



INMUJERES

INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

Manual para la Administración del Recurso Fobam 2024

Contenido

1. Marco normativo aplicable	4
1.1 Características de los apoyos.....	5
2. Objetivo general.....	6
3. Periodo de ejecución de los proyectos	6
4. Personas responsables del proyecto	6
4.1 Titular de la IMEF	6
4.2 Personas encargadas de la coordinación y seguimiento del proyecto	9
a) Coordinación del proyecto.....	9
b) Seguimiento del proyecto	10
5. Medios de notificación	11
6. Mecánica Operativa.....	12
6.1 Suscripción del contrato de donación y del convenio de colaboración	12
6.2 Entrega de los donativos.....	12
6.3 Radicación del donativo	12
6.4 Ejecución del donativo	13
7. Guía para la ejecución del donativo	13
7.1 Gastos restringidos.....	14
7.2 Contrataciones.....	14
8. Facturación	14
a) Resguardo de CFDI	15
b) Estados de cuenta.....	15
9. Modificaciones en los proyectos beneficiados	16
10. Transparencia.....	16
11. Informes	17
12. Periodo de revisión de informes y validación del comprobante fiscal	19
a) Validación del comprobante fiscal	19
13. Cierre del ejercicio presupuestal y reintegros	21
a) Reintegro del recurso no ejercido	22

14. Carta de Terminación 23

15. Veda Electoral 23

16. Especificaciones finales 24

17. Situaciones no previstas 25



Introducción

El presente documento tiene como propósito establecer los lineamientos para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las acciones comprometidas en los proyectos, así como 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 el Avance de las Mujeres (Fobam) 2024, a las Instancias de las Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF) beneficiadas.

Asimismo, explica el procedimiento para la presentación de los informes físico y financieros.

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

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

1. Marco normativo aplicable¹

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 7, fracciones X, XIV, XVII y XVIII de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención sobre los Derechos de la Niñez.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención Belém Do Pará).
- Artículos 10, 74, 75, 77, 80 y 81 fracciones I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 183, 183 A 183 B, y 184 fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
- 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.

¹ Incluyendo las mencionadas en las bases de participación de la convocatoria del Fobam, en el contrato de donación y convenio de colaboración con el gobierno estatal.

- 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.
- Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- 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”.

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 las bases de participación de la convocatoria del Fobam.
- 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

El presente manual tiene como propósito brindar información a la titular de la IMEF, a las personas responsables de la coordinación y seguimiento del proyecto, respecto a lo siguiente:

- Lineamientos para la elaboración de los informes presentados por las personas encargadas de coordinación y seguimiento del proyecto.
- Información sobre la presentación de los informes físico-financieros, así como los documentos comprometidos en el proyecto.
- La comprobación del donativo otorgado 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 del proyecto.
- Que el donativo sea erogado en cumplimiento al proyecto, con transparencia y rendición de cuentas.
- Que la IMEF esté en posibilidades de concluir satisfactoriamente su proyecto beneficiado 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 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 del 2024**². La IMEF deberá cumplir con los plazos y fechas establecidas en el contrato de donación para la rendición de informes físico y financiero.

4. Personas responsables del proyecto

4.1 Titular de la IMEF

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 Considerar el periodo de ejecución del proyecto, establecido en el contrato de donación.

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 de niñas y adolescentes.
4. Orientar la implementación del proyecto con sus metas y actividades de conformidad con las guías, criterios, lineamientos y demás insumos que brinde el Inmujeres sobre los ejes temáticos.
5. Cumplir al cien por ciento con los objetivos y metas establecidas en sus proyectos, y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de participación. En caso contrario, justificar mediante oficio las razones por las que no se cumplió con dichos objetivos.
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 Tesorería de la Federación (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 y en la plataforma del Fobam.
9. Presentar por cada meta y/o actividad implementada un Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), de acuerdo con lo establecido en el anexo 1 y 2 de las bases de participación, y de conformidad a los montos establecidos en la plataforma.
10. 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.
11. Notificar a la Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad (DPSPI) del Inmujeres, mediante oficio, cualquier causa de fuerza mayor o casos fortuitos que alteren la ejecución del proyecto, movimientos de gasto y cualquier otro cambio relacionado con el proyecto.
12. Proporcionar la información requerida por el Inmujeres 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.
13. Entregar a la DPSPI, en tiempo y forma, los diferentes informes establecidos en las bases de participación, en los que deberá incluir el saldo de la cuenta bancaria específica, incluyendo los rendimientos o intereses obtenidos y los egresos efectuados, así como el avance de los objetivos comprometidos en el proyecto para el cual se otorgó el donativo.
14. Al cierre del proyecto, reintegrar a la TESOFE los rendimientos o intereses generados por la cuenta bancaria, en los términos y plazos establecidos en el presente manual para la administración del recurso.
15. Restituir los recursos recibidos como donativo (rendimientos o intereses, de ser el caso), en caso de que, el Inmujeres lo requiera por haberse determinado que la IMEF no cuenta con la documentación que acredite el cumplimiento del objetivo general

