



**INMUJERES**

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL  
RECURSO**

**FOBAM 2020**

## Índice

Introducción .....	3
1. Información básica .....	3
1.1 Objetivo general del Manual .....	4
1.2 Vigencia.....	5
1.3 Responsabilidades de las personas participantes en el proyecto.....	5
1.4 Medios de notificación .....	9
2. MECÁNICA OPERATIVA .....	10
2.1 Formalización del apoyo .....	10
2.2 Entrega del recurso económico .....	10
2.3 Entrega del recurso .....	11
2.4 Guía de apoyo para el ejercicio y justificación del Gasto de Operación .....	11
Gastos restringidos .....	12
2.5 Relación con los GEPEAS .....	13
2.6 Contrataciones .....	13
2.7 Modificaciones en los proyectos beneficiados .....	13
2.8 Participación Ciudadana.....	14
2.9 Indicadores .....	14
2.10 Población beneficiada .....	14
2.11 Post-pandemia, después del COVID-19.....	14
2.12 Facturación .....	15
2.13 Créditos y Reconocimientos.....	16
2.14 Informes.....	17
Calendario para la entrega de Informes de actividades y financieros .....	17
2.15 Sistematización de la experiencia.....	19
2.16 Carta de Terminación.....	20
ANEXOS .....	20
Especificaciones finales .....	20

## 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), 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.

Un complemento de este instrumento es:

1. Criterios para la elaboración de productos del FOBAM 2020.
2. Lineamientos del Mecanismo de participación ciudadana.
3. Componentes, metas e indicadores.
4. Formatos varios.
5. Logotipo FOBAM

Es importante revisar estos documentos y sus anexos de forma complementaria al presente manual.

## 1. Información básica

Normatividad aplicable

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 7, fracciones X, XIV, XVII y XVIII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; artículo 25 fracción VII de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Artículos 10, 74, 75, 77 y 81 fracciones I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 183, 183 A y 184 y 297 A fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
- Artículo 22 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales,
- Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Artículo 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los recursos federales sólo serán transferidos por las dependencias de la Administración Pública Federal a las tesorerías de las entidades de federativas.
- Artículos 1, 2, 3, 13, 19, 22, 25, 26 Bis, 26 TER, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la

Federación el 28 de octubre de 2016, 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”

### **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, mantienen su naturaleza jurídica de recursos federales, razón por la que deberán ejercerse observando las leyes, reglamentos y demás normatividad federal aplicable.
- II. Queda estrictamente prohibido cualquier uso del recurso para fines distintos a los establecidos en la Bases de Participación de la Convocatoria de FOBAM.
- III. Auditoria control y seguimiento: Los recursos asignados para la operación del FOBAM no pierden su carácter federal, por lo que, en el caso de detectar manejos inadecuados de los mismos o incumplimiento del marco normativo aplicable, las instancias de auditoría y control, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán promover la aplicación de las sanciones correspondientes con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Las Instancias deberán ejercer los recursos radicados del proyecto beneficiado exclusivamente para la ejecución de metas, actividades y concepto de gasto autorizado.
- V. Comprobar los recursos aprobados y transferidos de acuerdo a la normatividad aplicable; así como resguardar la documentación y los productos generados durante la implementación del proyecto.
- VI. 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.

### **1.1 Objetivo general del Manual**

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

- Lineamientos para los informes de la persona de coordinación de proyecto y de la persona de seguimiento y monitoreo.

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

## 1.2 Vigencia

Los proyectos apoyados por el FOBAM se desarrollarán a partir de la firma del Convenio de Colaboración con el Gobierno del Estado y del contrato con gasto del recurso al 31 de diciembre de 2020. La vigencia del contrato y el convenio será hasta el 08 de enero de 2021.

