



# Manual para la Administración del Recurso

**Fobam 2023**

## Contenido

Introducción .....	3
1. Normatividad aplicable .....	3
1.1 Características de los apoyos.....	4
2. Objetivo general del Manual.....	4
3. Periodo de ejecución de los proyectos.....	5
4. Responsabilidades de las personas participantes en el proyecto.....	5
4.1 La titular de la IMEF será responsable de lo siguiente: .....	5
4.2 Coordinación y seguimiento al proyecto .....	7
a) Coordinación del proyecto .....	8
b) Seguimiento del proyecto.....	9
5. Medios de notificación.....	10
6. Mecánica Operativa .....	10
6.1 Formalización del apoyo .....	10
6.2 Entrega de los donativos.....	10
6.3 Cierre del ejercicio presupuestal y reintegros .....	11
7. Guía de apoyo para el ejercicio y justificación del gasto de operación .....	11
7.1 Gastos restringidos.....	12
7.2 Contrataciones.....	12
8. Modificaciones en los proyectos beneficiados.....	12
9. Facturación .....	13
10. Transparencia .....	14
11. Informes .....	15
11.1 Calendario para la entrega de Informes de actividades y financieros .....	16
12. Carta de Terminación .....	17
13. Veda Electoral.....	18
14. Situaciones no previstas .....	18
15. Especificaciones finales.....	18

## 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) 2023, 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 2023, específicamente componentes, metas e indicadores.
2. Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2023.
3. Mecanismo de participación ciudadana del Fobam 2023. Lineamientos mínimos.
4. Anexos.

### 1. **Normatividad aplicable<sup>1</sup>**

- 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).
- 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

---

<sup>1</sup> Incluyendo las mencionadas en las Bases de Participación de la Convocatoria Fobam 2023 y en el contrato de donación y convenio de colaboración con el gobierno estatal.

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 de 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 2023.
- 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.
- 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

El presente manual tiene el propósito de brindar información a la titular de la IMEF, coordinadora y persona encargada del seguimiento del proyecto, respecto a los:

- Lineamientos para la elaboración de los informes de la persona de coordinación de proyecto y de la persona de seguimiento.
- Información sobre la 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, transparencia y rendición de cuentas.
- Que la IMEF esté en posibilidades de concluir satisfactoriamente su proyecto presentado y apoyado por el Fobam; con el fin de recibir la carta de terminación.

### **3. Periodo de ejecución de los proyectos**

Las actividades y el recurso de los proyectos beneficiados por el Fobam 2023, se desarrollarán a partir de la firma del Convenio de Colaboración con el Gobierno del Estado y del *Contrato de donación* con la IMEF, hasta el **31 de diciembre de 2023**.

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 de las personas participantes en el proyecto**

#### **4.1 La titular de la IMEF será responsable de lo siguiente:**

1. Establecer acuerdos y alianzas con universidades, centros de investigación y organizaciones de la sociedad civil con competencias y/o experiencia comprobable en derechos sexuales y reproductivos, derechos de las mujeres, derechos de niñas, niños y adolescentes y/o seguridad y paz para la implementación de las acciones que integran el proyecto.
2. Definir acuerdos y alianzas de acuerdo con las actividades establecidas en las metas de este Fondo con la Coordinación y la Secretaria Técnica del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GEPEA), privilegiando preferentemente a las organizaciones de la sociedad civil que lo integran y las interesadas en el tema.
3. Incluir la participación activa de niñas y adolescentes.
4. Orientar la implementación del proyecto, metas y acciones conformidad con las guías, criterios, lineamientos y demás insumos que brinde el Inmujeres sobre los dos ejes temáticos.
5. Cumplir al cien por ciento con los objetivos y metas establecidas por las instancias participantes en sus proyectos, y de acuerdo con los criterios establecidos en las Bases. En caso contrario, justificar mediante oficio las razones por las que no se cumplió con ese porcentaje.