- y/o los objetivos específicos del proyecto, o que se omitió la atención a cualquier obligación administrativa suscrita en el contrato y/o en sus documentos vinculantes, o aquellas que determine por incumplimiento de las bases de participación o del marco normativo que regula dicho Fondo.
16. Entregar al Inmujeres los productos generados por el proyecto, los cuales deberán incluir las leyendas obligatorias establecidas en el contrato de donación y bases de participación.
 17. Proporcionar información requerida por el Inmujeres, los órganos de fiscalización, auditoría y control federales o estatales, así como, terceros autorizados por el Inmujeres, con el propósito de dar seguimiento a los resultados del Fobam en términos de las disposiciones aplicables.
 18. 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 establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
 19. 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 lleguen a resultar.
 20. Mantener actualizada, resguardada, ordenada y disponible para consulta, la documentación técnica, financiera y administrativa relativa al proyecto, por al menos cinco años tras la implementación del proyecto.
 21. Cumplir con la entrega de informes físico y financiero en los tiempos señalados en el *convenio de colaboración* con el gobierno del estado y el *contrato de donación* con la IMEF, así como los productos derivados de la ejecución del proyecto que se presentan en la plataforma (<http://fobam2024.inmujeres.gob.mx/>).
 22. Solventar las observaciones derivadas de auditorías, investigaciones de gabinete o de campo, y aquellas que realicen las personas autorizadas por el Inmujeres y/o por las autoridades fiscalizadoras.
 23. Notificar las modificaciones a los proyectos beneficiados, según los plazos y los medios establecidos en las bases de participación y en los documentos vinculantes (cambio de personas encargadas de coordinación y seguimiento del proyecto, actores estratégicos, municipios y gastos de coordinación).
 24. Notificar por oficio que el personal contratado para coordinación y seguimiento del proyecto no pertenecen a “salarios o sueldos y en general por el pago de prestación de personal subordinado y/o los pagos asimilados a estos”. Véase anexo 1 y 2 *Carta bajo protesta de decir verdad*.
 25. Supervisar y dar seguimiento al trabajo de las personas contratadas para el desarrollo del proyecto beneficiado.

Cualquier incumplimiento de 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) será causa para no recibir la carta de terminación.

4.2 Personas encargadas de la coordinación y seguimiento del proyecto

La coordinación (*MF- Coordinación del proyecto*) y seguimiento del proyecto (*MF- Seguimiento del proyecto*), tienen como propósito acompañar la implementación del proyecto y medir la eficacia del proceso en la ejecución de este; 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:

- ✓ Que el proyecto se implemente conforme a lo programado y que se garantice a la población que se pretende atender conforme a las metas del Fobam.
- ✓ Mejorar la rendición de cuentas sobre el uso del donativo.
- ✓ Vigilar que el personal encargado de las actividades (personas prestadoras de servicios) desarrollen las competencias requeridas para los objetivos de cada meta y cumplan con los compromisos asumidos en la contratación de su servicio.
- ✓ Evaluar los logros del proyecto, y que éstos cumplan con lo establecido en el contrato de donación y bases de participación.

a) Coordinación del proyecto

Esta persona debe asegurar la programación de las metas y actividades, coordinará a la persona responsable del seguimiento del proyecto y a las prestadoras de servicio; y deberá vigilar que los recursos asignados al proyecto cumplan con sus objetivos para los cuales fueron destinados.