## 1.3 Responsabilidades de las personas participantes en el proyecto

La titular de la IMEF será responsable de lo siguiente:

- Suscribir Convenio de colaboración y el convenio modificadorio con el Gobierno del Estado.
- Suscribir el Contrato de donativo y el convenio modificadorio 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 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 la ENAPEA.
- Cumplir al 100% con los objetivos y metas establecidas en su proyecto.
- Ejercer los recursos entregados al 100% exclusivamente para la realización de las metas y actividades del proyecto.
- Informar al INMUJERES, mediante oficio originado por la titular, sobre los casos fortuitos que alteren la ejecución del proyecto.
- Proporcionar la información requerida por el INMUJERES para el seguimiento y monitoreo; tal como de la evaluación del proyecto FOBAM.

- Reintegrar al cierre del proyecto FOBAM a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los rendimientos generados mensualmente por la cuenta bancaria.
- 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, etc.
- 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 permita transparentar el ejercicio de los recursos recibidos.
- Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado del INMUJERES y/o el Órgano Interno de Control (OIC) y al Comité de vigilancia del Mecanismo de Participación Ciudadana que, requiera información del proyecto; así como atender las observaciones que de éstas se deriven.
- Mantener actualizada, ordenada y disponible para consulta, la documentación técnica, financiera y administrativa relativa al proyecto, por al menos cinco años.
- Vigilar, de conformidad con lo señalado en el Contrato y convenios modificatorios signado con el INMUJERES, la entrega, en los tiempos señalados, de los informes financieros y de actividades en línea (<http://fobam.inmujeres.gob.mx/inicio>); así como los productos derivados de la ejecución del proyecto.
- Poner a disposición del INMUJERES y/o de las autoridades fiscalizadoras toda la información y documentación que les sea solicitada sobre el proyecto.
- Asegurar el resguardo del expediente del proyecto con la información técnica, financiera y administrativa que se requiera con motivo del desarrollo del mismo y tenerlo bajo resguardo por cinco años.
- Realizar, cualquier comunicación que las partes deban enviarse, por escrito mediante la o las cuentas de correo electrónico de la IMEF señaladas en el Contrato celebrado entre el INMUJERES y la IMEF); toda comunicación deberá contar con acuse de recibo de manera oportuna e inmediata a la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el Ámbito Político y Social del INMUJERES
- Notificar a través de oficio debidamente firmado cualquier cambio en el proyecto relacionado con los siguientes aspectos:
  - ✓ Cambio de las cuentas de correo electrónico registradas.
  - ✓ Cambio de personal de coordinación de proyecto y de personal de seguimiento y monitoreo.
  - ✓ Solicitar mediante oficio modificaciones al proyecto, de conformidad con lo establecido en el apartado 18 de las Bases de Participación, en relación con las contrataciones, actores estratégicos, municipios, gastos de coordinación y reducción de gastos en las metas planteadas.
  - ✓ Solventar las observaciones derivadas de auditorías, investigaciones de gabinete o de campo que realicen las personas autorizadas por el INMUJERES y/o por las autoridades fiscalizadoras.
  - ✓ Cualquier situación que se presente y que sea competencia del Instituto Nacional de las Mujeres.

- ✓ Notificar por medio de oficio “bajo protesta de decir verdad” que el personal contratado 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*.

El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes señalados será causal de no recibir la Carta de Terminación.

En esta emisión del FOBAM se establecen dos figuras para el seguimiento de los proyectos beneficiados, con el fin de transparentar las acciones programadas en los mismos. La primera figura corresponde a la meta FOBAM-5 Apoyar la coordinación del proyecto; en tanto que la segunda compete a la meta FOBAM-6 Persona encargada del monitoreo y seguimiento del proyecto.

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

- ✓ Que el proyecto se lleve a cabo como se programó y que sea dirigido completamente a la población que se pretende atender conforme a las metas FOBAM.
- ✓ Mejorar la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos y el impacto del proyecto en la población que se va a atender; así como también identificar si estos recursos fueron suficientes para el correcto desempeño de la meta programada.
- ✓ Conocer si el personal encargado de las actividades cuenta con las competencias requeridas para los objetivos de cada meta.
- ✓ Evaluar los logros del proyecto y que estos cumplan con lo establecido en los informes a presentar de acuerdo con el contrato de donación y bases de participación.
- ✓ Ahora bien, vale la pena mencionar que, si bien ambas figuras son de seguimiento, tienen funciones distintas, por lo que a continuación se describirán las funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

#### **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, del personal capacitador y los recursos destinados al cumplimiento de los objetivos. Asimismo, será la encargada de generar la sistematización final, la cual consiste, de acuerdo con las Bases de Participación de la Convocatoria del FOBAM 2020, en su numeral 17, en un documento que permita conocer, de forma integral, las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, sus resultados y alcances.