6. Ejercer los recursos entregados, exclusivamente para la realización de las metas, actividades y conceptos de gastos autorizado en el proyecto. En caso de presentar un remanente deberá ser reintegrado a la TESOFE.
7. Ejercer los recursos en lo que corresponda con apego a la normatividad federal y local aplicable.
8. Respetar las categorías y topes de gasto establecidas en las Bases.
9. Resguardar, por un periodo mínimo de cinco años, la documentación original comprobatoria que ampare la aplicación de los recursos autorizados para el proyecto y proporcionarla a solicitud del Inmujeres, y/o los órganos de fiscalización, auditoría y control competentes para tal efecto.
10. Informar a la DPSPFI, mediante oficio, de las causas de fuerza mayor o casos fortuitos que alteren la ejecución del proyecto, movimientos de gasto y cualquier otro cambio relacionado con el proyecto.
11. Proporcionar la información requerida para la evaluación de los avances, cumplimiento de las metas, entrega de los productos y toda aquella que derive de la ejecución de los proyectos que pueda solicitar el Inmujeres.
12. Entregar a la DPSPFI, en tiempo y forma, los diferentes informes establecidos en las Bases, en los que deberá incluir el saldo de la cuenta bancaria específica, incluyendo 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.
13. Reintegrar al cierre del proyecto a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los rendimientos generados mensualmente por la cuenta bancaria, en los términos y plazos establecidos en el presente Manual.
14. Restituir los recursos recibidos como donativo y sus rendimientos, de ser el caso, en el supuesto de que el Inmujeres lo requiera por haberse determinado que no se cuenta con la documentación que acredite su aplicación en los objetivos específicos del proyecto, o que se omitió la atención a cualquier obligación administrativa suscrita en el contrato o en sus documentos vinculantes.
15. Entregar al Inmujeres los productos generados durante la ejecución del proyecto, los cuales deberán incluir las leyendas obligatorias establecidas en el contrato de donación.
16. Proporcionar la información que les requiera el Inmujeres, los órganos de fiscalización, auditoría y control federales, estatales y municipales, así como terceros autorizados por el Inmujeres, con el propósito de dar seguimiento a los resultados del Fobam en términos de las disposiciones aplicables.
17. Constatar 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.
18. 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.

19. Mantener actualizada, resguardada, ordenada y disponible para consulta, la documentación técnica, financiera y administrativa relativa al proyecto, por al menos cinco años.
20. 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 plataforma (<http://fobam2023.inmujeres.gob.mx/>); así como los productos derivados de la ejecución del proyecto.
21. 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.
22. 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.Respecto a las modificaciones<sup>2</sup> que se mencionan a continuación, la solicitud se podrá hacerla hasta **el 08 de septiembre de 2023**, después de esa fecha, no se realizarán cambio alguno:
  - ✓ Cambio de personal de coordinación de proyecto y de personal de seguimiento, siempre y cuando cubran el perfil dispuesto por el Inmujeres,
  - ✓ Actores estratégicos
  - ✓ Municipios y
  - ✓ Gastos de coordinación.
23. Notificar por medio de oficio “bajo protesta de decir verdad” que el personal contratado para coordinación y seguimiento del proyecto 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*.
24. Supervisar el trabajo de las personas contratadas para el desarrollo del proyecto beneficiado.

Cualquier incumplimiento señalado en las Bases de participación y documentos vinculantes (Manual para la Administración del Recurso, Criterios para la Elaboración de Productos y el Mecanismo de Participación Ciudadana. Lineamientos mínimos) será causal de no recibir la Carta de Terminación.

#### **4.2 Coordinación y seguimiento al proyecto**

La coordinación (*MF- Coordinación del proyecto*) y seguimiento al proyecto (*MF- Seguimiento del proyecto*), tienen como propósito medir la eficacia del proceso en la ejecución de proyecto beneficiado en el presente ejercicio fiscal; así como el seguimiento puntual de lo comprometido durante el registro y la identificación de las áreas de oportunidad que se presenten en el proceso.

De manera general, se busca lo siguiente:

---

<sup>2</sup> Numeral 20. *Modificaciones a los proyectos beneficiados*, bases de participación Fobam 2023.

- ✓ 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 2023.
- ✓ 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.

