



SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN, Coordinadora de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia y Encargada de la Recepción y atención de asuntos de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1o, 4o, primer párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 27 fracciones VII y VII Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 42, fracciones VII, VIII, XIV, XVII y XVIII, y 42 Bis, fracciones II, XII y XXVI, y el Capítulo VI del Título III de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 2, fracción LIII, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, Apartado C, fracción V, 116 y 151 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; el artículo tercero del Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y

CONSIDERANDO

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la Constitución y los tratados internacionales de la materia de los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Asimismo, establece que, todas las autoridades en el ámbito de sus competencias tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

Que es de considerar en el proceso que define este documento, las disposiciones de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer de la Organización de las Naciones Unidas, y de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará), aplicables a los deberes estatales de prevención, atención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres;

Que el 7 de agosto de 2012, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (establecido en la CEDAW), después de examinar los informes periódicos séptimo y octavo combinados de México (CEDAW/C/MEX/7-8) en sus

1



reuniones 1051ª y 1052ª, como parte de sus Observaciones finales, entre otros recomendó al Estado mexicano:

“c) Adoptar medidas para fomentar la denuncia de los casos de violencia contra la mujer, como la violación, y garantizar que existan procedimientos adecuados y armonizados para investigar, enjuiciar y sancionar a los autores de actos de violencia contra la mujer;

d) Garantizar el acceso de las mujeres a la justicia, entre otras cosas mejorando la capacidad de los centros de justicia para las mujeres y poniendo estos centros al alcance de las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, y

e) Adoptar medidas para mejorar los servicios de apoyo para las mujeres y las muchachas que son víctimas de la violencia, entre otras cosas garantizando su acceso a centros de atención y refugios establecidos...”.

Que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, en su artículo 1º establece la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencia, así como para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria prevé en su artículo 74, que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2023, establece en su artículo 22, las acciones que se deberán observar en el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de resultados de los



programas de la Administración Pública Federal, contemplados en el Anexo 13. Errogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su Eje General I. Política y Gobierno, establece como Estrategia Específica de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública, así como la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, para lo cual, se trabaja en disuadir a los autores de conductas delictivas de su reincidencia mediante intervenciones restaurativas, orientadas a su protección, resocialización y a la reparación del daño cometido a las víctimas, y se pone especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como los delitos sexuales, la violencia de género en todas sus expresiones, la desaparición forzada, el secuestro y el asalto en transporte público;

El 1º de junio de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crea como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, a la que de conformidad con lo que establecen las fracciones III y XIII del ARTÍCULO CUARTO de dicho Decreto, le corresponde formular las bases para la coordinación entre las autoridades federales, locales y municipales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, así como celebrar convenios, que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;

Que la, fracción IV del artículo antes referido, señala que la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, la CONAVIM coordina las acciones de los tres órdenes de gobierno en materia de protección, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, y da seguimiento a las mismas;

Que le corresponde a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, (CONAVIM), de conformidad con lo dispuesto en la fracción XXVI del artículo 42 Bis de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, impulsar en coordinación con las entidades federativas, los Centros de Justicia para las Mujeres en todo el territorio nacional;

Que la CONAVIM contribuye al cumplimiento de los objetivos del Programa Sectorial de Gobernación¹ 2020-2024, en específico al Objetivo prioritario 3.

¹ https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/563303/PSG_2020_-_2024.pdf



Garantizar, promover y proteger los Derechos Humanos de las personas mediante políticas públicas y mecanismos que aseguren el ejercicio pleno de sus derechos; a través de la Estrategia prioritaria 3.3. Garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, a través de la construcción de medidas que modifiquen los estereotipos y conductas que atentan contra la vida y la dignidad, así como asegurar su acceso a la justicia, y

Derivado de lo anterior los recursos del Gobierno Federal que vía subsidios se destinan para apoyar la construcción y equipamiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, que por su naturaleza jurídica están adscritos a la competencia territorial y legal de las autoridades de las entidades federativas, están sujetos a los presente Criterios CJM 2024, siempre que existan recursos autorizados por la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del 2024; por lo que he tenido a bien expedir los siguientes:

**CRITERIOS QUE RIGEN EL PROCESO PARA ACCEDER A LOS SUBSIDIOS
PARA LA CREACIÓN, FORTALECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS
DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES EN EL EJERCICIO FISCAL 2024**

(Criterios CJM 2024)

4

Capítulo I. Disposiciones Generales

PRIMERO

El objeto de los presentes Criterios CJM 2024 es establecer las bases y requisitos que deberán cumplir las Entidades Federativas a través de las Instancias Locales Responsables, a fin de acceder a los subsidios para la construcción o equipamiento de los Centros de Justicia para las Mujeres.

Los subsidios federales materia de los **Criterios CJM 2024, que rigen el Proceso para Acceder a los Subsidios para la Creación, Fortalecimiento y Operación de los Centros de Justicia para las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2024**, se derivan de lo establecido en el Anexo 13. *Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres*, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, señalado en el Ramo 04, asignados a la CONAVIM, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.





Estos subsidios serán ministrados bajo los criterios establecidos en este instrumento para las entidades federativas cuyos proyectos hayan sido aprobados por el Comité de Evaluación.

SEGUNDO

Sin perjuicio de las definiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y de las siglas y acrónimos señalados en el numeral 3 del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2021-2024, para efectos de los presentes Criterios CJM 2024 se entenderá por:

Anexo Técnico: El documento que forma parte integral del Convenio de Coordinación que suscribe el Gobierno Federal con las Entidades Federativas para el otorgamiento del subsidio, el cual deberá contener las características del proyecto aprobado.

BANAVIM: Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres.

CEAV: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CJM: Los Centros de Justicia para las Mujeres.

CNPDiPC: Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Comité de Evaluación: El órgano colegiado a que se refiere el criterio Décimo Cuarto del presente instrumento.

Convenio de Coordinación: El instrumento jurídico mediante el cual la Secretaría de Gobernación se obliga a gestionar la entrega del subsidio a las



entidades federativas, y estas se obligan a destinar los recursos asignados exclusivamente a los fines y en las acciones previstas en los proyectos aprobados por el Comité de Evaluación.

Criterios CJM 2024: Los presentes Criterios que rigen el proceso para acceder a los subsidios para la construcción y equipamiento de los CJM en el ejercicio fiscal 2024.

Entidades Federativas: Las partes integrantes de la Federación a que se refiere el artículo 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que pretendan acceder al subsidio destinado a la construcción o equipamiento de los CJM, a través de las Instancias Locales Responsables.

Instancia Local Responsable: a las dependencias, órganos desconcentrados, órganos descentralizados de la Administración Pública de la Entidad Federativa; a las Fiscalías de Justicia, que en su calidad de órgano autónomo se vea directamente beneficiada con el proyecto objeto de subsidio, y responsable de las acciones u omisiones que afecten el correcto ejercicio del subsidio mencionado, en términos del artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

6

ONU-Hábitat: Programa de Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos.

Proyecto(s): El plan de ejecución de acciones propuestas por las Entidades Federativas a través de las Instancias Locales Responsables, para la construcción, o equipamiento de los CJM.

Solicitud: El oficio y sus anexos que integran los datos esenciales del Proyecto, misma que deberán remitir las Instancias Locales Responsables a la CONAVIM, a fin de iniciar con el proceso de selección para el otorgamiento del subsidio.

TERCERO

El proceso debe perseguir en todo momento que la administración del subsidio se efectúe de conformidad con los principios de legalidad, honestidad, eficiencia,



eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, a que se refiere el artículo 1º, segundo párrafo, de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

CUARTO

Los subsidios federales materia de estos Criterios CJM 2024 deberán destinarse de forma exclusiva a la modalidad que sea autorizada por el Comité de Evaluación, apegándose a los presentes Criterios CJM 2024, al Convenio de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.

QUINTO

Los subsidios federales no podrán transferirse o emplearse en conceptos de gasto no relacionados al objeto establecido en el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, ni aplicarse en acciones diversas al correcto funcionamiento de los CJM.

SEXTO

Los subsidios asignados objeto de los presentes Criterios CJM 2024 no son presupuesto regularizable y no pierden su carácter federal al ser transferidos a las entidades federativas, por lo que su asignación, ejercicio, comprobación, registro, vigilancia y control se sujetarán a lo dispuesto en el *Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024*; a la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y su Reglamento; a la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, y su Reglamento; a la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas* y su Reglamento; a la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, a la Ley Federal de Austeridad Republicana; al *Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal*; a los Criterios CJM 2024; así como al Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico que suscriban las partes correspondientes, a los Proyectos presentados y a las demás disposiciones federales y locales aplicables en la materia.



En términos del párrafo que antecede, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, así como, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo Gobernación, las contralorías de las entidades federativas y los órganos técnicos locales de fiscalización podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría, correspondientes al ejercicio del subsidio, en el ámbito de sus respectivas competencias, sujetándose a la legislación aplicable en la materia.

SÉPTIMO

Los subsidios objeto de los presentes Criterios CJM 2024, en ningún caso podrán ser duplicados para el mismo objetivo, sin importar su origen, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los subsidios adicionales y complementarios deberán mencionarse.

OCTAVO

Las entidades federativas deberán sujetarse al cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en los Criterios CJM 2024, a fin de ser susceptibles de ser seleccionadas, considerando que las decisiones del Comité de Evaluación son inapelables e irrevocables.

La participación en el proceso de selección no constituye un derecho ni prerrogativa para la entrega de subsidios federales.

Capítulo II.-Modalidades de los subsidios

NOVENO

El presupuesto de los subsidios será aplicado a las siguientes tres modalidades:

- Modalidad **A. Creación.**
- Modalidad **B. Fortalecimiento.**
Hasta por un 10% del total del presupuesto asignado a subsidios a Centros de Justicia para las Mujeres.
- Modalidad **C. Operación.**



Hasta por un 10% del total del presupuesto asignado a subsidios a Centros de Justicia para las Mujeres.

La CONAVIM priorizará los Proyectos de construcción de CJM que se lleven a cabo en un ejercicio fiscal, así como los Proyectos de equipamiento de CJM que ya estén operando, y que presenten Proyecto para las siguientes áreas: Psicología, Ludoteca, Casa de Emergencia o Casa de Tránsito, Seguridad del CJM, Área médica.

DÉCIMO

MODALIDAD A. Creación. Abarca el siguiente tipo de Proyecto:

1. **Construcción:** Aplica para Proyectos de CJM sin construcción al momento de presentar la solicitud de subsidio o cuyo avance en la construcción aún no permite prestar los servicios a las usuarias que los requieran.

Proyectos de CJM, cuyo objeto sea la construcción del inmueble, la CONAVIM solo apoyará hasta un total de dos ejercicios fiscales.

Los recursos deberán aplicarse exclusivamente en la construcción del inmueble, a fin de lograr su funcionamiento, y así brindar los servicios necesarios a las mujeres víctimas de violencia de género, así como a sus hijas e hijos menores de edad, conforme a lo establecido en el documento denominado: "Centros de Justicia para las Mujeres, Lineamientos para su creación y operación", y los "Lineamientos arquitectónicos" establecidos por CONAVIM y ONU-Hábitat, y publicados en el portal web de CONAVIM.

En caso de Proyectos que ya tengan avances de construcción, la CONAVIM solo apoyará hasta un total de dos ejercicios fiscales y cuyo objeto sea la puesta en marcha del CJM y sus servicios. Quedará a criterio del Comité de Evaluación la autorización de un tercer ejercicio fiscal, previa justificación por parte de la Instancia Local Responsable solicitante.