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

- ✓ Elaborar los criterios técnicos, convocatorias y contrataciones del personal que se encargará de llevar a cabo las actividades.

- ✓ Enviar por correo el oficio firmado por la titular de la IMEF, en el que se haga constar que la persona que fungirá como Coordinadora del Proyecto no pertenece al personal de la IMEF y no se encuentra en la nómina de la institución. Véase Formato *Carta bajo protesta de nómina*
- ✓ Presentar en la Plataforma FOBAM el proceso de contratación realizado para la contratación del servicio de coordinación de proyecto en el primer informe.
- ✓ Presentar, a través de la Plataforma FOBAM, en los tres informes establecidos en el Contrato un informe detallado de las actividades efectuadas durante su coordinación.
- ✓ Elaborar el plan de trabajo para llevar a cabo actividades programadas.
- ✓ Recopilar y clasificar los productos entregados por los proveedores y el personal capacitador.
- ✓ Presentar los informes en las fechas establecidas en el contrato de donación.
- ✓ Recopilar las facturas por actividad y meta para la carga de la documentación en Plataforma FOBAM
- ✓ Planear y coordinar las actividades de los grupos de trabajo.
- ✓ Coordinar las actividades relacionadas con la generación de metodologías, formatos y productos derivados de las metas.
- ✓ Supervisar, coordinar y asesorar la revisión de los productos entregados por las personas ejecutoras de las actividades.
- ✓ Cumplir con el objetivo general del proyecto
- ✓ Cumplir con las metas y materiales probatorios comprometidos en el proyecto.
- ✓ Cuidar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el FOBAM para el desarrollo del proyecto.
- ✓ Cumplir con el cronograma de actividades presentado y autorizado para el proyecto.
- ✓ Integrar en el expediente del proyecto la información técnica, financiera y administrativa que se genere con motivo del desarrollo de este.
- ✓ Responder oportunamente las solicitudes de información que surjan sobre la ejecución del proyecto por parte del INMUJERES y/o autoridades fiscalizadoras.
- ✓ 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.
- ✓ Asistir a las reuniones de trabajo derivadas de la ejecución del proyecto a las que el INMUJERES convoque.
- ✓ Entregar la sistematización final del proyecto.

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

De acuerdo con el CONEVAL, el monitoreo se refiere al “Proceso continuo que usa la recolección sistemática de información, sistematizada a través de indicadores, para orientar a los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública respecto de los resultados esperados”. Para la determinación del



progreso en la ejecución del proyecto FOBAM es necesario que cuente con un análisis de los distintos componentes de la gestión interna que dé cuenta de los resultados y logros de los objetivos.

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

- a) Enviar por correo el oficio firmado por la titular de la IMEF, en el que se haga constar que la persona encargada del seguimiento y monitoreo del proyecto no pertenece al personal de la IMEF y no se encuentra en la nómina de la institución. Véase Formato *Carta bajo protesta de nómina*
- b) Dar seguimiento puntual al llenado y entrega de la herramienta de registro sobre el avance de indicadores.
- c) Reportar los avances en el cumplimiento de los plazos para la ejecución de actividades mediante un informe mensual durante el desarrollo del proyecto.
- d) Dar seguimiento al plan de trabajo de la coordinación y vigilar que se lleve a cabal cumplimiento.
- e) Proporcionar la información que el Comité de Participación Ciudadana requiera, a más tardar cinco días hábiles después de la solicitud.
- f) Verificar y validar que las listas de asistencia y bases de datos de población atendida se llenen con veracidad y de acuerdo con el formato proporcionado.
- g) Llenar y firmar el formato “Informe final estadístico”.
- h) Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
- i) Validar que de cada actividad programada se obtengan los documentos probatorios comprometidos.
- j) Elaborar el informe final establecido en el documento vinculatorio “Criterios para la elaboración de productos”.
- k) Asistir a las reuniones de trabajo derivadas de la ejecución del proyecto a las que convoque el INMUJERES.
- l) Revisar y validar la sistematización final, la cual elaborará la persona contratada para la coordinación del proyecto beneficiado, la cual consiste, de acuerdo con las Bases de Participación de la Convocatoria del FOBAM 2020, en su numeral 17, en un documento que permita conocer, de forma integral, las acciones realizadas durante el desarrollo del proyecto, sus resultados y alcances.