A continuación, se describen las funciones y responsabilidades de:

### **a) Coordinación del proyecto**

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

Funciones y responsabilidades de la persona encargada 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 no pertenece al personal y no se encuentra en la nómina de la institución tanto de personal de coordinación como de personal de seguimiento. 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 y el personal de seguimiento y personal capacitador<sup>3</sup>.
5. Presentación de los informes en las fechas establecidas en el contrato de donación y documentos vinculantes.
6. Recopilación de facturas por actividad y meta para la carga de documentación en plataforma. (Véase los productos a entregar de los *Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2023*).
7. Planear y coordinar las actividades de los grupos de trabajo.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la generación de metodologías, formatos y productos derivados de las metas.
9. Supervisar, coordinar y asesorar la revisión de los productos entregados por las personas ejecutoras de las actividades.
10. Dar cumplimiento al objetivo general.
11. Dar cumplimiento a las metas, actividades y materiales probatorios comprometidos en el proyecto.
12. Cuidar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el Fobam 2023 para el desarrollo del proyecto.
13. Cumplir con el cronograma de actividades presentado y autorizado para el proyecto.

---

<sup>3</sup> Véase los productos a entregar de los *Criterios para la elaboración de productos del Fobam 2023* y el *Mecanismo de participación ciudadana*.



14. Integrar en el expediente del proyecto la información técnica, financiera y administrativa que se genere con motivo del desarrollo de este.
15. Responder oportunamente las solicitudes de información que surjan sobre la ejecución del proyecto por parte del Inmujeres y/o autoridades fiscalizadoras.
16. 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 vinculatorios, de acuerdo con los gastos efectuados y el avance en el cumplimiento de las metas.
17. 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.
18. Supervisar la entrega de la sistematización del proyecto.
19. Asistir a las actividades planteadas en el proyecto con el fin de verificar que se lleven a cabo cada una de ellas.

## **b) 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.

Funciones y responsabilidades de la persona encargada del seguimiento del proyecto:

1. Dar seguimiento puntual al llenado y entrega de la herramienta de registro sobre el avance de indicadores y el reporte estadístico solicitado.
2. Elaborar un informe mensual detallado de las actividades efectuadas durante su gestión para ser integrado a la meta correspondiente del proyecto y, a su vez, reportar a la coordinación del proyecto para los avances en el cumplimiento de los plazos para la ejecución de actividades, con el fin de presentarlo en el primer, segundo y tercer informe en Plataforma, respectivamente.
3. Proporcionar la información que el Comité de participación ciudadana requiera a más tardar cinco días hábiles después de la solicitud.
4. 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, protegiendo la identidad de las personas.
5. Llenar la información final estadística (véase Criterios para la elaboración de productos).
6. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
7. Validar que de cada actividad programada se obtengan los documentos probatorios comprometidos.
8. Elaborar el informe final establecido en el documento vinculatorio "Criterios para la elaboración de productos".
9. Elaborar un informe ejecutivo de manera cuatrimestral con la finalidad de describir el proceso de avance de cada meta en términos operativos y sustantivos.
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 2023, 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 para la elaboración de productos").
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 al correo [fobam@inmujeres.gob.mx](mailto:fobam@inmujeres.gob.mx) y a través de los correos 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 de donación*, cláusula octava.

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 de comunicación avisos o comunicación oficial.

## 6. Mecánica Operativa

### 6.1 Formalización del apoyo

La formalización del apoyo implica la suscripción del convenio de colaboración y/o convenios modificatorios con el Gobierno del Estado y el contrato de donación 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 donativo que otorgue el Inmujeres a través del Fobam 2023.

### 6.2 Entrega de los donativos

Previa entrega del comprobante fiscal digital por internet (CFDI, XML y validación) 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)<sup>4</sup> teniendo como fecha límite para ejercer los recursos el 31 de diciembre de 2023. 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

<sup>4</sup> Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 reintegros**

Al término del periodo de ejecución del proyecto, los recursos públicos federales donados no ejercidos y los intereses generados por la cuenta bancaria deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el **12 de enero de 2024**, por lo que el trámite de reintegro deberá realizarse ante el Inmujeres a más tardar **el 08 de enero de 2024** y mediante el formato de reintegro, así como las cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos.

Por lo anterior, deberán de ponerse en contacto con la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para la generación de líneas de capturas de los reintegros, realizando el llenado del *Formato Reintegro* que será proporcionado con las instrucciones del tercer informe, así como el proceso correspondiente.

Respecto de los rendimientos bancarios obtenidos, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa o la IMEF realizará el reintegro 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 estipulado por las Bases de Participación de Fobam 2023, en su numeral "22. Cierre del ejercicio presupuestal y los reintegros", en caso de que en el ejercicio fiscal 2023 se genere un reintegro mayor al 10 por ciento, en el ejercicio siguiente se aplicará un descuento proporcional al porcentaje reintegrado. Lo anterior, no se aplicará cuando el reintegro realizado derive de ahorros y economías que no hayan afectado el cumplimiento de las metas, actividades y objetivos planteados en el proyecto.