DÉCIMO PRIMERO

MODALIDAD B. Fortalecimiento. Abarca el siguiente tipo de proyecto:



Ampliación/Adecuación: Aplica para Proyectos de CJM que se encuentren en operación al momento de presentar la Solicitud y requieran la asignación de dichos recursos para ampliar o adecuar el inmueble, con la finalidad de mejorar o aumentar los servicios ofrecidos a las mujeres víctimas de violencia de género, así como de sus hijas e hijos menores de edad;

DÉCIMO SEGUNDO

MODALIDAD C. Operación. Abarca los proyectos de equipamiento:

Equipamiento. Se otorgarán subsidios a los CJM que soliciten recursos de operación para mejorar las condiciones de atención a las mujeres que acuden al CJM:

Se priorizará la selección de Proyectos que propongan fortalecer los siguientes aspectos operativos de los CJM:

1. Psicología: equipamiento.
2. Ludoteca: equipamiento.
3. Casa de Emergencia o Casa de Tránsito: equipamiento.
4. Seguridad del CJM: Equipo detector de metales, cámaras de videovigilancia, y/o puertas de seguridad para el área de albergue.
5. Área médica: Compra de equipo para la atención médica.

10

Capítulo III. Destinatarios de los subsidios

DÉCIMO TERCERO

Pueden participar las Instancias Locales Responsables a las que se encuentren adscritos los CJM, que estén interesadas en acceder a los subsidios federales para la Creación, Fortalecimiento y Operación de los CJM.

Quedan exceptuadas bajo los siguientes supuestos:

- A) Las Instancias Locales Responsables a las que estén adscritos los CJM que tengan observaciones no atendidas, emitidas por los órganos fiscalizadores,



relacionadas con subsidios otorgados por la CONAVIM en ejercicios fiscales anteriores. La Secretaría Técnica del Comité de Evaluación rendirá un reporte de esta situación en las sesiones del Comité de Evaluación.

- B) Las Instancias Locales Responsables subsidiadas por la CONAVIM en el ejercicio fiscal 2023, que hayan reintegrado a la Tesorería de la Federación más del 60% del recurso por concepto de recurso no ejercido.

En caso de que los integrantes con voz y voto del Comité de Evaluación decidan aprobar los proyectos de las instancias locales responsables que estén dentro de estos supuestos, éste solicitará a la Instancia Local Responsable un oficio en el que se comprometa a cumplir con la meta en tiempo y forma.

Capítulo IV.-Comité de Evaluación

DÉCIMO CUARTO

El Comité de Evaluación es el órgano colegiado encargado del análisis, valoración, aprobación y observación de los Proyectos presentados por las Instancias Locales Responsables que soliciten acceder a los subsidios, así como denegar los subsidios para los Proyectos presentados, partiendo de la información disponible en los expedientes integrados por la Secretaría Técnica.

11

El Comité de Evaluación se integra de la siguiente forma:

Integrantes con voz y voto

1. La persona titular de la CONAVIM, quien presidirá;
2. La Secretaria Técnica, quien será la persona titular de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM;
3. La persona titular de la Coordinación para la Articulación de acciones para la Erradicación de la Violencia Feminicida;
4. La persona titular del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;



5. La persona titular de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, y
6. La persona titular de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.

Invitados con derecho a voz, pero sin voto

La persona que ejerza la Presidencia del Comité de Evaluación podrá invitar a un representante de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, quien podrá brindar asesoría dentro del ámbito de sus competencias.

DÉCIMO QUINTO

En caso de no poder asistir a las sesiones del Comité de Evaluación, las personas integrantes podrán designar mediante oficio a una persona suplente con un nivel jerárquico mínimo de titular de Dirección de Área, para que asista en su representación a las sesiones. El oficio deberá dirigirse a la persona que ejerza la Presidencia del Comité de Evaluación y ser entregado previo al inicio de la sesión convocada.

DÉCIMO SEXTO

Las funciones del Comité de Evaluación son:

- I. Sesionar ordinariamente cuando menos una vez al año y de manera extraordinaria cuando así se requiera;
- II. Analizar en la sesión de que se trate, los expedientes de solicitud para determinar la asignación o reasignación del subsidio a las entidades federativas solicitantes;
- III. Conocer, estudiar y analizar los proyectos presentados por las Instancias Locales Responsables solicitantes;
- IV. Realizar observaciones a las Solicitudes y Proyectos que sean sometidos a su consideración así como determinar el plazo para que sean subsanadas por las Instancias Locales Responsables solicitantes;



- V. Solicitar a las Instancias Locales Responsables de los proyectos la información que se considere necesaria para analizar los proyectos que presenten;
- VI. Revisar en la sesión de que se trate, los expedientes de las Solicitudes y Proyectos para determinar la asignación o reasignación del subsidio a las Instancias Locales Responsables solicitantes; con base en los presentes Criterios CJM 2024;
- VII. Resolver sobre la solicitud de los proyectos presentados por las Instancias Locales Responsables y con base en los presentes Criterios CJM 2024, en caso de ser procedente determinar el monto del subsidio a otorgarse;
- VIII. Acordar los asuntos que se sometan a su consideración;
- IX. Analizar y, en su caso, determinar la cancelación a la aprobación de Proyectos no dictaminados, es decir, aquellos que no hayan sido formalizado;
- X. Conocer y resolver cualquier planteamiento relacionado con el procedimiento que contienen estos Criterios CJM 2024, presentado por cualquier integrante del mismo Comité de Evaluación;
- XI. Suscribir la minuta de las sesiones, que se celebren;
- XII. En los casos en que un proyecto de solicitud no cumpla con las observaciones que emita el Comité, se podrán reasignar recursos previo razonamiento que conste en minuta;
- XIII. Definir el nombre final del Proyecto aprobado, que se asentará en la minuta de la sesión del Comité de Evaluación, así como los otros documentos que se desprendan de la aprobación, y
- XIV. Las demás funciones y obligaciones que sean necesarias para la aplicación de los Criterios CJM 2024.



Las resoluciones del Comité de Evaluación serán inapelables y atenderán lo relativo a las Solicitudes que hagan las Instancias Locales Responsable, y a las modificaciones de los Proyectos.

Las resoluciones del Comité de Evaluación deberán notificarse a las Instancias Locales Responsables de las Entidades Federativas mediante oficio enviado por correo electrónico, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la sesión en que hayan sido tomadas, a través de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación, recabando el debido acuse con sello de recibido, acuse por correo electrónico o levantando en su caso, constancia de no haber recibido el acuse.

DÉCIMO SÉPTIMO

La persona titular que ejerza la Presidencia del Comité de Evaluación tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Convocar a sesión de Comité de Evaluación través de la Secretaría Técnica, por instrucciones de la persona Titular de la Presidencia, cuando exista la necesidad de reasignación de montos, o existieran recursos adicionales;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Evaluación y conducir las discusiones de éstas;
- III. Iniciar y levantar las sesiones, así como decretar los recesos necesarios; suspender y reanudar una sesión en desarrollo, cancelar o cambiar de fecha una sesión;
- IV. Instruir a la Secretaría Técnica lo necesario para el desarrollo de las sesiones del Comité de Evaluación, así como para la debida implementación de los Criterios CJM 2024;
- V. Nombrar a su suplente en los casos en que no le sea posible presidir alguna sesión del Comité de Evaluación, el cual tendrá derecho a voz y voto;



- VI. Proponer e invitar a nuevos integrantes del Comité de Evaluación con voz y voto, en caso de presentarse la necesidad de suplir a alguno o más por inasistencia reiterada o imposibilidad de participar;
- VII. Ejercer voto de calidad en caso de empate o indecisión de las personas integrantes del Comité de Evaluación;
- VIII. Interpretar las disposiciones relativas al procedimiento contenidas en estos Criterios CJM 2024, a fin de dirimir controversias sobre los supuestos no contemplados en los apartados, con la finalidad de darle impulso a la ejecución del cumplimiento de estos Criterios CJM 2024; en ejercicio de esta facultad podrá optimizar tiempos, sin que afecte los objetivos y metas del otorgamiento de recursos, por lo que podrá resolver en caso de confusión, duda o equívocos en la aplicación de los Criterios CJM 2024, y
- IX. Las demás funciones y obligaciones que sean necesarias para la aplicación de los Criterios CJM 2024.

DÉCIMO OCTAVO

Las funciones de la persona Titular y responsabilidades de la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación son:

- I. Recibir y ejecutar las instrucciones de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Evaluación;
- II. Revisar y emitir observaciones para que las Solicitudes y Proyectos presentados por las Instancias Locales Responsables estén acordes a los requerimientos establecidos en los Criterios CJM 2024 e informar al Comité de Evaluación;
- III. Verificar que la documentación enviada por la Instancia Local Responsable, cumpla con las especificaciones, condiciones y requisitos establecidos en los presentes Criterios CJM 2024, a fin de estar en posibilidad de someter el proyecto al Comité de Evaluación;



- IV. Distribuir, vía correo electrónico institucional preferentemente, entre las y los integrantes del Comité de Evaluación los documentos necesarios para su estudio y posterior discusión en las sesiones;
- V. Remitir la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Comité de Evaluación; así como comunicarles a través de medios electrónicos las cancelaciones o cambios de fecha de éstas;
- VI. Elaborar el orden del día y la minuta de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VII. Integrar los expedientes de cada una de las Solicitudes y Proyectos recibidos, debiendo incluir el oficio de solicitud debidamente sellado, los documentos anexos a la solicitud y la evidencia de las comunicaciones sostenidas con las Instancias Locales Responsables, así como carpetas para el seguimiento de los subsidios aprobados en el presente ejercicio fiscal 2024;
- VIII. Apoyar a la Presidencia en la conducción de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Evaluación;
- IX. Verificar el quórum legal de asistencia de las y los integrantes del Comité de Evaluación en las sesiones correspondientes, y llevar el registro de la votación;
- X. Plantear asuntos en las sesiones del Comité de Evaluación, para solicitar la deliberación y resolución conducente;
- XI. Conformar el expediente de las sesiones del Comité de Evaluación, así como de los asuntos que se sometan a su consulta;
- XII. Comunicar o notificar, por medio de correos institucionales oficiales, a las y los integrantes de dicho Comité, temas o asuntos que no impliquen evaluación de Proyectos, asignación o reasignación de recursos financieros, cambio de objetivos o metas del Proyecto inicialmente aprobado, o cualquier tema sustantivo de los procesos



que modifique el fondo del Proyecto. Estas comunicaciones deberán registrarse y archivar en el expediente para debida constancia;

- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Comité de Evaluación, y
- XIV. Las demás necesarias para el cumplimiento de los Criterios CJM 2024.

DÉCIMO NOVENO

Funciones y responsabilidades de las y los integrantes del Comité de Evaluación:

- I. Nombrar suplente mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación, en el caso de no poder asistir a alguna sesión del Comité;
- II. Solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, la inclusión de asuntos específicos en el orden del día de las sesiones;
- III. Presentar oportunamente comentarios y observaciones a los documentos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Participar en el análisis y discusión de los asuntos de la sesión, ejercer su voto o abstenerse de votar;
- V. Resolver los asuntos vinculados al proceso de revisión, evaluación y seguimiento de solicitudes y asuntos que planteé la Presidencia o la Secretaría Técnica del Comité de Evaluación, y
- VI. Las demás que les sean encomendadas por la persona Titular de la Presidencia del Comité de Evaluación o sean necesarias para el debido funcionamiento de dicho Comité en apego a los Criterios CJM 2024.