Funciones y responsabilidades:

1. Elaborar criterios técnicos, términos de referencia, convocatorias y propiciar las contrataciones de prestación de servicios que se encargará de llevar a cabo las actividades enmarcadas en el proyecto.
2. Cargar en plataforma (durante el primer informe), oficio firmado por la titular de la IMEF, en donde se especifique que la persona encargada de la coordinación del proyecto, no se encuentra en la nómina de la institución. Véase formato 1 *Carta bajo protesta de decir verdad*.
3. Presentar un informe detallado de las actividades efectuadas durante su coordinación, en el primer, segundo y tercer informe en plataforma.
4. Revisar, recopilar y clasificar los productos entregados por las personas prestadoras de servicios que desarrollan las metas³.
5. Presentar los informes, en las fechas establecidas en el contrato de donación y documentos vinculantes.

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

6. Cargar en plataforma del Fobam, Recopilar facturas por metas y actividades para la carga de documentación en plataforma y verificar que se encuentren vigentes.
7. Planear y coordinar las actividades para el desarrollo del proyecto.
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 prestadoras de servicio, por meta y/o actividades.
10. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
11. Cumplir con el objetivo general del proyecto.
12. Cumplir con las metas, actividades y materiales probatorios comprometidos en el proyecto.
13. Vigilar el adecuado ejercicio y la transparencia del uso de los recursos otorgados por el Fobam para el desarrollo del proyecto.
14. Cumplir con el cronograma de actividades presentado y autorizado para el proyecto.
15. Integrar en el expediente del proyecto la información técnica, financiera y administrativa que se genere con motivo de su implementación.
16. Responder oportunamente las solicitudes de información que surjan sobre la ejecución del proyecto por parte del Inmujeres y/o autoridades fiscalizadoras.
17. Realizar el llenado y envío de los informes de actividades y financieros que se le requiera, en los tiempos y formas establecidas en el contrato o documentos vinculantes, de acuerdo con los gastos efectuados y el avance en el cumplimiento de las metas.
18. 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.
19. Supervisar la entrega de la sistematización del proyecto.
20. Presentar en plataforma por cada meta y/o actividad implementada un CDFI, de acuerdo con lo establecido en el anexo 1 y 2 de las bases de participación, y de conformidad a los montos establecidos en la plataforma.
21. Dar seguimientos a las actividades planteadas en el proyecto con el fin de verificar su implementación.

b) Seguimiento del proyecto

Esta persona se encarga de dar seguimiento y vigilar el progreso en la ejecución del proyecto del Fobam, cuidando que dicho proyecto cuente con lo establecido en las bases de participación y sus documentos vinculantes, además, que cumpla con los objetivos programados.

Funciones y responsabilidades:

1. Dar seguimiento al llenado y entrega de la herramienta de registro sobre el avance de indicadores y el reporte estadístico.
2. Elaborar un informe detallado de las actividades efectuadas durante su gestión e integrarlo a la meta correspondiente en el primer, segundo y tercer informe en plataforma.

3. Cargar en plataforma (durante el primer informe), oficio firmado por la titular de la IMEF, en donde se especifique que la persona encargada del seguimiento del proyecto, no se encuentra en la nómina de la institución. Véase anexo 2 *Carta bajo protesta de decir verdad*.
4. Proporcionar la información que el comité de participación ciudadana requiera a más tardar en cinco días hábiles después de la solicitud.
5. Verificar y validar que las listas de asistencia y bases de datos de población atendida se llenen con veracidad, de acuerdo con el formato proporcionado, protegiendo la identidad de las personas.
6. Llenar la información final estadística (véase criterios para la elaboración de productos).
7. Supervisar la correcta aplicación de los recursos.
8. Validar que de cada actividad programada se obtengan los documentos probatorios comprometidos.
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, y todos aquellos informes que requiera la DPSPI.
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 (véase “Criterios para la elaboración de productos”).
12. Asistir a las actividades planteadas en el marco del proyecto con el fin de verificar que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado.

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 cuentas electrónicas, entre otras, deberá enviarse al correo fobam@inmujeres.gob.mx y a través de los correos designados por la IMEF en la plataforma Fobam, mismos que quedaron establecidos en el *contrato de donación*.

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, tanto avisos como cualquier otra comunicación oficial.

6. Mecánica Operativa

6.1 Suscripción del contrato de donación y del convenio de colaboración

La formalización del apoyo económico implica la suscripción del convenio de colaboración 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.

La Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ), será responsable de elaborar, revisar y validar los contratos de donación y los convenios de colaboración con el gobierno de la entidad federativa.

En el proceso de revisión, la CAJ puede emitir observaciones o recomendaciones, para ello, se apoyará de la Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad (DPSPPI) para notificar a las IMEF mediante correo electrónico, quienes deberán atenderlas de acuerdo con el plazo establecido en las bases de participación.