## **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.

Las IMEF deben considerar los siguientes rubros:

- a) Pago de viáticos para el proyecto como: Gastos de transporte, hospedaje, comidas, trasporte local y nacional relacionados con los traslados a los lugares donde se desarrollan las actividades del proyecto o aquellas que están relacionadas con el proyecto.
- b) Pago de combustible: Gasto de gasolina para traslados locales a lugares donde se desarrolla el proyecto o aquellas que están relacionadas con el mismo.
- c) Compra de materiales de oficina y papelería: Insumos de oficina para el desarrollo del proyecto, papelería, consumibles, fotocopiado, entre otros.

- d) Pago de peajes: Pago correspondiente a los derechos de tránsito o circulación por determinados lugares, como algunas autopistas para traslado a lugares donde se desarrolla el proyecto.
- e) Consumibles de cómputo e impresiones: cartuchos de tintas, tóner y consumibles de almacenamiento.
- f) Servicio de paquetería del proyecto: Gasto de envío de documentación relacionada con el 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 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**

Se refiere a los proveedores programados en su proyecto (persona física, OSC, centros de investigación o Universidades, consultoría, entre otros), incluyendo la persona encargada de la coordinación y del seguimiento del proyecto.

Para el proceso de contratación de personal en los proyectos de Fobam, cada IMEF deberá dar cumplimiento a su normatividad aplicable y a lo mencionado en el numeral 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 **1º de junio hasta el 08 de septiembre de 2023**, siempre y cuando las justifiquen y

se precise 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 08 de septiembre de 2023.

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 son las siguientes:

- Contrataciones: se refiere a los servicios profesionales de coordinación y seguimiento del proyecto.(Deberá cumplir el perfil solicitado por el Inmujeres y publicado en <http://fobam2023.inmujeres.gob.mx/ayuda>).
- Actores estratégicos: deberán añadir una justificación del cambio.
- Municipios: se considerará el cambio de localidad únicamente si este pertenece a la tasa de fecundidad adolescente muy alta, alta y media.
- 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 DPSP, notificará dicha terminación por medio de oficio.

## 9. Facturación

### a) 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, 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 del proyecto de Fobam, talleres, pláticas, jornadas 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 2023, éstas deberán facturarse por separado, es decir, deberá cargarse un CFDI y sus complementos por meta con el monto exacto de la misma.

## b) 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 2023. Asimismo, tendrán que adjuntar el estado financiero de la cuenta bancaria correspondiente al primer, segundo y tercer informe por correo a la dirección de [fobam@inmujeres.gob.mx](mailto:fobam@inmujeres.gob.mx).

## 10. Transparencia

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.**

A todas las publicaciones e impresos se le agregará la siguiente leyenda<sup>5</sup>: ***“Este proyecto fue financiado con recursos del Instituto Nacional de las Mujeres, el cual 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. Durante todo el ejercicio del desarrollo del proyecto, deberá aparecer el logo de Fobam, el cual no deberá alterarse.



La IMEF deberá adjuntar en la Plataforma Fobam 2023 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:

<sup>5</sup> Numeral 23. Transparencia, de las bases de participación del Fobam 2023.

SÍ ENVIAR	NO ENVIAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales</li> <li>✓ Libros</li> <li>✓ Revistas</li> <li>✓ Guías</li> <li>✓ Protocolos</li> </ul> <p>*El material entregado deberá ser de manera digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Folletería o trípticos.</li> <li>✓ Documentos de sistematización del proyecto.</li> <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, 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 Participación Social y Política para la Igualdad (DPSP) establezca.

De acuerdo con 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, la IMEF deberá cuidar la protección de datos de la población beneficiada y deberá 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, además deberá entregar al Centro de Documentación del Inmujeres, un ejemplar en versión digital, mismo que se deberá cargar en la Plataforma Fobam.

## 11. Informes

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 financian 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 brindar mayor transparencia, eficiencia al ejercicio del gasto y rendición de cuentas.

La IMEF, deberá presentar en los tiempos y medios establecidos por el Inmujeres y en la Plataforma Fobam (<http://fobam2023.inmujeres.gob.mx/>), el primer, segundo y tercer informe financiero y de actividades. Además, un informe ejecutivo cuatrimestral de cada meta.