17

VIGÉSIMO

El Comité de Evaluación podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria, sujetándose a lo siguiente:

- I. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial en el lugar y hora convocado por la persona titular que ejerza la Presidencia del Comité de Evaluación por conducto de la Secretaría Técnica. De ser necesario,



podrán celebrarse de manera virtual a través de Internet, observando con todas las formalidades propias de las sesiones presenciales;

- II. Para sesionar válidamente se requiere la presencia de al menos 4 integrantes con voz y voto, entre los que deberá encontrarse la persona que ejerza la Presidencia del Comité de Evaluación, conformando así el quórum legal requerido, considerando las suplencias a las que haya lugar;
- III. Los asuntos que se traten en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Evaluación contarán con un orden del día y la prelación presentada por la Secretaría Técnica;
- IV. Los acuerdos del Comité de Evaluación se tomarán por mayoría o unanimidad de votos. En caso de que exista un empate en la toma de decisiones, la persona que ejerza la Presidencia tendrá el voto de calidad;
- V. Cada integrante del Comité de Evaluación debe justificar y sustentar el sentido de sus votos, o su abstención, lo cual deberá registrarse en la minuta de la sesión de dicho Comité;
- VI. Por cada sesión del Comité de Evaluación, la persona titular de la Secretaría Técnica levantará una minuta que deberá contener al menos las secciones siguientes:
 - a) Datos generales con la información relativa al nombre de la reunión, fecha, hora y lugar, nombre y cargo de personas asistentes;
 - b) Verificación de quórum y el orden del día;
 - c) Narrativa de la sesión, de manera breve y concisa; sin que sea necesario asentar lo que se dijo por parte de las y los integrantes, a menos que a juicio de la Presidencia o por indicación de alguno de los integrantes del Comité de Evaluación con voz y voto se trate de un tema trascendente, que solicite expresamente que se asiente;
 - d) Acuerdos tomados, es la parte de la minuta que constituye la resolución votada del Comité de Evaluación, y



- e) Nombre, cargo y firma de las y los integrantes del Comité de Evaluación con voz y voto, que asistieron a la sesión.
- VII. La Secretaría Técnica del Comité de Evaluación podrá adicionar temas al orden del día de la sesión del Comité de Evaluación, siempre que se ofrezca una justificación;
- VIII. Las sesiones podrán suspenderse hasta por quince días hábiles cuando del análisis de los Proyectos presentados se tengan dudas que deban ser aclaradas antes de tomar una decisión;
- IX. La participación de las y los integrantes del Comité de Evaluación es de carácter honorario, por lo que sus miembros no obtendrán pago o retribución alguna por su participación;
- X. La Secretaría Técnica convocará por correo electrónico a las y los integrantes del Comité de Evaluación con al menos, 3 días hábiles de anticipación tratándose de sesiones ordinarias, y de 48 horas cuando se trate de sesiones extraordinarias el cual deberá ser acusado de recibido, y
- XI. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto poner a consideración del Comité de Evaluación la exposición, valoración, selección de proyectos y asignación de monto de subsidios a los proyectos solicitantes.

Capítulo V. Compromisos que adquiere las Instancias Locales Responsables y la Entidad Federativa.

VIGÉSIMO PRIMERO

Son compromisos de la Instancia Local Responsable y de la Entidad Federativa:

- I. Ingresar únicamente los recursos federales otorgados por la CONAVIM en la cuenta con características de productiva específica que el gobierno de la Entidad Federativa contrate para tal efecto, en términos del artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como administrar el subsidio de conformidad con las disposiciones federales aplicables, por lo que, no podrán traspasarse tales recursos a otros rubros o cuentas bancarias, ni dilatar su ejercicio;



- II. Destinar el subsidio conforme a lo aprobado en el Anexo Técnico, de forma exclusiva al cumplimiento de los fines previstos en el Convenio de Coordinación que al efecto se celebre, o en su caso Convenio Modificatorio y su Anexo Técnico;
- III. Erogar el recurso federal de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico, a más tardar el 31 de diciembre de 2024;
- IV. Realizar las acciones y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del Proyecto , en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos Reglamentos, y demás normatividad federal y local aplicable en la materia;
- V. Recabar, resguardar y conservar por conducto de la Instancia Local Responsable, la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones cubiertas con los recursos presupuestarios federales que le sean entregados por concepto de subsidios;
- VI. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos;
- VII. De acuerdo con la normatividad aplicable, realizar las acciones encaminadas a garantizar el funcionamiento del CJM una vez terminado el Proyecto subsidiado, a fin de que no decaiga la calidad y eficiencia de los servicios;
- VIII. Entregar mensualmente a la CONAVIM un informe de avance del Proyecto, de conformidad con el numeral Cuadragésimo Séptimo de los presentes Criterios, y a la Cláusula Séptima del Convenio de Coordinación;
- IX. Designar a una persona como enlace facultado para atender las comunicaciones derivadas de la aplicación de los Criterios CJM 2024 y del cumplimiento del Convenio de Coordinación, incluyendo de manera específica, la suscripción de oficios aclaratorios y los informes mensuales de avance del proyecto subsidiado;



- X. Remitir a la CONAVIM por medio de la Instancia Local Responsable, el Acta de entrega de resultados y sus anexos, desde el primer día hábil de 2025 y a más tardar el día 15 de enero de 2025, a fin de que la CONAVIM los revise y valide de conformidad con los Criterios CJM 2024;
- XI. Colaborar con la CONAVIM proporcionando la información mensual de las mujeres atendidas por primera vez y en seguimiento, así como los servicios brindados por el CJM, una vez que se encuentre prestando servicios a las mujeres en situación de violencia;
- XII. Colaborar con la CONAVIM proporcionando la información correspondiente respecto de la atención a mujeres víctimas de violencia de género, así como, de sus hijas e hijos para la recopilación de información del Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM);
- XIII. Participar de manera voluntaria en el programa de Contraloría Social, conforme a lo establecido en el numeral **SEXAGÉSIMO TERCERO**;
- XIV. Señalar expresamente la participación y apoyo del Gobierno de México, a través de la Secretaría de Gobernación, por conducto de la CONAVIM, en las acciones de difusión, divulgación y promoción del CJM, observando en todo momento lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social, así como el artículo 209 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y demás la legislación aplicable en materia electoral;
- XV. Mantener bajo resguardo la documentación probatoria original del subsidio federal erogado en el Proyecto materia del Convenio de Coordinación, de acuerdo con los plazos de conservación señalados en sus catálogos de disposición documental y con los tiempos señalados en la normatividad aplicable en función de las atribuciones de las Instancias Locales responsables; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley General de Archivos;
- XVI. Observar las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información, por cuanto a la información pública que se genere con



motivo del otorgamiento del subsidio; así como la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales;

XVII. Dar acceso a las personas servidoras públicas de la CONAVIM, al material, información, registros y documentos requeridos para el seguimiento de la ejecución del Proyecto y de las acciones realizadas con el subsidio otorgado en el presente ejercicio fiscal, y

XVIII. Proporcionar a la CONAVIM los acuses de recibido de las comunicaciones efectuadas por medios electrónicos o por escrito, y solicitar los acuses correspondientes de las comunicaciones emitidas.

Capítulo VI: Ajustes presupuestarios y temporalidad de los subsidios

VIGÉSIMO SEGUNDO

En caso de que existan ajustes presupuestarios que afecten en sentido positivo o negativo los subsidios asignados a los CJM en el ejercicio fiscal 2024, la Secretaría Técnica convocará al Comité de Evaluación para informarle, con la finalidad de que éste determine sobre el ajuste, las condiciones de su reasignación o reprogramación en sesión extraordinaria, en la que se decidirá cuál será la o las Entidades Federativas afectadas, a las cuales se notificará la decisión en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la celebración de dicha sesión extraordinaria.

La Entidad Federativa afectada con la reasignación o reprogramación a la que hace referencia el párrafo anterior contará con **cinco días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la notificación, para que responda sobre su aceptación o negativa. Una vez cumplido este término, si la respuesta no es recibida de forma física o electrónica, o se presenta en sentido negativo, el Comité de Evaluación reactivará el proceso en los mismos términos que establece el presente apartado.

No serán susceptibles de reasignación o reprogramación, los ahorros presupuestarios o rendimientos financieros que sean destinados a los Proyectos. Los casos no previstos en el supuesto de reprogramación serán resueltos por el Comité de Evaluación.



VIGÉSIMO TERCERO

El subsidio otorgado a las Entidades Federativas que determine el Comité de Evaluación deberá ser ejercido y comprobado al 31 de diciembre de 2024, sin que pueda ejercerse con posterioridad.

El subsidio otorgado por la CONAVIM que no se encuentre ejercido y comprobado al 31 de diciembre de 2024, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en los artículos 54, tercer párrafo de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y 85, segundo párrafo de su Reglamento, y de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.

La CONAVIM dará seguimiento a que la Instancia Local Responsable en los primeros 10 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal 2024, solicite por escrito a la CONAVIM, la gestión de las líneas de captura por los montos que deberá reintegrar. Los reintegros por concepto de recursos no ejercidos y/o de intereses generados en la cuenta bancaria deberán realizarse a más tardar el 15 de enero de 2025, de acuerdo con la normatividad fiscal correspondiente. La Instancia Local Responsable deberá enviar a la CONAVIM el comprobante correspondiente del reintegro vía correo electrónico e incluirlo en los anexos de su Acta de entrega de resultados.

23

Las Instancias Locales Responsables deben de considerar que:

- Los reintegros de recursos no ejercidos y de los intereses generados en la cuenta bancaria deberán realizarse desde la cuenta bancaria señalada en el Convenio de Coordinación.
- El total de los rendimientos o intereses financieros generados en la cuenta bancaria productiva señalada en el Convenio de Coordinación, así como los ahorros derivados de los procesos de contratación de la obra, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en los artículos 54, tercer párrafo de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y 85, segundo párrafo de su Reglamento, y de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.
- El oficio de solicitud de línea de captura para reintegrar a la Tesorería de la Federación deberá señalar de forma clara y diferenciada la cantidad



correspondiente al subsidio no ejercido y la cantidad a reintegrar por concepto de rendimientos financieros o intereses generados en la cuenta bancaria.

Apartado 2: Procedimiento de los subsidios para Creación, Fortalecimiento y Operación de los CJM.

Capítulo VII. Solicitud del subsidio en cualquiera de sus modalidades

VIGÉSIMO CUARTO

Para solicitar el subsidio en cualquiera de las modalidades deberá presentarse una Solicitud mediante **oficio** dirigido a la persona titular de la CONAVIM, firmado por la persona titular de la **Instancia Local Responsable**, que deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre del proyecto (el cual será definitivo una vez que este sea aprobado por el Comité de Evaluación, acorde al Criterio DÉCIMO SEXTO, fracción XIII);
- II. Monto solicitado, señalado en número y letra;
- III. Instancia a la que está adscrita el CJM;
- IV. Ubicación del proyecto;
- V. Manifestación expresa de que no se reciben otros **recursos federales** que se destinen para el mismo objetivo del proyecto;
- VI. Manifestación expresa de adherirse a los mecanismos y resoluciones del Comité de Evaluación y que no interpondrá recurso alguno para apelar la decisión;
- VII. Señalar si existirá o no aportación de recursos estatales complementarios para el proyecto e indicar si es el caso el monto, así como integrar documento que sirva de evidencia;
- VIII. Manifestación expresa de aceptar las condiciones, requisitos, plazos y procedimientos establecidos en los Criterios CJM 2024;
- IX. Manifestación expresa de aceptar el Modelo de Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, y
- X. Señalar en el cuerpo del oficio de solicitud, la lista de los documentos que se adjuntan (y que correspondan a los requisitados por Modalidad).



Dicho oficio deberá remitirse a la CONAVIM vía correo electrónico a la dirección convocatoriacjm@segob.gob.mx acompañado de la documentación anexa que señalan los presentes Criterios CJM 2024.

La Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM será la responsable de la recepción de estas Solicitudes. El plazo para remitir el oficio de Solicitud y la documentación requerida correrá a partir del día hábil siguiente a la publicación de los presentes Criterios CJM 2024, en la página web oficial de la CONAVIM y hasta el **19 de enero de 2024**.

Las Solicitudes presentadas fuera del término definido en los presentes Criterios CJM 2024 no se admitirán.

