas o se envíe a correos electrónicos diferentes a lo señalado 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 los avisos 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 2022.

6.2 Entrega de los donativos

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 (productiva específica para la entrega de los recursos)² teniendo como fecha límite para

² Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

ejercer los recursos el 31 de diciembre de 2022. No se podrá solicitar ni autorizar prórrogas para ejercer los recursos después de la fecha señalada.

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 1º de la LFPRH.

El gasto presupuestario deberá ser congruente con los objetivos, metas y 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 probatoria 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 Cierre del ejercicio presupuestal y los reintegros

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 **13 de enero de 2023**, por lo que el trámite de reintegro deberá realizarse ante el Inmujeres a más tardar **el 07 de enero de 2023** 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 sólo notificará al Inmujeres.

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 con copia a fobam@inmujeres.gob.mx

Por lo anterior, deberán de ponerse en contacto con el área de Finanzas del Inmujeres: Ivonne Marcela Quintero Morales, Subdirectora de Tesorería, al correo 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 Inmujeres en las instrucciones del tercer informe.





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

La IMEF deberá capturar la información solicitada en el *Formato de Reintegro* con la información del donativo del proyecto beneficiado. Posteriormente deberá imprimir, firmar, escanear y adjuntar dicho documento por correo electrónico a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para solicitar la línea de captura que utilizará la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa para realizar el depósito del reintegro; y, deberá enviar copia legible del comprobante que ampare el depósito global de dichos recursos a las direcciones: iquintero@inmujeres.gob.mx con copia a fobam@inmujeres.gob.mx

Es importante recordar que en caso de que, se reintegren un monto mayor al 5 por ciento se aplicará el numeral “22. Cierre del Ejercicio presupuestal y los reintegros”, en caso de que en el ejercicio fiscal 2022 se genere un reintegro mayor al 5%, en el ejercicio siguiente se aplicará un descuento proporcional al porcentaje reintegrado” de las Bases de Participación de Fobam 2022.

7. Guía de apoyo para el ejercicio y justificación del gasto de operación

Los 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 ejem; videos), construcción de páginas electrónicas, entre otros.
- d) Artículos de protección sanitaria: compra de cubrebocas, gel o toallitas desinfectantes, artículos de limpieza y desinfección; exclusivamente para la ejecución de las metas y actividades
- e) 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:





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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

- f) 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.
- g) Gastos de viaje: Gastos de transporte, hospedaje y comidas relacionados con los traslados a los lugares donde se desarrollan las actividades del proyecto, o aquellas que están relacionadas con la ejecución 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 en conformidad con el apartado 7.2 de las Bases de Participación de la Convocatoria, no podrán aplicarse en los siguientes conceptos:

1. La construcción y/o adquisición de equipo de cómputo, compra de muebles o inmuebles, su remodelación, la compra o mantenimiento de vehículo, así como gastos de administración de la instancia participante, tales como pago de renta, energía eléctrica, agua, servicio telefónico, saldo pendiente de telefonía celular u otros similares.
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



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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, organizaciones de la sociedad civil, centros o universidades, consultoría, etc.), incluyendo el apoyo a la coordinación y del seguimiento y monitoreo.

Para el proceso de contratación de personal en los proyectos de Fobam, cada IMEF deberá dar cumplimiento a su normatividad aplicable y a la mencionada en el apartado *1. de este documento*.

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 **15 de agosto de 2022**, 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 **25 de agosto de 2022**.

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 podrán solicitar:





GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- Contrataciones: se refiere a los proveedores programados en su proyecto o prestación de un servicio (persona física, OSC, consultoría, etc.), incluyendo el apoyo a la coordinación y de seguimiento y monitoreo.
- Actores estratégicos: deberán justificar el 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 Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad, notificará dicha terminación por medio de oficio.

9. Actividades en el contexto COVID 19

En el marco de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, al momento que se elaboró el proyecto se consideró las características de los municipios y la población con la que se pretende implementar las actividades, 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 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



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

- 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, sesiones terapéuticas, jurídicas entre otras; así como el periodo o fecha en que se realizó la actividad. Dichos CFDI´s 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, con responsabilidad para la IMEF.
 - Todo CFDI, deberá ser constatado si el número de folio de sus comprobantes fiscales fue autorizado por el emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encuentra vigente y registrado por el SAT, en términos de lo que establece el artículo 29, fracción VI del Código Fiscal de la Federación. En caso de que se incorporen metas y actividades complementarias derivado de la convocatoria complementaria del Fobam 2022, éstas deberán facturarse por separado, es decir, deberá cargarse un CFDI y sus complementos por meta con el monto exacto de la misma.

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 2022. Asimismo, tendrán que adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria correspondiente al primer, segundo y tercer informe por correo a la dirección. fobam@inmujeres.gob.mx, respectivamente.

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 utilizar el logotipo del Inmujeres.**



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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 y deberá aparecer durante todo el ejercicio del desarrollo del proyecto.

F O B A M

Bienestar y Avance de las Mujeres

La IMEF deberá adjuntar en la Plataforma Fobam 2022 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:

Adjuntar a la Plataforma	No adjuntar a la Plataforma
<ul style="list-style-type: none">✓ Manuales✓ Libros✓ Revistas✓ Guías✓ Protocolos <p>El material entregado deberá ser de manera digital.</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Folletería o trípticos.✓ Documentos de sistematización del proyecto✓ Promocionales (tazas, plumas, playeras, separadores de libros, accesorios de escritorio, calcomanías, calendarios, tarjetas postales)✓ Materiales utilizados durante el desarrollo del proyecto (formatos, señaléticas, banners, catálogos de productos, menús, etc.)