#### **1. 4 Medios de notificación**

Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que la IMEF deba realizar al INMUJERES con relación al proyecto, incluyendo cambio de domicilio, datos de contacto o correo electrónico o cualquier otra de las establecidas en el presente Manual, Bases de Participación o Aviso Modificatorio deberá enviarse atendiendo lo siguiente:

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

En el entendido que cualquier intento de comunicación que se reciba de direcciones distintas o se envíe a correos electrónicos distintos a los señalados en el párrafo que antecede, no será tomada en cuenta y será responsabilidad de la IMEF cualquier incumplimiento que pudiera originarse.

El INMUJERES no es responsable de las configuraciones de seguridad de los correos electrónicos en los que las IMEF reciban las comunicaciones de FOBAM, por ejemplo:

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

Por lo que se recomienda mantenerse al pendiente de sus correos electrónicos; toda vez que, no se notificarán por ningún medio los avisos o comunicaciones oficiales.

## 2. MECÁNICA OPERATIVA

### 2.1 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, los cuales tienen 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.

### 2.2 Entrega del recurso económico

Los apoyos entregados por el INMUJERES son recursos públicos federales bajo la modalidad de donativos, otorgados de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y 183 de su Reglamento. En este sentido, al recibir los recursos se adquiere el carácter de instancia ejecutora, por lo que los recursos podrán ser auditados por la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); así como por las instancias que en el ámbito de sus atribuciones resulten competentes.

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

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

### **2.3 Entrega del recurso**

Previa entrega del comprobante fiscal digital por internet (CFDI y XML) correspondiente, el depósito del recurso se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada por la IMEF, teniendo como fecha límite para ejercer los recursos el 31 de diciembre de 2020. No se podrá solicitar ni autorizar prórrogas para ejercer los recursos después de la fecha señalada.

Al término del periodo de ejecución del proyecto, los recursos públicos federales donados no ejercidos y los rendimientos, que en su caso se hubieren obtenido, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar el 15 de enero de 2021, así como las cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos.

Por lo anterior, deberán de ponerse en contacto con el área de Finanzas del INMUJERES, a través de Ivonne Quintero al correo [iquintero@inmujeres.gob.mx](mailto:iquintero@inmujeres.gob.mx), para la generación de líneas de capturas para los reintegros.

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

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

Considerar los siguientes rubros:

- a) Materiales: Insumos de oficina para el desarrollo del proyecto, tales como papelería, consumibles, fotocopiado, etc.

- b) Impresos y publicaciones: Acciones relativas a la promoción del proyecto (carteles, folletos, trípticos, etc.); así como, a la sistematización del proyecto (libros, manuales, modelos, etc.).
- c) Recursos de intervención y difusión: Desarrollo de modelos de atención, diseño de materiales multimedia (por ej. videos), construcción de páginas electrónicas, entre otros.
- d) Servicios profesionales: Pago de honorarios a las personas que participen directamente en el proyecto, ya sea como capacitadoras, promotoras, facilitadoras, diseñadoras, entre otros. Podrán destinarse del siguiente modo:
- e)

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 al lugar o los lugares donde se desarrollan las actividades del proyecto, tales como:
- Pagos de transporte (peaje, combustible, autobús, taxis, transporte aéreo nacional, etc.);
  - Pagos de hospedaje y alimentación, contemplando asistentes y equipo organizador.
  - Podrán destinarse de acuerdo con lo programado en su proyecto.