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

Informe	Periodo	Fecha de entrega
<p><b>Primer Informe</b></p> <p>Informará el avance de las actividades realizadas en las metas de Fobam, en el periodo reportado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informará el avance financiero de los gastos de las metas Fobam, durante el periodo reportado.</li> <li>-Presentar el estado financiero de la cuenta bancaria en dicho informe (envío del estado de cuenta por correo electrónico).</li> <li>-Informe del mecanismo de participación ciudadana.</li> <li>-Entre otros.</li> </ul>	<p><b>A partir de fecha del depósito del donativo hasta el 30 de junio de 2023.</b></p>	<p><b>14 de julio de 2023</b></p> <p><b>Con cierre en plataforma Fobam 2023, a las 18:00 horas, (Hora centro del país).</b></p>
<p><b>Segundo Informe</b></p> <p>Informará sobre las actividades realizadas en el periodo que se reporta, avance de los productos comprometidos y deberá presentar cada una de las facturas electrónicas de los gastos que den cuenta de la ejecución del proyecto, así como la evidencia documental de su implementación (listas de asistencia, cartas descriptivas, fotografías, manuales, trípticos, carteles, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informará el avance financiero de los gastos de las metas Fobam.</li> <li>-Presentar el estado financiero de la cuenta bancaria en dicho informe (envío del estado de cuenta por correo electrónico).</li> <li>-Informe del mecanismo de participación ciudadana.</li> </ul>	<p><b>Del 01 de julio y hasta 30 de septiembre del 2023.</b></p>	<p><b>20 de octubre de 2023</b></p> <p><b>Con cierre en plataforma Fobam 2023, a las 18:00 horas, (Hora centro del país).</b></p>



<p><b>Tercer Informe</b> Incluirá la documentación probatoria que dé cuenta del ejercicio del gasto al cien por ciento, así como del complemento de la evidencia documental y/o productos generados en el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos meta.</li> <li>- Sistematización de la experiencia generada y de las lecciones obtenidas con la implementación del proyecto.</li> <li>- Informe del Mecanismo de participación ciudadana.</li> <li>- Formatos de informe estadístico final.</li> <li>- Informará el avance final financiero de los gastos de las metas Fobam.</li> <li>- Presentar el estado financiero de la cuenta bancaria en dicho informe (envío del estado de cuenta por correo electrónico).</li> </ul>	<p><b>Del 01 octubre y hasta 31 diciembre del 2023.</b></p>	<p><b>05 de enero de 2024 Con cierre en plataforma Fobam 2023, a las 18:00 horas, (hora centro del país).</b></p>
<p><b>Informe cuatrimestral por meta</b>  Informe ejecutivo que describa el proceso de avance de cada meta en términos operativos y sustantivos.</p>	<p><b>1er. Informe: 16 de agosto</b></p>	<p><b>Deberá enviarse al correo electrónico del Fobam <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a>, hasta antes de las 18:00 horas, (hora centro del país).</b></p>
<p><b>2do. Informe: 08 de diciembre</b></p>		

## 12. Carta de Terminación

Una vez concluida la ejecución del proyecto y la entrega de los informes, de acuerdo con lo estipulado en las bases de participación, el Inmujeres notificará a las IMEF la conclusión del proyecto mediante la carta de terminación. 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 puedan derivarse de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto por parte de los órganos de fiscalización, 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 de la carta de terminación.

### 13. 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-2023/>

### 14. Situaciones no previstas

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 2023 y, los resultados serán definitivos e inapelables.

### 15. Especificaciones finales

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> 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 2023.</p> <p>La IMEF deberá constatar que 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.</p>		
Evidencias documentales	<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 benefician con el recurso público federal. (Remitirse a los Criterios para la elaboración de productos Fobam 2023).</p>		
Cuenta bancaria	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="462 1535 1230 1791"> <p>La IMEF será la responsable de resguardar los estados de cuenta bancarios en la que se realizó el depósito del donativo de Fobam 2023.</p> <p>El estado financiero de la cuenta bancaria se deberá enviar por correo electrónico <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a>, en los tiempos establecidos para la presentación de informes.</p> </td> <td data-bbox="1230 1535 1484 1791"> <p>La documentación enviada debe ser legible.</p> </td> </tr> </table>	<p>La IMEF será la responsable de resguardar los estados de cuenta bancarios en la que se realizó el depósito del donativo de Fobam 2023.</p> <p>El estado financiero de la cuenta bancaria se deberá enviar por correo electrónico <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a>, en los tiempos establecidos para la presentación de informes.</p>	<p>La documentación enviada debe ser legible.</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 2023.</p> <p>El estado financiero de la cuenta bancaria se deberá enviar por correo electrónico <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a>, en los tiempos establecidos para la presentación de informes.</p>	<p>La documentación enviada debe ser legible.</p>		