Oficio de solicitud del subsidio para la Modalidad A. Creación

Las Instancias Locales Responsables que se interesen en solicitar el subsidio para la modalidad de Creación, deberán agregar en el oficio de Solicitud lo siguiente:

- Nombre del Proyecto (el nombre del Proyecto definitivo será asignado por el Comité de Evaluación acorde al Criterio DÉCIMO SEXTO, fracción XIII de los criterios CJM 2024;
- Ubicación del CJM que beneficia el proyecto;
- Monto solicitado, señalado en número, letra y tipo de moneda;
- Instancia Local Responsable a la que está adscrita el CJM;
- Documento oficial (escritura o título de propiedad) a través del cual se acredite la propiedad del inmueble;
- Avalúo Catastral del inmueble, según corresponda, sujeto a los requisitos normativos aplicables en la entidad federativa, respecto de los permisos de construcción;
- Certificado de libertad de gravamen;
- Proyecto arquitectónico;
- Croquis de ubicación, con colindancias;
- Reporte de servicios públicos urbanos;
- En el caso de Proyecto de obra, señalar de cuantos ejercicios fiscales se compone en total el proyecto, así como el monto total de gastos al que asciende la construcción. Tomando en consideración lo señalado en el último párrafo del numeral NOVENO de estos Criterios CJM 2024;

25



- Señalar el número de metros cuadrados que se construirán con el recurso solicitado:
- Manifestación expresa de que no están recibiendo otros subsidios y recursos federales para el Proyecto que se destine para el mismo objetivo con el fin de evitar duplicidad en los recursos asignados;
- Manifestación expresa de adherirse a los mecanismos y resoluciones del Comité de Evaluación entendiendo que sus decisiones son inapelables, por lo que no interpondrá recurso alguno para apelar la decisión:
- Señalar si existirá o no aportación de recursos estatales complementarios para el proyecto e indicar si es el caso el monto, así como integrar documento emitido por autoridad competente que sirvan de evidencia;
- Manifestación expresa de aceptar las condiciones, requisitos, plazos y procedimientos establecidos en los Criterios CJM 2024, y
- Manifestación expresa de adherirse al Modelo de Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.

Señalar en el cuerpo del oficio de Solicitud, la lista de los documentos que se adjuntan, mismos que se señalan a continuación de forma enunciativa, mas no limitativa (Diagnóstico, Manual, Decreto o Acuerdo de Creación, oficio de designación de enlace, Oficio de compromiso sobre sostenibilidad de los servicios en el CJM para el cual se solicitan los recursos, Oficio de Acreditación de no adeudo de subsidios anteriores u Oficio de validación del cierre del subsidio CONAVIM del ejercicio fiscal 2023 o correspondiente, Título de propiedad (acreditación de propiedad, certificado de libertad de gravamen, Proyecto arquitectónico, croquis de ubicación, con colindancias, reporte de servicios públicos urbanos, oficio (s) aclaratorio(s), etc.)

La CONAVIM priorizará los proyectos de construcción de CJM que se lleven a cabo en un ejercicio fiscal, especialmente si el recurso se destina al desarrollo de áreas para brindar atención a las usuarias.

Para el caso de proyectos con avances en las obras, el oficio de solicitud deberá establecer:



- Fecha de inicio de la obra y porcentaje comprobable de avance al momento de la solicitud, por lo que se requiere documento emitido por la autoridad correspondiente donde se verifique dicho avance y que sea enviado anexo al proyecto de oficio de solicitud;
- Señalar el origen de los recursos con los cuales se construyó el avance (federal, estatal u otro) y el año de asignación de estos, y
- Número de etapas de construcción restantes para su conclusión y porcentaje de la obra que se pretende realizar en el ejercicio fiscal 2024 con los recursos solicitados.

Oficio de solicitud del subsidio para la Modalidad B. Fortalecimiento

En caso de oficio de solicitud de Fortalecimiento en un CJM en funcionamiento, se deberá establecer además de los elementos generales, siguientes:

- Manifestación en la que se indique si la obra para la cual se requiere el subsidio federal se encuentra o no en funcionamiento a la fecha de la presentación de la solicitud.
- Descripción de la obra con la que se cuenta y el estado en la que se encuentra al momento de presentar la Solicitud de fortalecimiento. Se deberá justificar el porcentaje de obra con la que se cuente mediante documento emitido por la autoridad correspondiente, adjuntando evidencia fotográfica de la obra que pretende mejorar y/o la zona a habilitar o ampliar.

27

Oficio de solicitud del subsidio para la Modalidad C. Operación

Las Instancias Locales Responsables que se interesen en solicitar el subsidio en la “Modalidad **C. Operación**” deberán remitir un oficio de Solicitud del subsidio dirigido a la persona titular de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, o quien se encuentre ejerciendo estas funciones, debiendo contener los siguientes requisitos generales:

- Nombre del Proyecto (el nombre del Proyecto definitivo será asignado por el Comité de Evaluación acorde al Criterio DÉCIMO SEXTO, fracción XIII) de los **Criterios CJM 2024**);
- Monto solicitado, señalado en número, letra y tipo de moneda;



- Instancia Local Responsable a la que está adscrito el CJM refiriéndose a su Acuerdo de Creación, decreto o equivalente;
- Ubicación del CJM que beneficia el proyecto;
- Manifestación expresa de que no están recibiendo otros recursos federales para el Proyecto que se destinen para el mismo objetivo. a efecto de evitar duplicidad en los recursos asignados;
- Manifestación expresa de estar de acuerdo con las decisiones del Comité de Evaluación entendiendo que sus decisiones son inapelables, por lo que no interpondrá recurso alguno para apelar la decisión;
- Señalar si aportará o no aportará recursos estatales complementarios para el proyecto e indicar si es el caso el monto, así como integrar el documento emitido por autoridad competente que sirva de evidencia;
- Manifestación expresa de aceptar las condiciones, requisitos, plazos y procedimientos establecidos en los Criterios CJM 2024, y
- Manifestación expresa de adherirse al Modelo de Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico.

Señalar en el cuerpo del oficio de Solicitud, la lista de los documentos que se adjuntan de forma enunciativa mas no limitativa los siguientes (Diagnóstico, Manual de operación, Decreto o Acuerdo de Creación, oficio de designación de enlace, Oficio de compromiso sobre sostenibilidad de los servicios en el CJM para el cual se solicitan los recursos, Oficio de Acreditación de no adeudo y cumplimiento de obligaciones; Oficio de validación del cierre del subsidio del ejercicio fiscal 2023 o equivalente);

28

VIGÉSIMO QUINTO

La documentación que deberá acompañar al oficio de Solicitud en cualquier modalidad es la siguiente:

Diagnóstico de las violencias contra las mujeres

Un documento diagnóstico general sobre los tipos y modalidades de violencia y violencia feminicida de acuerdo con los artículos 6 y 21 de la Ley General de



Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como con información de la Entidad Federativa y del municipio en el que se ubica o ubicará el CJM.

El diagnóstico deberá hacerse tomando en cuenta:

- Los tipos y modalidades de violencia señalados en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- La Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH) 2021;
- La Información sobre violencia contra las mujeres (Incidencia delictiva y llamadas de emergencia 9-1-1), del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Diagnósticos y estudios sobre violencia a nivel local, e
- Información de instituciones locales que atiendan el tema de la violencia contra las mujeres en la localidad o en la Entidad Federativa.

En el Diagnóstico se describirá la problemática de las violencias contra las mujeres en la localidad, identificación de actores estratégicos y plantear una justificación sobre la relevancia que tendrá el CJM para favorecer el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

29

En caso de CJM que ya estén prestando servicio a las mujeres se deberán incluir los datos de número de atención de usuarias de primera vez y seguimiento de los años anteriores, en los CJM que existan en la Entidad Federativa, número de mujeres resguardadas y tipo de servicios brindados.

Así mismo, se deberá incluir información sobre las órdenes y medidas de protección otorgadas a las mujeres en la localidad durante el año 2023.

La extensión del Diagnóstico se sugiere no mayor a 10 cuartillas, el interlineado será de 1.5, tamaño de letra a 10 puntos.

Manual de atención con que operará el CJM

Adjuntar el Manual de atención (o documento equivalente) con el que operará el CJM, que deberá considerar, lo siguiente:

- La ruta de atención a las mujeres víctimas de violencia en la entidad federativa específica;



- Incluir el enfoque multicultural y diferenciado;
- Incluir el enfoque en las necesidades de las mujeres y no revictimización, y
- Especificar los tipos y modalidades de violencia que serán atendidos en el CJM acorde a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la legislación local correspondiente.

Protocolos especializados que se aplicarán en el CJM.

Señalar en un escrito los protocolos que se aplicarán en el CJM, integrando hipervínculos para su consulta o adjuntando los archivos correspondientes.

Instrumento jurídico de conformación del CJM

En copia simple se deberá remitir el instrumento jurídico por medio del cual se crea el CJM en la Entidad Federativa como es: Acuerdo de creación del CJM, Decreto de creación del CJM o Ley de creación del CJM. Tal instrumento deberá:

- Especificar la naturaleza jurídica del CJM;
- Señalar la instancia a la cual estará adscrito el CJM, y
- Estar publicado en el Periódico Oficial del Estado o equivalente, incluyendo la evidencia que acredite su publicación.

30

En caso de que exista más de un CJM en la Entidad Federativa y el mismo instrumento jurídico sea aplicable para éstos, se deberá incluir un oficio aclaratorio por parte de la Instancia Local Responsable indicando este particular.

Asimismo, cuando exista cambio de adscripción de los CJM se solicitará la actualización de este instrumento jurídico.

Oficio de designación de Enlace con la CONAVIM

Para cualquier modalidad de subsidio, la persona titular de la Instancia Local Responsable designará mediante oficio a una persona servidora pública, de nivel jerárquico mínimo de dirección o superior, que fungirá como enlace ante la CONAVIM, en el oficio libre deberán incluirse los siguientes datos:

- a) Datos de la persona designada como enlace por parte de la Instancia Local Responsable:



- Nombre
- Cargo
- Nombre de la dependencia, instancia u órgano a la que está adscrito
- Número telefónico Institucional
- Domicilio laboral para recibir notificaciones
- Correo electrónico institucional

b) Datos de la persona Titular de la Instancia Local responsable del Proyecto:

- Nombre
- Cargo
- Nombre de la dependencia, instancia u órgano al que está adscrito
- Número telefónico Institucional
- Correo electrónico institucional
- Domicilio laboral para recibir notificaciones

Además, se debe incluir en el cuerpo del oficio, la autorización expresa para que las notificaciones relacionadas con el seguimiento se realicen vía correo electrónico; y para que la persona designada como Enlace pueda firmar los oficios aclaratorios que se requieran entregar a la CONAVIM, así como los informes mensuales.

31

Acreditación de no adeudo y cumplimiento de obligaciones.

Se debe considerar que para cualquier modalidad de subsidio, cuando la Instancia Local Responsable haya obtenido subsidios durante ejercicios fiscales anteriores, éste deberá acreditar haber cumplido, en tiempo y forma, con la totalidad de las obligaciones emanadas del Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico correspondiente, además de lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como en aquellas disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, y las normas presupuestarias que hubieren dado origen a la transferencia del subsidio federal. Dicha acreditación se hará mediante cualquiera de las siguientes documentales:



I. Oficio de validación del cierre del subsidio emitido por la CONAVIM en el cual conste que la entidad federativa cumplió con los requisitos del acta de cierre de acuerdo con los criterios correspondientes;

II. Correo de validación del acta de cierre del subsidio, emitido por la CONAVIM, y

III. Acuses de entrega del acta de cierre del proyecto.

En caso de no contar con la documentación señalada, deberá indicar mediante oficio la justificación correspondiente.

Oficio de aclaración por imprecisión de datos u Oficio aclaratorio

Para cualquier modalidad de subsidio, con el fin de aclarar cualquier inconsistencia en la presentación de la Solicitud y/o proceso subsecuente, la Instancia Local Responsable deberá enviar un oficio aclaratorio, suscrito por su titular de la instancia responsable o por la persona designada como Enlace del Proyecto.