### Gastos restringidos

Los recursos asignados para el proyecto no podrán aplicarse en los siguientes conceptos, indicados en el apartado 16 de las Bases de Participación de la Convocatoria:

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

2. Salarios o sueldos y en general por el pago de prestación de personal subordinado y/o los pagos asimilados a estos (ejemplo: pago por nómina).
3. Al final del ejercicio no se podrán realizar gastos con cargo al remanente de los recursos otorgados al proyecto, 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.

## 2.5 Relación con los GEPEAS

Las actividades planteadas en el proyecto deberán realizarse en colaboración con al menos otras dos instancias del GEPEA. Preferentemente, una de éstas deberá ser una organización de la sociedad civil. Esta colaboración deberá ser comprobada con:

- La carta compromiso suscrita por la titular de la IMEF, firmada de manera autógrafa por la persona titular de la IMEF y presentada en alguno de los informes. Véase formato Carta compromiso GEPEA
- Copia del acuse de recibido de la entrega del plan de trabajo anual del GEPEA de cada entidad federativa (que refleje metas y/o actividades seleccionadas en el marco del proyecto FOBAM), al enlace correspondiente Subgrupo de acompañamiento a los GEPEAS Este documento deberá ser entregado en alguno de los informes con el INMUJERES.
- Cualquier otra documentación que se considere relevante y de cuenta de los acuerdos y alianzas para la implementación del proyecto con el GEPEA. Esta documentación deberá ser entregada en alguno de los informes con el INMUJERES.

## 2.6 Contrataciones

Para el proceso de contratación de personal para los proyectos de FOBAM, cada IMEF deberá dar cumplimiento de acuerdo a su normatividad aplicable y a la mencionada en el apartado 1 sobre “Normatividad Aplicable”. INFORMACIÓN BÁSICA. Aunado a lo anterior, se adjuntará como evidencia un resumen y documentación soporte de tales procesos de contratación en los informes correspondientes el proceso de contratación.

## 2.7 Modificaciones a los proyectos beneficiados

Las IMEF podrán solicitarla autorización para realizar modificaciones al proyecto beneficiado entre los 30 y 34 días hábiles posteriores a la transferencia de la primera ministración por parte del INMUJERES a la cuenta bancaria que las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas. Dicha solicitud deberá enviarse al

INMUJERES mediante oficio firmado por la titular de la IMEF de manera fundada y motivada. El INMUJERES notificará la autorización de los proyectos en un plazo de cinco días hábiles después de recibir la solicitud.

No se podrán recibir modificaciones al proyecto en el último trimestre del año fiscal.

Las modificaciones que las IMEF podrán solicitar son:

- a. Contrataciones: Se refiere a los proveedores programados en su proyecto (persona física, OSC, consultoría, etc.) incluyendo el apoyo a la coordinación.
- b. Actores estratégicos: deberá añadir una justificación de cambio.
- c. Municipio: se deberá justificar el cambio y en ningún caso se podrá cambiar municipios con alta tasa de embarazo adolescente.
- d. Gastos de coordinación: se podrán modificar los gastos dentro del mismo presupuesto autorizado para este concepto.
- e. Reducción de gastos en metas planeadas con base en el presupuesto asignado.

## **2.8 Participación Ciudadana**

Las IMEF promoverán la Participación Ciudadana mediante la operación de los lineamientos del Mecanismo para la Participación Ciudadana. Véase documento *Mecanismo Participación Ciudadana Fobam 2020*

## **2.9 Indicadores**

Para el cumplimiento de los indicadores, la IMEF realizará el llenado de la base de indicadores (Véase formato *Metas Actividades*) de acuerdo con las metas y actividades seleccionadas en su proyecto, será responsabilidad total de la IMEF la información proporcionada.