Terminado el proceso de revisión de los contratos y convenios de colaboración, la CAJ en conjunto con la DPSPPI darán seguimiento a la suscripción de estos.

6.2 Entrega de los donativos

La IMEF deberá cargar en plataforma del Fobam, la documentación bancaria y fiscal, misma que debe cumplir con los elementos mínimos de formalidad solicitados en las bases de participación.

La Dirección de Finanzas (DF), perteneciente a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) del Inmujeres, será la responsable de revisar la documentación bancaria y fiscal, en caso de existir observaciones, se apoyará de la DPSPPI para notificar a la IMEF, quienes deberán atender dichas observaciones conforme a los plazos establecidos en las bases de participación.

6.3 Radicación del donativo

La UAF será la responsable de radicar el recurso a la IMEF, previa entrega del comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y archivos en PDF, XML y validación SAT 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)⁴ teniendo como fecha límite para ejercer los recursos el **31 de diciembre del 2024**. No se podrá solicitar ni autorizar prórrogas para ejercer los recursos después de la fecha señalada.

⁴ Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

6.4 Ejecución del donativo

La IMEF, deberá aplicar los recursos públicos federales donados conforme a los plazos establecidos en el proyecto. Asimismo, deberá administrarse de acuerdo con los criterios y principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia, honradez, legalidad, racionalidad, austeridad, rendición de cuentas e igualdad de género, contemplados en los artículos 134 de la CPEUM y 1º de la LFPRH.

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

En caso de formalizar convenios, contratos o algún otro acto jurídico, mediante los cuales se convenga la realización de acciones del proyecto; se deberá observar la normatividad aplicable a los procesos de contratación de servicios y adquisición de bienes y para comprobar la ejecución del recurso, cada proveedora deberá emitir un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con lo señalado en el Código Fiscal de la Federación y que se encuentre vigente.

7. Guía para la ejecución del donativo

Los gastos de operación se refieren a los requeridos para el desarrollo de las actividades del proyecto y deberán ser comprobados por medio de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y con estatus vigente.

La IMEF debe considerar los siguientes rubros de gastos:

- a) Pago de viáticos para el proyecto como: Gastos de transporte, hospedaje, comidas, transportación 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 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 XML y la validación del SAT que coincida con el monto total erogado en dicho gasto.
6. Para la adquisición de gasolina se debe realizar mediante los monederos electrónicos autorizados por el SAT, así mismo se deberá solicitar el CFDI y el complemento de estado de cuenta de combustible.

7.2 Contrataciones

Se refiere a la prestación de servicios contemplados en su proyecto (persona física, organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación o universidades, consultorías, entre otros), incluyendo a las personas encargadas de la coordinación y del seguimiento del proyecto.

Para el proceso de contratación, cada IMEF deberá dar cumplimiento a su normatividad aplicable y a lo mencionado en el numeral 1 de este documento.

8. Facturación

La ejecución del recurso recibido deberá ser comprobada mediante:

- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF, con su respectivo archivo XML, el cual deberá cumplir con los requisitos señalados en el Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás disposiciones fiscales vigentes, expedidos a nombre o razón social de la IMEF beneficiada. En el concepto del documento se 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 compruebe 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 y 29 A del Código Fiscal de la Federación (CFF). La validación del SAT debe coincidir con el folio fiscal de la factura digital.
- 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 (personal encargado de la coordinación del proyecto Fobam, personal de seguimiento del proyecto Fobam, talleres, pláticas, jornadas, 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 del proyecto del Fobam.
- Todos los CFDI 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.
- La IMEF deberá verificar que el número de folio de los CFDI 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 y 29 A del CFF.
- En caso de que, se incorporen metas y actividades complementarias (derivado de la convocatoria complementaria del Fobam), éstas deberán facturarse por separado, es decir, deberá cargarse un CFDI y sus complementos por meta con el monto exacto de la misma.

a) Resguardo de CFDI

Los CFDI quedarán bajo resguardo, única y exclusivamente de la IMEF. Por lo tanto, en caso de que se detecten inconsistencias y/o anomalías derivadas del ejercicio y comprobación del recurso, esta deberá ser atendida por la IMEF ante las autoridades competentes.

b) Estados de cuenta

La IMEF, remitirá los estados de cuenta bancarios correspondientes al primer, segundo y tercer informe por correo electrónico a la dirección de fobam@inmujeres.gob.mx. La IMEF será la responsable de resguardar los estados de cuenta bancarios de la cuenta en la que se realizó el depósito del donativo del Fobam.