Este oficio es un escrito libre que podrá ser utilizado para los casos que se enlistan a continuación de manera enunciativa, más no limitativa:

- Para aclarar datos asentados en los documentos que acreditan la propiedad donde se realizará el Proyecto.
- Cuando discrepen entre sí las documentales que refieren a una misma cosa o que buscan acreditar la propiedad, el domicilio, entre otras.
- Cuando no sea posible contar con el avalúo catastral por la fracción que destinará para la construcción del inmueble, además, deberá enviar la evidencia justificativa emitida por la autoridad competente en la materia;
- Para aclarar el domicilio del Proyecto, se deberá adjuntar la evidencia correspondiente.
- En el caso de que el terreno donde se va a construir, o está construido el CJM, se encuentre dentro de un predio de superficie mayor, el oficio aclaratorio se deberá acompañar un plano, donde se identifique indubitablemente la fracción del terreno asignado al CJM dentro de la superficie mayor, incluyendo colindancias, medidas, linderos y superficie afectada por el CJM.



- En caso de que la dirección actual del inmueble difiera de la inscrita en el Registro Público de la Propiedad o su equivalente, el oficio aclaratorio deberá indicar la información correcta y explicar la o las razones por la cual ambas direcciones difieren.
- Cuando se destine sólo una fracción del inmueble descrito en el apartado anterior, o cuando se detecte imprecisión de la información respecto del domicilio y/o superficie que abarcará el Centro de Justicia para las Mujeres dentro del inmueble, o exista discrepancia o confusión entre los tres documentos citados acerca de las colindancias, medidas, linderos, superficie, clave catastral y/o ubicación, debe remitirse de manera adicional, un escrito libre signado por la Instancia Local Responsable, en el que se explique claramente tal situación, así como la superficie en metros cuadrados asignada al proyecto. El oficio puede señalar lo siguiente:
 - El número de escritura pública de la propiedad inscrita en el Registro Público de la Propiedad o su equivalente en cada Entidad Federativa.
 - Número de Folio Real del inmueble.
 - La clave catastral del inmueble.
 - Superficie, medidas, colindancias y ubicación actual y correcta del inmueble donde se construirá o está construyendo el CJM.
 - Certificado de Libertad de Gravamen.

En caso de que la dirección del inmueble no coincida entre un comprobante de domicilio oficial del CJM y de la escritura pública, el escrito aclaratorio deberá hacer mención también a esta diferencia, manifestando la dirección que quedará establecida para los procesos subsecuentes a la presentación del Proyecto.

Para manifestar cualquier aclaración que considere necesaria y deberán estar acompañados de documentos que soporten lo afirmado.

VIGÉSIMO SEXTO

Para los proyectos en la “Modalidad A. Creación” y “Modalidad B. Fortalecimiento”, la acreditación de la propiedad es requisito indispensable para



acceder al recurso, en caso de no acreditar este particular, la solicitud será declarada como no procedente.

En la intención de garantizar el funcionamiento sostenido del CJM no se admitirá contrato, convenio o cesión en comodato u otra figura análoga o con reserva de dominio, tampoco se aceptarán títulos en proceso de formalización o suscripción o de inscripción registral.

Por lo anterior, la propiedad se acredita con la siguiente documentación:

Escritura o Título de propiedad

La Instancia Local Responsable deberá adjuntar copia simple, completa y legible de la escritura o título de propiedad. Con este documento se deberá acreditar la propiedad a nombre del CJM o bien de la dependencia a la cual estará o está adscrito, así como que el mismo no contenga reserva de dominio. Dicho documento deberá incluir los datos del registro público de la propiedad correspondiente. El título deberá manifestar, preferentemente, que el inmueble se destinará a la construcción del CJM, en su defecto, se deberá agregar un oficio suscrito por la persona titular de la Instancia Local Responsable propietaria del inmueble (o por su representante legal que designe conforme al marco jurídico de la Entidad Federativa) donde manifieste ese destino.

En la intención de garantizar el funcionamiento sostenido del CJM, la escritura o título de propiedad o de posesión deberá tener el carácter de definitivo, no se admitirá contrato, convenio o cesión en comodato u otra figura análoga o con reserva de dominio, tampoco se aceptarán títulos en proceso de formalización o suscripción o de inscripción registral.

Además de la acreditación de la propiedad, los proyectos de la “Modalidad A. Creación” y “Modalidad B. Fortalecimiento” deberán de presentar los siguientes documentos:

Certificado de Libertad de Gravamen

Con este documento se acredita que el predio en el cual se pretende construir o está construido el CJM no tiene inscrita ninguna fianza, hipoteca, embargo o algún otro gravamen. Este documento deberá contar con fecha de emisión no



mayor a dos meses a la fecha de solicitud y considerar el periodo de validez del mismo; tomando en consideración la fecha de presentación del oficio de Solicitud conforme a los Criterios CJM 2024 que serán publicados en el portal de la CONAVIM.

Avalúo Catastral

En el cual se debe reflejar el predio donde se pretende construir o esté construido el CJM, expresando la ubicación, medidas y colindancias, descripción y registro de las características físicas del predio y su valor estimado a fin de verificar la consistencia entre los datos que se tienen registrados como las características del predio y los que aparecen en el catastro. Este documento deberá contar con fecha de emisión no mayor a seis meses y considerar el periodo de validez del mismo, a la fecha de presentación del oficio de solicitud conforme a los Criterios CJM 2024 que serán publicados en el portal de la CONAVIM.

Proyecto arquitectónico

Deberá presentarse en formato PDF y legible, este deberá estar suscrito por la persona que lo elaboró. La documentación del proyecto arquitectónico deberá ser coincidente con la presentada en la solicitud, en cuanto a los metros cuadrados de construcción, dirección, medidas, colindancias y nombre del proyecto. En caso de que difiera algún dato con la documentación presentada deberá anexar oficio aclaratorio.

El proyecto arquitectónico y la selección del terreno para la creación o fortalecimiento de los CJM considerarán lo establecido en el documento *Centros de Justicia para las Mujeres. Lineamientos urbanos y diseño arquitectónicos* publicados por ONU-Hábitat) y la CONAVIM, en enero de 2012, así como su actualización publicada en noviembre de 2015, disponible para su consulta en el portal electrónico de la CONAVIM: <http://www.gob.mx/conavim>.

El proyecto arquitectónico tendrá que:

- Incorporar accesos diferenciados de ingreso al edificio del CJM, a las áreas de las agencias del ministerio público y juzgados, para evitar que pueda encontrarse la mujer víctima de violencia con su agresor o familiares de éste;



- Incluir accesos, espacios o cualquier obra que permita la movilidad a las personas que viven con alguna discapacidad;
- Incluir los espacios señalados en el documento *Centros de Justicia para las Mujeres*, los *Lineamientos arquitectónicos* publicados por ONU-Hábitat y la CONAVIM;
- Asegurarse que las áreas del ministerio público y de juzgados no tengan accesos francos sino independientes o contemplando algún filtro de seguridad para el acceso a agresores, imputados o vinculados a proceso, procurando siempre que las instalaciones sean diseñadas considerando las necesidades de las mujeres, y
- Contemplar un diseño ecológicamente sustentable. Se sugiere incluir, entre otros: captación de agua de lluvia; reciclado de aguas grises y/o pluviales, baños secos, azoteas verdes, calentadores solares, huertos urbanos, material ecológico, etcétera.

Croquis

Es la imagen simplificada, pequeña y rápida mediante la cual se representa la ubicación exacta en donde se pretende construir o se construyó el CJM. Éste croquis deberá estar suscrito por la persona que lo elaboró y señalar las medidas y colindancias actuales, las cuales deben coincidir con las señaladas en el documento para los efectos jurídicos correspondientes. En caso de que las medidas o colindancias difieran, se deberá enviar oficio aclaratorio correspondiente.

Servicios Públicos Urbanos

Se deberá acreditar que el predio cuenta o contará con los Servicios Públicos Urbanos mediante evidencia documental y fotográfica, toda vez que estos resultan necesarios para dar una atención en condiciones óptimas.

Cronograma y Catálogo de conceptos de gastos de obra

Cronograma de avance físico y financiero del Proyecto, exclusivamente del monto solicitado a la CONAVIM; en el cual señale la duración de la obra (no mayor



al ejercicio fiscal 2024) señalando avances y gastos estimados por mes e incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Describirá el avance físico y financiero de la obra (no mayor al ejercicio fiscal 2024), señalando avance mensual físico y financiero y que incluya IVA y total.

Asimismo, deberá enviar el catálogo de conceptos de gastos de la obra con la descripción del concepto, precio unitario, unidad e importe final. Ambos en formato electrónico que pueda ser editable (Word o Excel).

Deberán señalar las cantidades con el signo de pesos y considerar únicamente dos decimales; la descripción del concepto, precio unitario, unidad e importe final, subtotal, e IVA, señalando su porcentaje y total.

Formato sugerido para el catálogo de conceptos de gastos de la obra:

Catálogo de conceptos de gastos de la obra				
Concepto de gasto	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Importe final
				I.V.A.
				Costo total

El cronograma y el catálogo de conceptos de gastos de la obra deberán remitirse en formato PDF, así como en formato electrónico que pueda ser editable (Excel). Deberán señalar las cantidades con el signo de pesos y considerar únicamente dos decimales.

Descripción del concepto de gasto de obra	Total, del monto a ejecutar incluyendo I.V.A.	Avance	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
Total, ejercido por mes								



Porcentaje de avance físico acumulado de la obra							
Total, del costo de la obra (Incluyendo IVA).							
Nota: Este formato es solo de referencia, favor de ajustarlo a sus necesidades conservando los aspectos generales.							

VIGÉSIMO SÉPTIMO

Documentos que deberán remitirse junto al oficio de Solicitud para la modalidad de Operación:

Oficio de solicitud del subsidio para la “Modalidad C. Operación” además de las características y requisitos señalados en el criterio VIGÉSIMO QUINTO.

Se deberá acompañar junto con los siguientes documentos:

- Escrito libre donde se justifique de manera detallada la necesidad de equipamiento;
- Catálogo de conceptos de gastos del Proyecto (Descripción de los bienes a adquirir, monto unitario y área de asignación). Incluyendo I.V.A. En formato PDF y editable (Excel o Word), y
- Cronograma de avance físico y financiero del Proyecto. Incluyendo I.V.A. En formato PDF y editable (Excel o Word).

Capítulo VIII. Evaluación de propuestas

VIGÉSIMO OCTAVO

El personal adscrito a la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM, en su carácter de Secretaria Técnica del Comité de Evaluación realizará la recepción y la revisión de los oficios de Solicitud y la documentación anexa.





La revisión y asignación de los puntajes se realizará con base en la vigencia y formalización de los documentos presentados, de conformidad con los formatos de CÉDULAS DE EVALUACIÓN., señaladas en el criterio Vigésimo Noveno.

El expediente de cada Proyecto y las cédulas se pondrán a disposición de los integrantes del Comité de Evaluación, mediante correo electrónico, al momento en que la persona titular de la Secretaría Técnica realice la Convocatoria de la Primera Sesión Ordinaria.

Una vez recibidas las solicitudes, la CONAVIM a través de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional, realizará observaciones dirigidas al Enlace de la Instancia Local Responsable, a más tardar el **26 de enero de 2024**, para que sean atendidas en el plazo establecido en la comunicación. Este plazo no podrá ser mayor a la fecha de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Evaluación, siendo el **6 de febrero de 2024**.

Se integrará un expediente por cada Solicitud, el cual se conformará por los documentos anexos a la Solicitud, las tres cédulas de evaluación correspondientes a cada modalidad y los documentos que se presenten con el carácter de información relevante para la toma de decisión del Comité de Evaluación.

39

VIGÉSIMO NOVENO

- **Evaluación de las propuestas.**

La Secretaria Técnica diseñará y llenará las Cédulas de Evaluación, que serán los insumos para el análisis del Comité de Evaluación.