## **2.10 Población beneficiada**

Para registrar a la población beneficiada por el proyecto FOBAM, la IMEF, tendrá que realizar el llenado del Formato de Informe final estadístico (Véase *Formato de informe estadístico*) y enviarlo en el Tercer Informe, debidamente requisitado con datos finales y definitivos. Toda información proporcionada será responsabilidad de la IMEF.

## **2.11 Post-pandemia, después del COVID-19**

Para las medidas que deberán tomarse en cada entidad federativa en la “nueva normalidad”, el INMUJERES considera que, una vez que comience el periodo de implementación de los proyectos, se analizará junto con las IMEF la situación en particular de cada estado, con el fin de definir si se requiere hacer ajustes o adecuaciones a estos y valorar las medidas correspondientes para atender tales necesidades.

En caso, de verse obligadas a realizar reuniones, conferencias, virtuales, éstas deberán contar con los probatorios que avalen o den cuenta que se efectuó:

- Lista de las y los asistentes.
- Grabación de la reunión (enlace que deberá estar disponible por al menos 5 años)
- Fotografía de las y de los participantes en la sala del aula virtual.
- Minuta de reunión y/o informe de la actividad.

## 2.12 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**
- Todo CFDI deberá presentarse acompañado de la validación del SAT, que constate si el número de folio del comprobante fiscal fue autorizado por el emisor y si al momento de su emisión el certificado que ampara el sello digital se encuentra vigente y registrado por el SAT, en términos de lo que establece el artículo 29 fracción VI del CFF.
- Para el pago de los servicios profesionales, el CFDI expedido a nombre de la IMEF deberá especificar en el concepto, la actividad y la prestación del servicio, tales como los siguientes: personal de coordinación del proyecto de FOBAM, personal de seguimiento y monitoreo del proyecto de FOBAM, talleres, pláticas, sesiones terapéuticas, jurídicas entre otras; así como el periodo o fecha en que se realizó la actividad. Dichos CFDI deberán ser expedidos por las personas autorizadas en el proyecto (Ejemplo: Primera ministración de servicios profesionales de coordinación de proyecto del proyecto FOBAM).

### Cuenta bancaria

Deberá solicitar a su banco el estado de cuenta bancario o una consulta de movimientos de los meses solicitados por el INMUJERES, con fin de subirlos en todas sus hojas a la Plataforma FOBAM en el apartado de informes, durante

los plazos establecidos para esto. . Es importante que se prevenga esta situación, ya que no se podrá adjuntar otro documento similar.

### 2.13 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, a insertar en la publicidad, papelería, folletos, revistas y demás documentos apoyados con recursos del fondo, además del logotipo de la IMEF, el de FOBAM

A todas las publicaciones e impresos se le agregará la siguiente leyenda: ***“Este material se realizó con recursos de FOBAM del Instituto Nacional de las Mujeres, empero, este no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las(os) autoras(es) del presente trabajo.”***

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.



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

SÍ ENVIAR	NO ENVIAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuales</li> <li>✓ Libros</li> <li>✓ Revistas</li> <li>✓ Guías</li> <li>✓ Protocolos</li> <li>✓ *El material entregado deberá ser de manera digital.</li> </ul>	<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, menús, etc.) *</li> </ul>

\*Los archivos electrónicos y evidencia fotográfica del uso o distribución de estos materiales deberán adjuntarse como evidencia de la erogación del gasto en los Informes presentados durante la ejecución del proyecto y por los



medios que la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en el ámbito Político y Social Civil establezca. La evidencia fotográfica deberá ser resguardada, en términos de la legislación aplicable, la protección de datos personales de la población beneficiada.

Las IMEF deberán dar aviso al INMUJERES cuando pretendan publicar o difundir los productos generados bajo el amparo del FOBAM posterior a la conclusión del proyecto, tales como compilaciones, publicaciones, reimpressiones, etc.