9. Modificaciones en los proyectos beneficiados

Las IMEF podrán solicitar la autorización para realizar modificaciones al proyecto beneficiado, durante el periodo del **3 de junio hasta el 9 de septiembre de 2024**, la IMEF deberá justificar y precisar de manera fundada y motivada. Dicha solicitud deberá enviarse a la DPSPI por correo autorizado, mediante oficio firmado por la titular de la IMEF.

La DPSPI 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://fobam2024.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 DPSPI, notificará dicha terminación por medio de oficio.

10. Transparencia

La IMEF se obliga a dar crédito y reconocimiento al Inmujeres de los productos y actividades generadas durante la ejecución y difusión del proyecto; así como insertar el logotipo de la IMEF y del 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 la IMEF agregará la siguiente leyenda⁵: ***“Este proyecto fue financiado con recursos del Instituto Nacional de las Mujeres, el cual no necesariamente comparte las opiniones aquí vertidas”.***

⁵ De conformidad a las bases de participación y al contrato de donación.

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.

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, atendiendo a las siguientes consideraciones:

ENVIAR	NO ENVIAR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manuales ✓ Libros ✓ Revistas ✓ Guías ✓ Protocolos <p>El material deberá entregarse de manera digital⁶.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Folletería o trípticos ✓ Documentos de sistematización del proyecto ✓ Promocionales (tazas, plumas, playeras, separadores de libros, accesorios de escritorio, calcomanías, calendarios, tarjetas postales, entre otros) ✓ Materiales utilizados durante el desarrollo del proyecto (formatos, señaléticas, banners, catálogos de productos, etc.)

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”.

11. Informes

Toda evidencia documental que se presente durante la ejecución del proyecto deberá ser congruente, clara y suficiente para dar certeza sobre la realización y calidad de los trabajos que se financian, atendiendo a los lineamientos del presente manual 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 del Fobam (<http://fobam2024.inmujeres.gob.mx/>), el primer, segundo y tercer informe físico financiero. Además, un informe ejecutivo cuatrimestral detallando el avance de cada meta. De acuerdo con el siguiente calendario:

⁶ 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.

Informe	Periodo	Fecha de entrega
<p>Primer informe</p> <p>Informar el avance de las actividades realizadas en cada meta del Fobam, en el periodo que se reporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar el avance financiero de los gastos de las metas Fobam, durante el periodo reportado. • Presentar el estado de cuenta bancario en dicho informe (envío del estado de cuenta por correo electrónico). • Informe del mecanismo de participación ciudadana, entre otros. 	<p>A partir de fecha del depósito del donativo hasta el 30 de junio de 2024</p>	<p>16 de julio de 2024</p>
<p>Segundo informe</p> <p>Informar 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"> • Informar el avance financiero de los gastos de las metas Fobam. • Presentar el estado de cuenta bancario en dicho informe (envío del estado de cuenta por correo electrónico). • Informe del mecanismo de participación ciudadana. 	<p>Del 01 de julio y hasta 30 de septiembre del 2024</p>	<p>22 de octubre de 2024</p>
<p>Tercer informe ⁷</p> <p>Incluir 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>	<p>Del 01 de octubre y</p>	

⁷ Considerar el periodo de ejecución del proyecto, establecido en el contrato de donación.

<ul style="list-style-type: none"> • Documentos meta. • Sistematización de la experiencia generada y de las lecciones obtenidas con la implementación del proyecto. • Informe del Mecanismo de participación ciudadana. • Formatos de informe estadístico final. • Informar el avance final financiero de los gastos de las metas Fobam. • Presentar el estado financiero de la cuenta bancaria en dicho informe (envío del estado de cuenta por correo electrónico). 	hasta el 31 de diciembre de 2024	07 de enero de 2025
Informe ejecutivo por meta	1er. Informe cuatrimestral	14 de agosto de 2024
Describir el proceso de avance de cada meta en términos operativos y sustantivos.	2do. Informe cuatrimestral	29 de noviembre de 2024

12. Periodo de revisión de informes y validación del comprobante fiscal

La DPSPi notificará por correo electrónico a la IMEF, los periodos durante los cuales la plataforma se habilitará para la presentación de los informes.