Todos los documentos y materiales, tanto los que se suben a la Plataforma y los que no, deberán adjuntarse, en archivos electrónicos y evidencia fotográfica del uso o su distribución, como evidencia de la erogación del gasto en los informes presentados durante la ejecución del proyecto y por los medios que la Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad (DPSP) establezca.



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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. Ante ello, deberán incluir en los documentos, su “aviso de privacidad”

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 y sus documentos vinculantes, con el objetivo de dar mayor transparencia, eficiencia al ejercicio del gasto y rendición de cuentas.

12. Informes

Los informes primero, segundo, tercero financiero y de avances, el primer informe de actividades, así como el informe final de resultados serán presentados por la persona encargada de la coordinación del proyecto, en los tiempos y los medios establecidos por el Inmujeres en la Plataforma Fobam (<http://fobam2022.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
Primer Informe -Informar el avance de las actividades realizadas en el periodo.		15 de julio de 2022, con cierre a las 18:00 horas, en Plataforma Fobam



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

<p>-Informar el avance financiero de los gastos de las metas Fobam.</p> <p>- Enviar el estado financiero de la cuenta bancaria por correo electrónico.</p>	<p>De fecha del depósito del donativo y hasta el 30 de junio de 2022.</p>	<p>2022 (hora centro del país)</p>
<p>Segundo Informe</p> <p>-Informar sobre las actividades realizadas, avance de los productos comprometidos, y con cada una de las facturas electrónicas de los gastos que den cuenta de la ejecución del proyecto, así como de la evidencia documental de su implementación (listas de asistencia, cartas descriptivas, fotografías, manuales, trípticos, carteles, entre otros).</p> <p>Informar el avance financiero de los gastos de las metas Fobam.</p> <p>Enviar por correo electrónico el estado financiero de la cuenta bancaria.</p> <p>Informe del mecanismo de participación ciudadana.</p>	<p>Del 1º de julio y hasta 30 de septiembre del 2022.</p>	<p>21 de octubre de 2022.</p> <p>Con cierre a las 18:00 horas, en Plataforma Fobam 2022 (hora centro del país)</p>



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

<p>Tercer Informe</p> <p>Adjuntar en Plataforma 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> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos-meta. - Sistematización de la experiencia generada y de las lecciones obtenidas con la implementación del proyecto. - Informe del Mecanismo de participación ciudadana. - Formato de informe estadístico final. - Informar el avance financiero de los gastos de las metas Fobam. - Adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria por correo electrónico 	<p>Del 01 octubre y hasta 31 diciembre del 2022.</p>	<p>05 de enero de 2023</p> <p>Con cierre a las 18:00 horas, en plataforma Fobam 2022 (hora centro del país)</p>
--	---	---

13. Carta de Terminación

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 vinculantes. 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



GOBIERNO DE
MÉXICO



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

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. Cualquier incumplimiento a las obligaciones señaladas será causal de no entrega del oficio de cumplimiento o término del proyecto por parte del Inmujeres.

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-2022/>

NOTA IMPORTANTE:

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 2022 y, los resultados serán definitivos e inapelables.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

15. Especificaciones finales

Especificaciones	
CFDI	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 https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/ 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 2022.
EVIDENCIAS DOCUMENTALES	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. Remitirse a los Criterios para la elaboración de productos Fobam 2022.
CUENTA BANCARIA	La IMEF será la responsable de resguardar los estados de cuenta bancarios en la que se realizó el depósito del donativo de Fobam 2022. Se deberá adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria por correo electrónico, en la presentación de informes a la cuenta de fobam@inmujeres.gob.mx .



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

<p>CAMBIOS EN EL PROYECTO</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. En el caso de personal de monitoreo y coordinación de proyecto, deberán cumplir con el perfil solicitado con documentación comprobable de la experiencia.</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 Inmujeres³.</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>OFICIOS DIRIGIDOS AL INMUJERES</p>	<p>Para los oficios que se dirijan al Instituto Nacional de las Mujeres, deberán ser en hoja membretada de la IMEF y contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigido a la Directora de Participación Social y Política para la Igualdad (DPSP) del Instituto Nacional de las Mujeres, Beatriz Teresa Casas Arellanes. • En el contenido deberá mencionar: el nombre de su IMEF, nombre del proyecto, folio, beneficiado del Fobam 2022 y la solicitud respectiva. • Firmado de manera autógrafa por la persona titular de la IMEF. • Escanearlo y enviarlo a los correos autorizados: Inmujeres: fobam@inmujeres.gob.mx IMEF: 	

³ Véase los perfiles de coordinación y monitoreo: <http://fobam2022.inmujeres.gob.mx/ayuda>



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



INMUJERES
INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

	<u>Direcciones electrónicas que se encuentran en el contrato de donación firmado.</u>	
RENDIMIENTOS DE CUENTA BANCARIA Y ECONOMÍAS	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 copia legible del comprobante que ampare el depósito de dichos rendimientos, según lo indique el Inmujeres.	Véase inciso 2.3
OMISIÓN EN PRESENTACIÓN DE INFORMES	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 2022.	No se entregará Carta de Terminación. Devolución del recurso. Cualquier otra sanción determinada por las autoridades competentes.

ATENTAMENTE

ANABEL LÓPEZ SÁNCHEZ

**DIRECTORA GENERAL PARA LA
PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE
VIOLENCIA E IMPULSO A LA
PARTICIPACIÓN POLÍTICA**

BEATRIZ TERESA CASAS ARELLANES

**DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Y POLÍTICA PARA LA IGUALDAD**