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

## 2.14 Informes

El Primer, Segundo y Tercer Informe Financiero, Informe de Avances, Primer Informe de Actividades e Informe Final de Resultados serán presentados por la coordinación del proyecto, en los tiempos y los medios establecidos por el INMUJERES a través de la Plataforma FOBAM (<http://fobam.inmujeres.gob.mx/>):

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

INFORME	PERIODO COMPRENDIDO	FECHA DE ENTREGA
<p><b>Primer Informe</b></p> <p>-Informará el avance de las actividades realizadas en el periodo, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de trabajo</li> <li>• Cronogramas, planes de trabajo,</li> <li>• Metodologías aplicables para: cursos, talleres, foros, seminarios, diplomados, etc.</li> <li>• Avances de la Participación Ciudadana.</li> <li>• Avance del formato del informe estadístico.</li> </ul>	<p>De fecha del depósito del donativo y hasta el 31 de agosto de 2020.</p>	<p>09 de septiembre de 2020.</p>

<p>- Información financiera y estados de cuenta del mes de agosto 2020).</p>		
<p><b>Segundo Informe</b></p> <p>-Informará sobre las actividades realizadas en el periodo, con cada una de las facturas electrónicas de los gastos que den cuenta de la ejecución del proyecto, así como de la evidencia documental de su implementación (listas de asistencia, cartas descriptivas, fotografías, manuales, trípticos, carteles, entre otros).</p> <p>- Avance de Formato de informe estadístico.</p> <p>-Información financiera y estados de cuenta de septiembre y octubre de 2020.</p>	<p>Informe de actividades: del 01 de septiembre al 31 de octubre de 2020.</p>	<p>09 de noviembre de 2020.</p>
<p><b>Tercer Informe</b></p> <p>Incluirá la documentación probatoria que dé cuenta del ejercicio del gasto al 100%, así como del complemento de la evidencia documental y/o productos generados en el proyecto.</p> <p>- De la misma manera, la IMEF deberá presentar la <b>sistematización de la experiencia generada y de las lecciones obtenidas con la implementación del proyecto.</b></p>	<p>01 de noviembre al 31 de diciembre de 2020.</p>	<p>08 de enero de 2020.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de participación ciudadana</li> <li>- Formato de informe estadístico final.</li> <li>- Información financiera y estados de cuenta de noviembre y diciembre de 2020.</li> </ul>		
--	--	--

## 2.15 Sistematización de la experiencia

La sistematización de la experiencia generada y lecciones obtenidas con la implementación del proyecto, que forma parte estructural del informe final de resultados consistirá en:

1. Un documento acompañado de fotografías, entrevistas a las personas beneficiarias u otros recursos que den cuenta del desarrollo del proyecto, así como de los principales aprendizajes y logros, mismo que se difundirá en los medios que el INMUJERES establezca. Algunos elementos que mínimo debe incluir el documento son:

Datos generales del proyecto:

- Nombre del proyecto, resumen de las actividades desarrolladas, objetivos y metas, etc.
- Breve historia de la IMEF.
- Contexto de la problemática, necesidades atendidas, detalles de la población beneficiada o la cobertura geográfica, etc.
- Imágenes, testimonios, resultados de encuestas de satisfacción, etc. de la población beneficiada.
- Medios o métodos utilizados para la comunicación y socialización de los resultados obtenidos.
- Experiencia y aprendizajes obtenidos durante el desarrollo del proyecto.
- Factores que favorecieron o dificultaron la intervención.
- Reflexiones y autocríticas sobre los procesos llevados a cabo, alternativas a las estrategias desarrolladas.
- Prácticas exitosas identificadas o conocimientos derivados de la intervención.
- Recursos didácticos generados, como protocolos, cartas descriptivas, guías, manuales, etc.
- Propuestas para experiencias futuras:
  - a. Estrategias viables para la continuidad o réplica del proyecto.

- b. Ideas de nuevos proyectos, iniciativas o políticas públicas para atender la problemática.

Les solicitaremos remitir el documento de sistematización en formato PDF, y utilizar tipografía Montserrat 11.