Concluido el plazo establecido para la presentación de los informes, el personal de la DPSPi y la Dirección de Finanzas (DF) contarán con quince días hábiles para revisar.

a) Validación del comprobante fiscal

La DF verificará que no existan Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) con estatus cancelado o se encuentren duplicados, concluida la revisión, remitirá a la DPSPi una cédula con los resultados de su validación, en el que se identifique la entidad, instancia, número de folio fiscal, emisor, concepto, cantidad y estatus de CFDI, para estar en posibilidades de emitir la notificación correspondiente.

b) Revisión de los informes presentados por la IMEF

La DPSPi revisará si la IMEF:

- Asignó el estatus de la meta en plataforma.
- Presentó los medios de verificación: documentos meta y en su caso anexos que cumplan con lo señalado en los “Criterios para la elaboración de productos”, así como lo dispuesto en el contrato de colaboración.
- Generó y adjuntó en plataforma el formato “resumen de informe del proyecto” debidamente firmado por la titular.

- Presentó al cierre del proyecto los documentos que amparan el reintegro, en caso de contar con recursos no devengados.

c) Notificación de los resultados de la revisión de los informes presentados por la IMEF

Al concluir la revisión, la DPSPI notificará a la IMEF, mediante correo electrónico, los resultados de la revisión realizada por las áreas involucradas, conforme a los siguientes criterios:

- Completo y cumple
- Con observaciones
- No presentado

Si se presentan observaciones, la DPSPI notificará por correo electrónico a la IMEF para que las solventen, y para el caso de que alguna IMEF no presente los tres informes estipulados, la DPSPI notificará a la CAJ la situación de cada una de las IMEF para conocimiento y, en su caso, seguimiento.

d) Periodo para la atención de las observaciones por parte de la IMEF

La IMEF deberá atender las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la revisión de los informes físico-financiero dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, y enviar al correo electrónico fobam@inmujeres.gob.mx, el documento que integre el informe correspondiente.

En caso de que la DF en su validación, detecte CFDI con estatus cancelado, o CFDI duplicados, la DPSPI notificará a la IMEF los folios fiscales de los CFDI con observaciones, cancelados o duplicados y solicitará que remita al correo electrónico fobam@inmujeres.gob.mx los CFDI que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable y con estatus vigente, en un periodo que no rebase los 5 días hábiles a partir de la notificación. La IMEF será la responsable de cargar en plataforma del Fobam los CFDI vigentes durante el periodo de entrega del informe posterior inmediato.

Una vez que en plataforma se encuentren los CDFI vigentes, la DF realizará el mismo procedimiento referente al inciso a).

e) Revisión del tercer informe físico-financiero

La DF realizará la validación fiscal correspondiente, e informará los resultados a la DPSPI, en un plazo de 15 días hábiles, conforme a lo estipulado en el inciso a) de este documento.

En caso de que la DF detecte CFDI con estatus cancelado, la DPSPI notificará a la IMEF y solicitará nuevamente remitir al correo electrónico fobam@inmujeres.gob.mx los CFDI que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable y con estatus vigente a más tardar dentro de cinco días hábiles a partir de la notificación.

La DPSPi revisará el tercer informe en un plazo de veinte días hábiles a partir del cierre en plataforma conforme a lo señalado en el inciso b), al concluir la revisión notificará a la IMEF mediante correo electrónico los resultados de la revisión, conforme a los siguientes criterios:

- Completo y cumple
- Con observaciones
- No presentado

La DPSPi notificará a la IMEF que cuente con el estatus “completo y cumple”, la conclusión del proyecto mediante la carta de terminación, de acuerdo con lo estipulado en las bases de participación, la cual no las exime de las responsabilidades que puedan derivarse de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado, por parte de los órganos de fiscalización, auditoría y control competentes.

Con la emisión de la carta de terminación del proyecto a la IMEF, se dará por concluida la revisión de los CFDI, por lo que estos quedarán bajo resguardo, única y exclusivamente de la IMEF. Por lo tanto, en caso de que se detecten inconsistencias y/o anomalías derivadas del ejercicio y comprobación del recurso, estas deberán ser atendidas por la IMEF ante las autoridades competentes.

En caso de que la IMEF cuente con observaciones, el proceso de revisión y atención se podrá repetir hasta en tres ocasiones como máximo. La DPSPi notificará a la CAJ y a la DF para las diligencias conducentes, respecto a la IMEF que omita la entrega en tiempo y forma de cualquier informe.