La suma de la puntuación obtenida en cada cédula que se describen a continuación permitirá distinguir los proyectos mejor integrados con relación a su ubicación en los municipios con mayor necesidad de acuerdo con la información oficial de estadísticas de violencias contra las mujeres.

1. Cédula de Evaluación Documental:

En dicha Cédula de Evaluación Documental se verificará:



- el cumplimiento de los requisitos de solicitud señalados en los Criterios CJM 2024;
- el desempeño de la instancia local responsable en el cumplimiento de reportes de mujeres atendidas así como de requerimientos de la CONAVIM, y
- También se considerará si el CJM o los que existan en la Entidad Federativa cuentan con certificación o recertificación en el Sistema de Integridad Institucional.

La Cédula de Evaluación Documental tendrá un valor máximo de **30 puntos**.

2. Cédula de Evaluación de Impacto

En dicha cédula se integrará información estadística oficial (INEGI, Secretariado Ejecutivo) y actualizada con los reportes de incidencia de la violencia de género contra las mujeres y niñas en cada Entidad Federativa en donde se pretenda llevar a cabo el proyecto CJM.

También se considerará si el municipio donde está localizado el CJM tiene Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.

Lo anterior, para poder conocer la necesidad del proyecto en el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.

La Cédula de Evaluación de Impacto tendrá un valor máximo de **50 puntos**, y.

En el caso de los proyectos de las Modalidades A y B se llenará también una Cédula de Evaluación Arquitectónica.

3.-Cédula de Evaluación Arquitectónica.

La revisión del proyecto arquitectónico será realizada por parte de un especialista que se designe para tal fin, quien deberá llenar y suscribir la Cédula.

Para esta evaluación arquitectónica se considerarán los siguientes aspectos:

1. Incorporación de áreas mínimas indispensables para dar cumplimiento a la atención a las Mujeres, sus hijas e hijos;
2. Distribución de las áreas y ecotecnias, y
3. Ubicación del inmueble.



El diseño arquitectónico deberá estar basado en las necesidades de las mujeres víctimas de violencia de género, así como, de sus hijas y sus hijos que serán las y los usuarios del servicio.

La evaluación del proyecto arquitectónico es de **30 puntos**.

TRIGÉSIMO

Desde la primera sesión del Comité de Evaluación, la Secretaría Técnica presentará a sus integrantes un reporte con **información complementaria**, mismo que será elaborado por el personal adscrito la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional de la CONAVIM, debiendo establecer:

- El cumplimiento en el cierre y comprobación del ejercicio fiscal anterior donde se le otorgó el subsidio para la creación, fortalecimiento y operación del CJM, en caso de ser aplicable.
- Si existe alguna Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (AVGM) en la Entidad Federativa de la Instancia Local Responsable solicitante y si alguna de las conclusiones del Dictamen del Grupo de Trabajo que atienda una solicitud de AVGM se refiere a los CJM o si alguna de las medidas preventivas, correctivas, de atención, de seguridad, de procuración e impartición de justicia y de reparación del daño enunciadas en alguna de las Declaratorias o Resoluciones de AVGM tienen relación directa con el funcionamiento de los CJM, se considerará el cumplimiento en este tema, y
- Cualquier otra información relevante para la toma de decisión del Comité de Evaluación.

TRIGÉSIMO PRIMERO

Una vez recibidos y revisados los Proyectos entregados en tiempo y forma por las Entidades Federativas, persona titular de la Secretaría Técnica convocará a las personas integrantes del Comité de Evaluación en las siguientes fechas:

Tipo de Sesión	Fecha
1ª Ordinaria	06 de febrero de 2024



2ª Ordinaria	15 de febrero de 2024
Extraordinaria	Se convocará a sesionar de manera extraordinaria conforme a las necesidades del Comité de Evaluación.
*Esta programación está sujeta a cambios.	

En la programación o la reprogramación de las sesiones ordinarias y extraordinarias, y en su caso el periodo de hasta 15 días hábiles para sus recesos o suspensiones, se deberá considerar lo dispuesto por el artículo 82 fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de que los Convenios de Coordinación y sus Anexos correspondientes puedan suscribirse en el primer trimestre del ejercicio fiscal, con la finalidad de facilitar su ejecución por parte de las entidades federativas y de promover una calendarización eficiente de la ministración de los recursos respectivos a las mismas.

Asimismo, dicha programación o reprogramación, deberá contemplar los plazos para convocar a los integrantes del Comité de Evaluación, los relativos a la notificación a la instancia local responsable sobre la resolución emitida por este Órgano Colegiado, así como el plazo que tendrá ésta para las adecuaciones a su anexo técnico, a fin de que tampoco excedan el plazo señalado en el artículo 82 fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Capítulo IX. Aprobación y notificación

TRIGÉSIMO SEGUNDO

Una vez aprobados o denegados los Proyectos, el Comité de Evaluación, por instrucciones de la persona que ejerza la Presidencia instruirá a la persona titular de la Secretaría Técnica para que mediante un oficio enviado de manera digital a través de correo electrónico institucional se notifique a la Instancia Local Responsable respectiva, con copia a la persona titular del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, así como a la persona designada como enlace. Lo anterior dentro de un plazo de **tres días hábiles** contados a partir de la fecha de la sesión en que se resolvió.

De dichas notificaciones, la CONAVIM, recabará el acuse de recibido para que obre en el expediente.





Asimismo, la persona titular de la Secretaría Técnica, por instrucciones de la persona titular que ejerza la Presidencia del Comité de Evaluación, realizará las gestiones correspondientes ante la Dirección de Administración de la CONAVIM para que se soliciten los Reportes Generales de Suficiencia Presupuestaria de los Proyectos aprobados y los montos de conformidad con el Minuta correspondiente de la Sesión del Comité de Evaluación, ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación.

TRIGÉSIMO TERCERO

Para el caso que, derivado de la revisión, se realice una notificación de aprobación a la instancia local responsable, adjunto al oficio a través del cual se notifique, la CONAVIM enviará adjuntos al oficio, los modelos del Convenio de Coordinación, del Anexo Técnico y formato de Solicitud de Registro de Alta de Beneficiario, con las instrucciones de llenado correspondientes. Asimismo, solicitará la documentación complementaria que se detalla en el Criterio TRIGÉSIMO CUARTO, y establecerá en el oficio el plazo en que deba entregarse dicha documentación.

Capítulo X. Elaboración del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico

43

TRIGÉSIMO CUARTO

Una vez que sea notificada la Instancia Local Responsable, esta deberá llenar los instrumentos del Convenio de Coordinación y Anexo Técnico **únicamente en lo que respecta a sus declaraciones**, de conformidad con la normativa estatal vigente para su personalización (remitiendo en el mismo documento los enlaces web de la normativa vigente o en su caso los acompañará en formato PDF) y de acuerdo a la información del Proyecto, para lo cual tendrá un término de **seis días** hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación; dichos instrumentos deberán ser remitidos a la CONAVIM vía correo electrónico señalado en el oficio de notificación en formato PDF y Word.

Adicionalmente, se deberá entregar la siguiente documentación complementaria de manera física:



- I. Copia simple y legible de la carta de apertura de la cuenta bancaria con características de productiva que contenga los siguientes datos:
 - a. Nombre del beneficiario;
 - b. Nombre de la institución financiera bancaria;
 - c. Nombre del Proyecto (de conformidad con el oficio de notificación de aprobación por parte del Comité de Evaluación);
 - d. Clave Bancaria Estandarizada (CLABE);
 - e. Número de cuenta bancaria;
 - f. Tipo de cuenta (deberá tener características de productiva);
 - g. Número de la sucursal;
 - h. Número de plaza;
 - i. Fecha de apertura de la cuenta, y
 - j. Nombres de las personas autorizadas para manejar la cuenta.
- II. Formato de Solicitud de Registro de Alta de Beneficiarios, el cual será proporcionado por la CONAVIM; a su vez, la Instancia Local Responsable deberá remitir el formato en físico y en original, debidamente llenado y firmado. Una vez entregado, la CONAVIM lo enviará a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación para el registro y alta de la cuenta bancaria productiva a la cual se transferirá el subsidio federal;

Para la verificación de las declaraciones de la Entidad Federativa estatales contenidas en el Convenio de Coordinación se requiere:

- Copia simple de la constancia de mayoría de elección de gobernador(a) de la Entidad Federativa que suscribirá el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico;
- Copia simple del nombramiento de las personas servidoras públicas que suscribirán el Convenio de Coordinación, así como de las que pueden hacer uso de la cuenta bancaria, dentro de su ámbito de atribuciones; así como de su identificación oficial (credencial vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, Cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte o cédula profesional, legible y vigente);
- Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la Entidad Federativa;



- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal del Gobierno de la Entidad Federativa, con vigencia no mayor a tres meses;
- Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la Instancia Local Responsable;
- Copia simple del comprobante de domicilio fiscal de la Instancia Local Responsable, con vigencia no mayor a tres meses, y
- Catálogo de Conceptos de gastos y Cronograma de avance físico y financiero de la obra. En el caso de que el Comité de Evaluación haya aprobado un monto distinto al solicitado por la Instancia Local Responsable, ésta última deberá realizar las adecuaciones a su catálogo de conceptos de gastos de la obra, a su cronograma de avance físico-financiero y en su caso, al proyecto arquitectónico. Para que la asignación de subsidios surta efecto, los documentos mencionados deberán remitirse nuevamente vía correo electrónico a la CONAVIM en formatos PDF y Excel. Las modificaciones al proyecto arquitectónico deberán enviarse firmadas de manera autógrafa y digitalizadas en formato PDF y se harán de conocimiento de la persona especialista para que ésta emita observaciones en caso de haberlas. Para ajustar su cronograma de avance físico y financiero deberá tener presente que los trabajos de construcción previstos en su Proyecto podrán ejecutarse a partir de la transferencia del subsidio asignado.

TRIGÉSIMO QUINTO

El Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico que forman parte de los Criterios CJM 2024, serán formalizados en el ejercicio fiscal 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, éstos deberán contener el objeto, monto que se otorgará a la parte solicitante y la descripción de los compromisos que asumen los firmantes.

TRIGÉSIMO SEXTO

La entidad federativa deberá actualizar el Anexo Técnico acorde al monto aprobado por el Comité de Evaluación en el término de **seis días hábiles a partir de la notificación de la aprobación del proyecto**. El Anexo Técnico deberá ser



requisitado de conformidad con el Modelo de Anexo Técnico para la modalidad correspondiente. Ambos modelos deberán contener la siguiente información:

1. El nombre, objetivo, descripción y meta del proyecto;
 - a. Nombre: El nombre del Proyecto señalado en el oficio de notificación;
 - b. Objetivo: Señalar el fin que buscan con la Solicitud de subsidio, y
 - c. Descripción del proyecto y meta: Enunciar cuáles áreas se van a construir en el ejercicio fiscal 2024 y la meta es lo que se conseguirá (por ejemplo, conclusión de la 1ra etapa, conclusión de la 2da etapa de construcción, etc.) o en su caso describir como meta el equipamiento del área o las áreas del CJM.
2. Justificación del Proyecto. Se podrá retomar parte de lo descrito en el diagnóstico presentado en la Solicitud;
3. Los datos de contacto de la persona titular de la Instancia Local Responsable y de la persona que fungirá como Enlace estatal designada de conformidad con el oficio de designación de Enlace correspondiente. y
4. Nombre de la Instancia Local Responsable; incluyendo la descripción de los compromisos de las partes firmantes en el Convenio de Coordinación.