Cambios en el proyecto	<p>Los cambios de personal de coordinación y de personal de seguimiento del proyecto, correo electrónico, y otros que se presenten, deberán ser reportados en tiempo y forma al Inmujeres. En el caso de personal de seguimiento y coordinación de proyecto, deberán cumplir con el perfil solicitado por las bases de participación, y serán revisados por el Inmujeres<sup>6</sup>.</p> <p>Por ningún motivo podrá realizarse cambio alguno sin previa autorización del Inmujeres.</p>	<p>Enviar por correo la solicitud de cambio firmada por la titular de la IMEF y anexar en formato PDF, el CV y sus documentos probatorios.</p>
Oficios dirigidos al Inmujeres	<p>Los oficios que se dirijan al Instituto Nacional de las Mujeres deberán ser en hoja membretada de la IMEF y deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigido a Beatriz Teresa Casas Arellanes, Directora de Participación Social y Política para la Igualdad (DPSPPI) del Instituto Nacional de las Mujeres.</li> <li>• En el contenido deberá mencionar: el nombre de su IMEF, nombre del proyecto, folio y la solicitud respectiva.</li> <li>• Firma autógrafa de la titular de la IMEF.</li> <li>• Escanearlo y enviarlo a los correos autorizados: Inmujeres: <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a> IMEF: <u>Direcciones electrónicas que se encuentran en el contrato de donación.</u></li> </ul>	
Rendimientos de cuenta bancaria y economías	<p>Respecto de los rendimientos bancarios obtenidos, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa o IMEF realizará el reintegro 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.</p>	
Omisión en presentación de informes	<p>No presentar informes en tiempo y forma podrá incurrir en una falta a las obligaciones del contrato y Bases de Participación de la Convocatoria de Fobam 2023 y tendrá como resultado la no entrega de la carta de terminación, deberá realizar la devolución del recurso y cualquier otra sanción determinada por las autoridades competentes.</p>	

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**

<sup>6</sup> Véase los perfiles de coordinación y seguimiento: <http://fobam2023.inmujeres.gob.mx/ayuda>

## Anexos

**MEMBRETE DE LA IMEF**

**FOBAM**  
Bienestar y Avance de las Mujeres

**Lugar y fecha**

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

**FOBAM 2023**

**PRESENTE**

La que suscribe, **(NOMBRE COMPLETO DE LA TITULAR DE LA IMEF)** en mi carácter de titular de **(NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN)**, y para la ejecución del proyecto **(NOMBRE DEL PROYECTO)** beneficiado por Fobam 2023, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que **(NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA DE LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO)** quien se desempeña como coordinadora del proyecto, no se encuentra en el organigrama o estructura de mi institución, razón por la cual, no percibe ningún salario o sueldos y/o por el pago de prestación de personal subordinado y/o los pagos asimilados y/o nómina.

Sin otro particular.

---

**Firma (autógrafa  
y nombre de completo de la titular de la IMEF)**

**MEMBRETE DE LA IMEF**

**F O B A M**  
Bienestar y Avance de las Mujeres

**Lugar y fecha**

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

**FOBAM 2023**

**PRESENTE**

La que suscribe, **(NOMBRE COMPLETO DE LA TITULAR DE LA IMEF)** en mi carácter de titular de **(NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN)**, y para la ejecución del proyecto **(NOMBRE DEL PROYECTO)** beneficiado por Fobam 2023, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que **(NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO)** quien tiene la función del seguimiento del proyecto, no se encuentra en el organigrama o estructura de mi institución, razón por la cual, no percibe ningún salario o sueldos y/o por el pago de prestación de personal subordinado y/o los pagos asimilados y/o nómina.

Sin otro particular.

---

**Firma (autógrafa  
y nombre de completo de la titular de la IMEF)**