La IMEF que omita la entrega en tiempo y forma de cualquier informe podrá incurrir en todas o alguna de las siguientes consecuencias

- Rescisión de contrato
- Devolución del recurso de acuerdo con los términos establecidos en el contrato
- No se entregará carta de terminación
- Cualquier otra sanción determinada por las autoridades competentes.

13. Cierre del ejercicio presupuestal y reintegros

La IMEF es la responsable de reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), al cierre del proyecto, los recursos públicos federales donados no ejercidos y los intereses o rendimientos generados por la cuenta bancaria a más tardar el **14 de enero de 2025**, por lo que el trámite de reintegro deberá realizarse ante el Inmujeres a más tardar el **10 de enero de 2025** mediante el formato de reintegro, así como las cargas financieras generadas por reintegros extemporáneos.

Respecto de los rendimientos o intereses 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 con copia a fobam@inmujeres.gob.mx

Conforme a lo estipulado por las bases de participación del Fobam 2024, respecto al “Cierre del ejercicio presupuestal y los reintegros”⁸, en caso de que en el ejercicio fiscal 2024 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.

a) Reintegro del recurso no ejercido⁹

La IMEF, deberá identificar el monto total a reintegrar por recurso no ejercido y deberá realizar las siguientes acciones:

- Llenar el “formato reintegro”¹⁰ y enviar a la UAF a través del correo electrónico a la brevedad posible o hasta el **10 de enero de 2025**: ralmeraya@inmujeres.gob.mx; iquintero@inmujeres.gob.mx con copia a fobam@inmujeres.gob.mx, con el siguiente texto:

Instituto Nacional de las Mujeres
Presente

Por este medio, solicito la generación de la línea de captura para el reintegro a Tesorería de la Federación (TESOFE) de recurso no ejercido por el Fobam, con los siguientes datos:

Nombre de la Institución:

Nombre y folio del proyecto:

Monto exacto para reintegrar: \$ (número y letra) incluyendo centavos del monto

Medio por el cual se realizará el depósito: (transferencia o ventanilla)

Atte.

Nombre completo y firma de la titular de la IMEF

- La Dirección de Finanzas (DF), remitirá a la IMEF la línea de captura con las instrucciones para el depósito.
- La IMEF deberá realizar a la brevedad posible el depósito o a más tardar el **10 de enero del 2025**, con la finalidad de evitar cargas financieras (de conformidad con las bases de participación).

⁸ Los numerales se actualizarán conforme a las bases de participación del ejercicio fiscal 2024, y en su caso de las leyes fiscales.

⁹ Considera lo descrito en el apartado “Cierre del ejercicio presupuestal y los reintegros” de las bases de participación.

¹⁰ Este formato se le hará llegar a la IMEF por correo electrónico, en el instructivo para la presentación del tercer informe.

- Realizado el depósito, la IMEF notificará por correo electrónico (ralmeraya@inmujeres.gob.mx; iquintero@inmujeres.gob.mx con copia a fobam@inmujeres.gob.mx), dicho reintegro y adjuntará el comprobante bancario.
- La Dirección de Finanzas (DF), notificará a la IMEF y a la DPSPI el estatus en el que se encuentra el proceso (liberado o terminado).
- En caso de que la IMEF no realice el procedimiento antes descrito, la DPSPI de manera particular dará seguimiento a dicha IMEF, y en su caso se notificará a la CAJ y a la DF para para las diligencias conducentes.

b) Rendimientos o intereses generados por la cuenta bancaria

- Si la cuenta bancaria generó intereses o rendimientos, la IMEF será la encargada y responsable de realizar el reintegro a la TESOFE y notificará al Inmujeres por correo electrónico (ralmeraya@inmujeres.gob.mx; iquintero@inmujeres.gob.mx con copia a fobam@inmujeres.gob.mx). Dicha notificación será simultánea con el reintegro no ejercido y, se realizará el mismo procedimiento.
- La UAF a través de la Dirección de Finanzas (DF), notificará a la IMEF y a la DPSPI el estatus en el que se encuentra el proceso (liberado o terminado).
- Es importante mencionar que, si por procedimiento local, se efectuó el reintegro correspondiente a intereses o rendimientos generados de la cuenta bancaria, la IMEF deberá notificarlo al correo de fobam@inmujeres.gob.mx adjuntando el comprobante bancario correspondiente.