46

De manera particular, en caso de proyectos de “Modalidad A. Creación”, y “Modalidad B. Fortalecimiento”, el modelo de Anexo Técnico deberá contener:

Descripción y ubicación del inmueble, conformada por:

- El número de escritura pública;
- Clave catastral;
- Superficie en m2;
- Medidas y colindancias;
- Número de Certificado de Libertad de Gravamen;
- Valor catastral en moneda nacional;
- La ubicación estará conformada por el domicilio donde se encontrará o donde se encuentra el CJM. Está deberá contener los



siguientes datos: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia, Código Postal, municipio o demarcación territorial, o entidad federativa;

- Croquis de la ubicación descrita en el punto anterior, debidamente firmado por el responsable del proyecto arquitectónico;
- Señalar el monto total del Proyecto en todas sus etapas, número de etapas proyectadas hasta su conclusión, monto de la aportación federal aprobado autorizada por el Comité de Evaluación en el ejercicio fiscal 2024 y descripción y valuación de la aportación estatal al Proyecto económica o en especie, en su caso;
- Fecha estimada del inicio del Proyecto, para lo cual debe considerar que los trabajos de construcción previstos en su proyecto podrán ejecutarse a partir de la transferencia del subsidio asignado;
- Fecha estimada para la conclusión de la etapa que se construye en el 2024 y fecha estimada de conclusión de la obra en su totalidad, en caso de considerar varias etapas en diferentes ejercicios fiscales;
- Cronograma de avance físico-financiero del Proyecto, exclusivamente de la aportación que otorgue la CONAVIM, en el que se señale mes a mes, la duración de la obra y los conceptos de obra que se hayan programado con el subsidio otorgado, y
- Catálogo de conceptos de gastos de la etapa que se construyen en 2024.

En el caso de los proyectos de la “Modalidad B. Operación”, el modelo de Anexo Técnico deberá contener además de los numerales 1 al 4 del presente criterio, lo siguiente:

- a. Señalar el domicilio del CJM donde se implementará el Proyecto, el cual se acreditará con un comprobante de domicilio, con vigencia no mayor a tres meses.
- b. Fecha estimada del inicio del Proyecto y para lo cual debe considerar que los trabajos de construcción previstos en su Proyecto podrán ejecutarse a partir de la transferencia del subsidio asignado.
- c. Fecha estimada para la conclusión del Proyecto.



- d. Cronograma de avance físico-financiero del proyecto, exclusivamente de la aportación que otorgue la CONAVIM, en el que se señale mes a mes, la duración del Proyecto.
- e. Catálogo de conceptos de gastos de la que señale la descripción de los bienes a adquirir, monto unitario y área de asignación.

Capítulo XI: Dictaminación jurídica

TRIGÉSIMO SÉPTIMO

Una vez aprobado el Proyecto y recibida la información por parte de las Instancias Locales Responsables, la CONAVIM revisará que la documentación soporte sea correcta y vía oficio la enviará a la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a fin de que esta efectúe únicamente la revisión del instrumento jurídico y en su caso emita el dictamen correspondiente de conformidad con los artículos 103, fracción IX, XX y XXX y 104, fracciones I y VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

Capítulo XII: Suscripción del Convenio de Coordinación

TRIGÉSIMO OCTAVO

Una vez que se cuente con el Oficio de dictamen emitido por parte de la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación (UGAJ), la CONAVIM remitirá los tantos del Convenio de Coordinación dictaminado y su Anexo Técnico, a la Instancia Local Responsable, quien tendrá un plazo de **siete días hábiles** para la entrega del instrumento debidamente suscrito y rubricado por las autoridades estatales.

Dos días naturales antes del plazo señalado, la Secretaría Técnica enviará recordatorio y/o notificación a través del correo convocatoriacjm@segob.gob.mx vía correo electrónico a la Instancia Local Responsable, solicitando la entrega de los documentos debidamente suscritos y con los requisitos de su validez para gestionar la transferencia del subsidio.

Antes de que concluya dicho término, y hasta el día de que termine el plazo, la Instancia Local Responsable podrá, mediante oficio suscrito por su titular, pedir



prórroga, siempre y cuando justifique la necesidad de ampliar el plazo. Corresponde a la Presidencia del Comité de Evaluación concederla o negarla y definir el término.

Capítulo XIII: Publicación

TRIGÉSIMO NOVENO

Una vez firmado el Convenio de Coordinación por todas las autoridades correspondientes, y en atención al artículo 36 de la Ley de Planeación, la CONAVIM en un plazo de tres días hábiles solicitará su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Paralelamente, la CONAVIM solicitará en un plazo de 5 días hábiles a la Instancia Local Responsable que lo publique en el periódico oficial de la Entidad Federativa o equivalente. La Entidad Federativa deberá remitir evidencia de la solicitud de la publicación y de la publicación a la CONAVIM vía correo electrónico de la persona enlace designada. Las evidencias de las publicaciones formarán parte del expediente del subsidio.

Capítulo XIV. Trámites Administrativos

CUADRAGÉSIMO

Recibida la documentación complementaria señalada en el Criterio TRIGÉSIMO TERCERO, la CONAVIM a través de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional y la Dirección de Administración, gestionará el alta de la cuenta Bancaria señalada en el Convenio de Coordinación para lo cual utilizará:

- a) Formato de Solicitud de Alta de Beneficiarios debidamente requisitado.
- b) Copia de la carta de apertura de la cuenta bancaria con características de productiva del Proyecto.
- c) Copia de los nombramientos e identificaciones oficiales vigentes de las personas autorizadas en la cuenta bancaria para el manejo de la cuenta señalados en la carta de cuenta bancaria.
- d) Copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal de la entidad federativa.



- e) Copia simple del comprobante de domicilio de la Entidad Federativa (recibo de luz, agua o teléfono), con una antigüedad no mayor a tres meses.
- f) Formato de recepción de informes (éste lo elabora y requisita CONAVIM)

Capítulo XV. Transferencia del subsidio federal

CUADRAGÉSIMO PRIMERO

Una vez suscrito el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico, la CONAVIM solicitará a la Instancia Local Responsable una factura electrónica o CFDI (*Comprobante Fiscal Digital por Internet*) por el monto asignado por el Comité de Evaluación, con sus formatos PDF, XML y verificación fiscal, esta factura es indispensable para la transferencia del recurso.

La Instancia Local Responsable del proyecto deberá remitirla vía correo electrónico. Es importante señalar que la factura electrónica o CFDI deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser expedida a nombre de la Secretaría de Gobernación;
- Domicilio Fiscal: Bucareli 99, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México;
- Registro Federal de Contribuyentes: SGO8501012H2
Con fecha de emisión;
- Nombre del proyecto y el concepto relativo al subsidio federal:
- En la descripción o espacio que le permita el documento: “Subsidios correspondientes al Convenio de Coordinación celebrado entre la Secretaría de Gobernación y el Gobierno del Estado de _____ para llevar a cabo el (Nombre del Proyecto)”;
- Número de Cuenta Bancaria y denominación social del banco que la expide;
- Moneda: Peso Mexicano;
- Forma de pago: Por definir;
- Método de pago: Pago en parcialidades o diferido;
- En el caso de la verificación de comprobantes, el estatus de la cancelación debe ser “cancelable sin aceptación”, y

50

- La unidad de medida es: valor monetario.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO

Teniendo suscrito el Convenio de Coordinación y su Anexo Técnico por todas las partes que intervienen y previa entrega de la factura CFDI a la que hace referencia el criterio **CUADRAGÉSIMO PRIMERO**, la CVEI solicitará a la Dirección de Administración ambas adscritas a la CONAVIM la transferencia del recurso a la entidad federativa entregando las documentales necesarias. La Dirección de Administración en comento gestionará ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación la transferencia de las solicitudes de transferencia del subsidio.

El subsidio federal no deberá traspasarse a ninguna otra cuenta bancaria, ni combinarse con otros recursos. Del incumplimiento a estas disposiciones la persona enlace de la CONAVIM deberá advertir a la entidad federativa vía oficio con copia al Órgano Interno de Control Especializado del ramo Gobernación, así como a los órganos fiscalizadores correspondientes.

CUADRAGÉSIMO TERCERO

Una vez que sea transferido el recurso federal a la cuenta bancaria la Entidad Federativa, la Instancia Local Responsable deberá enviar a la CONAVIM vía correo convocatoriadjm@segob.gob.mx, la factura CFDI complementaria (en formato XML y PDF), con su verificación fiscal (en la página del SAT), el CFDI complemento debe emitirse a más tardar el décimo día natural del mes siguiente al que se efectuó el pago, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación.

CUADRAGÉSIMO CUARTO

La transferencia del subsidio que el Comité de Evaluación asigne a las Entidades Federativas se encuentra sujeta a la disponibilidad de recursos en términos del *Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024*, por lo que la CONAVIM no es responsable del tiempo que se requiera para la transferencia, el retraso o la cancelación del monto aprobado derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a la Secretaría de Gobernación. La

51



Presidencia del Comité de Evaluación comunicará mediante oficio a las entidades federativas cualquier eventualidad relacionada con la ministración del subsidio.

Capítulo XVI: Implementación del Proyecto.

CUADRAGÉSIMO QUINTO

Una vez transferido el subsidio federal a la cuenta del Convenio, la Instancia Local Responsable realizará las acciones y gestiones administrativas necesarias para la consecución de los fines del Proyecto, debiendo informar ante la CONAVIM dentro del primer mes a partir de la fecha del depósito que indica el recibo de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a nombre de la Entidad Federativa, expedido por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, respecto a las acciones realizadas en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos Reglamentos, y demás normatividad federal aplicable en la materia. Lo anterior mediante el primer informe mensual de implementación del Proyecto.

CUADRAGÉSIMO SEXTO

La planeación, programación, licitación o adjudicación, contratación, ejecución, seguimiento y vigilancia de la obra, así como la emisión de las órdenes de pago respectivas, serán responsabilidad de la Entidad Federativa en los términos que establece la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*, y su Reglamento, así como *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables en la materia. La Instancia Local Responsable deberá sujetarse para el correcto ejercicio del subsidio mencionado, a los términos del artículo 54 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*.

La Secretaría de Gobernación y la CONAVIM serán ajenas a los procedimientos de licitación, adjudicación, contratación, orden de pago y facturación que lleven a cabo las Entidades Federativas para la ejecución de los Proyectos aprobados,



por lo que cualquier controversia que en su caso derive de estas contrataciones estará sujeta a las disposiciones aplicables en la materia.

Capítulo XVII: Informes mensuales

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO

La Entidad Federativa a través de la Instancia Local Responsable deberá presentar un informe mensual de la aplicación del subsidio, para lo cual la CONAVIM remitirá el formato del informe de manera mensual a la persona enlace estatal designada, para que se presente la siguiente información:

- a) Avance físico y financiero del proyecto aprobado;
- b) Disponibilidad financiera;
- c) Presupuesto comprometido, devengado y ejercido;
- d) Proceso de licitación o de adquisición, contrato o contratos de obra y sus anexos;
- e) Facturas expedidas;
- f) Estados de cuenta bancarios, y
- g) Reporte de avance de obra y fotográfico o de adquisición.

En todos los casos, se deberá adjuntar la documentación inherente al proyecto que acredite esta información.

Lo anterior deberá ser informado a fin de permitir la verificación de la aplicación del subsidio y la ejecución de las acciones acordadas, en los plazos y términos previstos.

Cada mes, la CONAVIM solicitará a la estancia local responsable vía correo electrónico el informe mensual correspondiente. La CONAVIM podrá realizar acompañamiento para la entrega del informe mensual, podrá emitir observaciones para su mejor formulación, pero la entidad federativa es la única responsable de la información final que se entregue.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO

El informe mensual deberá enviarse mediante oficio, de manera electrónica al correo convocatoriacjm@segob.gob.mx con copia a la persona Enlace de



CONAVIM, dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la conclusión de cada mes establecido en la calendarización del Anexo Técnico.

La fecha de recepción de dicho informe será la establecida en el correo electrónico mediante el cual se solicite.