## **2.16 Carta de Terminación**

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

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

## **ANEXOS**

1. Carta bajo protesta de nómina
2. Carta compromiso GEPEA

## **NOTA**

El Instituto Nacional de las Mujeres será el encargado de resolver cualquier situación no prevista en el presente Manual y Criterios para la elaboración de Productos.

## **Especificaciones finales**

<b>Especificaciones</b>
-------------------------

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.</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 pagan con el recurso público federal.</p>	
CUENTA BANCARIA Y PAGO DE IMPUESTOS	<p>La cuenta bancaria deberá estar con saldo en \$0.00 al 31 de diciembre de 2020, en caso de que se retenga ISR en el pago de impuestos deberá retirar la cantidad completa conforme se van pagando los honorarios.</p>	<p>En caso de que al 1° de enero de 2020, se encuentre saldo en la cuenta éste tendrá que ser reintegrado a Tesorería de la Federación</p>
	<p>Cambio de personal de coordinación de proyecto de personal de seguimiento y monitoreo, correo electrónico, en el diseño del proyecto como actividades, metas, unidad de medida, cambio de presupuesto por gasto (operación), población objetivo, cobertura, cambio de estructura organizacional y otros que se presenten, deberán ser reportados en tiempo y forma al INMUJERES.</p>	<p>Enviar por correo la solicitud firmada por la titular de la IMEF de cambio de personal y anexar en formato PDF sus documentos probatorios como lo indican las Bases de Participación</p>

CAMBIOS EN EL PROYECTO	<p>Por ningún motivo podrá realizarse cambio alguno sin previa autorización del INMUJERES.</p> <p>Para el cambio de personal, es necesario cumplir con los requisitos marcados en las Bases de Participación de la Convocatoria, mismos que serán revisados por el INMUJERES.</p>	
OFICIOS DIRIGIDOS AL INMUJERES	<p>Para los oficios que se dirijan al Instituto Nacional de las Mujeres, deberán contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigido a Mtra. Marycarmen Color Vargas, Directora de la Política Nacional de Igualdad en el Ámbito Político y Social.</li> <li>• En el contenido deberá mencionar: el nombre de su IMEF, nombre del proyecto, folio, beneficiado del FOBAM y la solicitud respectiva.</li> <li>• Firmado de manera autógrafa por la persona titular de la IMEF.</li> <li>• Escanearlo y enviarlo a los correos autorizados: INMUJERES:</li> <li>• <a href="mailto:ajmendoza@inmujeres.gob.mx">ajmendoza@inmujeres.gob.mx</a>;</li> <li>• <a href="mailto:lvcampos@inmujeres.gob.mx">lvcampos@inmujeres.gob.mx</a>;</li> <li>• <a href="mailto:fobam@inmujeres.gob.mx">fobam@inmujeres.gob.mx</a> ;</li> </ul> <p>IMEF: los correos que se encuentran en el contrato firmado.</p>	
RENDIMIENTOS DE CUENTA BANCARIA Y AHORRO	<p>Los rendimientos de la cuenta bancaria y ahorros en el recurso deberán ser reintegrados a Tesorería de la Federación (TESOFE).</p>	<p>Indicaremos el proceso a seguir, en caso de presentarse.</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 de las Bases de Participación de la Convocatoria de FOBAM.</p>	<p>No se entregará Carta de Terminación.</p> <p>Devolución del recurso.</p> <p>Cualquier otra sanción determinada por las</p>

		autoridades competentes.
--	--	-----------------------------

**Documentos de referencia**

Eficacia, Eficiencia, Equidad y Sostenibilidad: ¿Qué Queremos Decir?, Karen Mokate Junio, 1999

[https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/37779/gover\\_2006\\_03\\_eficacia\\_eficiencia.pdf](https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/37779/gover_2006_03_eficacia_eficiencia.pdf)

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social. (2015). CONEVAL.

[https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/Documents/CONEVAL\\_politica\\_de\\_evaluacion\\_10\\_A.pdf](https://www.coneval.org.mx/InformesPublicaciones/Documents/CONEVAL_politica_de_evaluacion_10_A.pdf)