14. Carta de Terminación

La DPSPI notificará a la IMEF la conclusión del proyecto mediante la carta de terminación, de acuerdo con lo estipulado en las bases de participación, la cual no las exime de las responsabilidades que puedan derivarse de intervenciones, auditorías, investigaciones de gabinete o de campo al proyecto autorizado, por parte de los órganos de fiscalización, auditoría y control competentes.

Es importante aclarar que, en caso de detectar algún incumplimiento en objetivos, metas, comprobación del gasto, tiempos de entrega, entre otros. Será causal de no entrega de la carta de terminación.

15. 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-2024/>¹¹

16. 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 (https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/)</p> <p>En el concepto, 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 del Fobam.</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 ampara el sello digital se encuentra vigente y registrado por el SAT, en términos de lo que establece el artículo 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.</p>
Evidencias documentales	Toda evidencia documental que se presente durante la ejecución del proyecto deberá ser competente, clara y suficiente para dar certeza sobre la realización y calidad de los trabajos que se benefician con el recurso público federal (Remitirse a los Criterios para la elaboración de productos del Fobam).
Cuenta bancaria	<p>La IMEF será la responsable de resguardar los estados de cuenta bancarios en la que se realizó el depósito del donativo del Fobam.</p> <p>El estado financiero de la cuenta bancaria se deberá enviar por correo electrónico fobam@inmujeres.gob.mx, en los plazos establecidos para la presentación de informes. La documentación enviada debe ser legible.</p>
Modificaciones al proyecto	<p>Los cambios de la persona encargada 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. Además, deberán cumplir con el perfil solicitado por las bases de participación, y serán autorizados por el Inmujeres (Véase los perfiles de coordinación y seguimiento: http://fobam2024.inmujeres.gob.mx/ayuda). La IMEF deberá 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> <p>Por ningún motivo podrá realizarse cambio alguno sin previa autorización del Inmujeres.</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"> • Dirigido a la Dirección de Participación Social y Política para la Igualdad (DPSP) del Instituto Nacional de las Mujeres. • En el contenido deberá mencionar: el nombre de su IMEF, nombre del proyecto, folio y la solicitud respectiva.

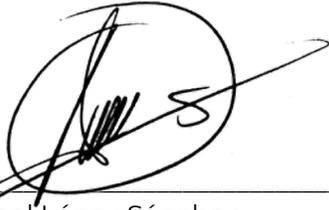
¹¹ La liga se actualizará de acuerdo con las disposiciones oficiales.

	<ul style="list-style-type: none"> Firma autógrafa de la titular de la IMEF. Escanearlo y enviarlo a los correos autorizados: Inmujeres: fobam@inmujeres.gob.mx IMEF: Direcciones electrónicas que se encuentran en el contrato de donación.
Rendimientos o intereses de la cuenta bancaria y economías	Respecto de los rendimientos o intereses bancarios obtenidos, la tesorería o dependencia homóloga de la entidad federativa o IMEF realizará el reintegro directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE), 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 o intereses.
Omisión de presentación de informes	No presentar informes en tiempo y forma podrá incurrir en una falta a las obligaciones del contrato y a las bases de participación del Fobam 2024 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.

17. Situaciones no previstas

Cualquier situación no prevista en el presente manual será resuelta por el Inmujeres y su determinación será definitiva e inapelable.

ATENTAMENTE



Ariabel 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

Anexo 1

Logo de la IMEF

F O B A M
Bienestar y Avance de las Mujeres

Lugar y fecha

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Y POLITICA PARA LA IGUALDAD
PRESENTE**

La que suscribe, **(NOMBRE COMPLETO DE LA TITULAR DE LA IMEF)** en mi carácter de titular de **(NOMBRE COMPLETO DE LA IMEF)**, y para la ejecución del proyecto **(NOMBRE DEL PROYECTO)** beneficiado por el Fobam 2024, 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)**

Anexo 2

Logo de la IMEF

F O B A M
Bienestar y Avance de las Mujeres

Lugar y fecha

**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
Y POLITICA PARA LA IGUALDAD
PRESENTE**

La que suscribe, **(NOMBRE COMPLETO DE LA TITULAR DE LA IMEF)** en mi carácter de titular de **(NOMBRE COMPLETO DE LA IMEF)**, y para la ejecución del proyecto **(NOMBRE DEL PROYECTO)** beneficiado por el Fobam 2024, 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)**