CUADRAGÉSIMO NOVENO

En caso de existir observaciones al informe mensual por parte de la CONAVIM, éstas serán remitidas vía correo electrónico institucional dentro de los siete días hábiles a partir de la recepción del informe, a través de la persona servidora pública designada para el seguimiento del proyecto por parte de la CONAVIM y deberán ser solventadas por la Entidad Federativa a través de la Instancia Local Responsable, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, plazo que inicia un día después de la notificación. En caso de que persistan inconsistencias, la Secretaría Técnica determinará nuevo plazo para solventarlas. Se levantará constancia de toda comunicación con las Entidades Federativas.

QUINCUAGÉSIMO

La Instancia Local Responsable podrá solicitar una prórroga para la entrega del informe mensual, o de la atención a las observaciones al informe mensual mediante oficio firmado por la persona designada como Enlace, que contenga una justificación a esta solicitud. Siempre y cuando la misma se presente dentro del término de entrega del informe señalado en el criterio **CUADRAGÉSIMO OCTAVO**. Será facultad de la Coordinación de Vinculación Estratégica Interinstitucional emitir una respuesta.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO

El informe mensual correspondiente al mes de diciembre de 2024 deberá presentarse dentro de los **siete días hábiles** después de concluido el ejercicio fiscal referido; es decir, durante el mes de enero de 2025.



Capítulo XVIII: Acta de entrega de resultados

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO

Para la entrega de resultados del Proyecto, la Instancia Local Responsable deberá remitir a la CONAVIM, lo siguiente:

I. Acta de entrega de resultados, rubricada y firmada por la persona titular de la Instancia Local Responsable, en el formato que al efecto establezca la CONAVIM y con su documentación anexa (documentación que refleje el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante el Convenio de Coordinación y el Anexo Técnico suscritos, o en su caso del convenio Modificatorio y su Anexo Técnico, de conformidad con los presentes Criterios CJM 2024).

La información presentada por la persona titular de la Instancia Local Responsable referida en el Acta de entrega de resultados deberá coincidir con los datos del ejercicio del subsidio, establecidos en los informes de avances físicos y financieros mensuales remitidos a la CONAVIM.

Las cuentas entregadas en el acta de entrega de resultados deberán ser congruentes con las cifras previstas en los estados de cuenta bancarios, las disponibilidades financieras reportadas y los comprobantes de reintegro correspondientes.

Para el *Acta de entrega de resultados* la CONAVIM establecerá un formato base que deberá contener al menos:

- a) Nombre del documento: *Acta de entrega de resultados*.
- b) Entidad Federativa.
- c) Nombre de la Instancia Local Responsable.
- d) Nombre del Proyecto.
- e) Objetivo, meta y descripción del Proyecto.
- f) Antecedentes del Convenio de Coordinación (donde se narre la publicación de los Criterios CJM 2024, la solicitud, la notificación de aprobación, la suscripción del Convenio de Coordinación).



- g) Fecha de la transferencia del recurso federal.
- h) Datos clave contenidos en el/los Contrato(s) así como del proceso de licitación y del contrato(s). Se deberá adjuntar evidencia completa como son la copia de estos.
- i) Los compromisos asumidos por las partes en el Convenio de Coordinación o en su caso Convenio Modificatorio.
- j) Los trabajos ejecutados con el subsidio asignado por la CONAVIM y los alcances logrados.
- k) Señalar si solicitó a la CONAVIM cambios y adecuaciones al catálogo de conceptos de gastos, al cronograma de avance físico financiero y/o al proyecto arquitectónico, proporcionando los datos de dicha solicitud, la respuesta del Comité de Evaluación y las evidencias correspondientes.
- l) Memoria fotográfica del antes, durante y después de la construcción.
- m) Señalar el ejercicio del subsidio respecto al catálogo de conceptos de gastos.
- n) Señalar si realizaron anticipo, su factura y describir los conceptos de gastos del proyecto que este comprendió, anexando evidencia.
 - Para el caso de proyectos de Construcción: Señalar el número de estimaciones de la obra, sus facturas de pago y la evidencia (carátula, cuerpo de las estimaciones y verificaciones fiscales de los CFDI que comprueben la erogación del subsidio otorgado).
 - Para el caso de equipamiento: Entregar copia de los CFDI de pago detallados, el movimiento en el inventario de la Instancia Local Responsable y la evidencia donde conste lo adquirido con el recurso federal del subsidio, así como verificaciones fiscales de los CFDI.
- o) Estados de cuenta bancarios de la cuenta donde radicó el subsidio desde la fecha de apertura hasta el cierre de la cuenta bancaria.



- p) Comprobantes de los reintegros efectuados a la Tesorería de la Federación, cuyas líneas de captura deberán tramitarse a través de la CONAVIM.
- q) Documento que emita la institución bancaria donde radicó el subsidio, en el que conste la cancelación de dicha cuenta y deberá además remitir el estado de cuenta en \$0.00
- r) Fecha de elaboración del Acta entrega de resultados.
- s) Lista de anexos.
- t) Nombre y firma del titular de la Instancia Local Responsable.

La Instancia Local Responsable deberá remitir vía correo electrónico a la CONAVIM el Acta de entrega de resultados y sus anexos, desde el primer día hábil de 2025 y a más tardar el día **15 de enero de 2025**, a fin de que la CONAVIM revise y valide los documentos.

QUINCUAGÉSIMO TERCERO

No se podrá realizar la revisión del Acta de entrega de resultados si existen observaciones pendientes por subsanar respecto a los informes mensuales de implementación del Proyecto por parte de la Instancia Local Responsable.

57

QUINCUAGÉSIMO CUARTO

En caso de inconsistencias en la información en el Acta de entrega de resultados, la CONAVIM solicitará a la Instancia Local Responsable subsane las observaciones en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación vía correo electrónico y en su caso haga las aclaraciones correspondientes, con la finalidad de contar con el acta de entrega de resultados en su versión final, suscrita por el titular de la Instancia Local Responsable.

De persistir las anomalías o no obtener respuesta, la CONAVIM hará del conocimiento al Órgano Interno de Control Específico del Ramo Gobernación a la Auditoría Superior de la Federación y al Órgano Contralor local sobre el incumplimiento, para los efectos legales procedentes.



QUINCUAGÉSIMO QUINTO

En tanto no se solventen las observaciones realizadas por la CONAVIM, no se considerará concluido el proceso de cierre de ejercicio.

Una vez que el *Acta de entrega de resultados* ya no tenga observaciones y se considere subsanada, deberá ser entregada en físico y original a la CONAVIM; la cual, a través de la persona designada como su Enlace, emitirá un oficio que haga constar la conclusión del procedimiento que amparan los *Criterios CJM 2024* y el Convenio de Coordinación correspondiente.

Este oficio no es impedimento para que el Órgano Interno de Control Específico del Ramo Gobernación, la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría Local, soliciten información, y ejecuten las revisiones conducentes por medio de las auditorías a que haya lugar.

Capítulo XIX: Modificaciones al Proyecto

QUINCUAGÉSIMO SEXTO

La instancia Local responsable del proyecto podrá mediante oficio dirigido a la Persona Titular Presidencia del Comité de Evaluación, solicitar autorización de las adecuaciones al cronograma de avance físico y financiero del Proyecto establecido en el Anexo Técnico, o bien, al catálogo de conceptos de gastos de obra establecido en el Anexo Técnico, **siempre que se justifique la razón de dichos cambios y que atiendan en todo momento al cumplimiento del objetivo del Convenio de Coordinación suscrito.** Estas modificaciones, en los compromisos adquiridos en el Convenio y Anexo Técnico, deberán ser solicitadas inmediatamente cuando se tenga conocimiento de la necesidad de hacer adecuaciones y adjuntar la documentación correspondiente.

Asimismo, podrán solicitar los cambios o adecuaciones de cronograma de avance físico y financiero o catálogo de conceptos de gastos en el desarrollo del proyecto, siempre y cuando se justifique y se realice dentro de un período adecuado para la ejecución del Proyecto en el 2024 y sea congruente con las fechas establecidas en el/los contrato(s) de obra. También podrán solicitar modificaciones al proyecto arquitectónico vía oficio enviado por correo



electrónico, cuando los cambios sean indispensables para el mejor funcionamiento del CJM, y se justifique dicho cambio y no se modifique el objetivo señalado en el Anexo Técnico, de conformidad con lo señalado en el presente Criterio.

Todo cambio y/o adecuación deberá solicitarse como plazo máximo el 15 de diciembre de 2024.

Las adecuaciones a las que se refiere el párrafo anterior no requerirán de la suscripción de un Convenio Modificatorio, siempre que no se afecte el objetivo, la meta, ni el monto aprobado o reasignado por el Comité de Evaluación, para lo cual únicamente se requerirá la validación de dicho Comité.

Las modificaciones a los Convenios de Coordinación y Anexos Técnicos que las Instancias Locales Responsables pretendan realizar, atenderán estrictamente a la naturaleza de los CJM.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO

En caso de que exista algún cambio de administración en la Entidad Federativa, cambio de Titular de la Fiscalía General del Estado o en la Instancia Local Responsable del seguimiento del subsidio, de la persona designada como Enlace estatal, así como cualquier cambio de domicilio, deberá ser notificado vía correo electrónico o vía oficio a la CONAVIM dentro de los **diez días hábiles** siguientes contados a partir del cambio correspondiente. Esto no eximirá en ningún momento de las responsabilidades que se adquirieron al suscribir el Convenio de Coordinación o en su caso del Convenio Modificatorio.

59

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO

Se deberá celebrar un Convenio Modificatorio cuando:

- a) Las adecuaciones a los proyectos que impliquen una afectación al objetivo, meta o monto aprobado por el Comité de Evaluación para el desarrollo del Proyecto en el ejercicio fiscal 2024, las cuales se someterán a validación del Comité de Evaluación y en su caso serán formalizadas con la suscripción de un



Convenio Modificatorio, pudiendo solicitarlo la Instancia Local Responsable por una única ocasión.

b) Se deban realizar reasignaciones o reprogramaciones autorizadas por el Comité de Evaluación quedarán formalizadas con un Convenio Modificatorio.

Para la dictaminación del Convenio Modificatorio, la CONAVIM responderá la solicitud de la Instancia Local Responsable, formulada de conformidad al Criterio QUINCUAGÉSIMO SEXTO, y le proporcionará el Modelo de Convenio Modificatorio previamente aprobado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación.

La Instancia Local Responsable tendrá **5 días hábiles** para requisitarlo y remitir a la CONAVIM vía correo electrónico con la documentación que se requiera para solicitar y lograr el proceso de dictaminación ante la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación. Una vez emitido, la CONAVIM enviará el Convenio Modificatorio a la entidad federativa para recabar sus firmas, mediante oficio con plazo establecido.

Una vez suscrito por las partes, el Convenio Modificatorio en comento, la CONAVIM, en un plazo de **tres días hábiles** solicitará su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y solicitará a la Instancia Local Responsable que gestione la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado o equivalente. La Instancia Local Responsable enviará evidencia de la publicación a la CONAVIM.

60

Capítulo XX. Mecanismos de control

QUINCUAGÉSIMO NOVENO

Son causas de notificación al Órgano Interno de Control Especializado que corresponda del ramo Gobernación, a la Auditoría Superior de la Federación y a los órganos contralores locales, el incumplimiento con alguna de las Cláusulas establecidas en el Convenio de Coordinación, con los Criterios CJM 2024, y en su caso, con el Convenio Modificatorio que se suscriba, o con cualquier disposición jurídica aplicable.



SEXAGÉSIMO

Como un mecanismo de vinculación interinstitucional y monitoreo del cumplimiento de los compromisos asumidos conforme al presente documento, el personal de la CONAVIM podrá practicar en cualquier mes del año 2024 o en cualquier tiempo visitas al domicilio del Proyecto señalado en el Anexo Técnico, para corroborar la implementación del Proyecto y verificar la conformación del expediente del subsidio por parte de la Instancia Local Responsable del Proyecto. Es importante señalar que estas visitas no requieren notificación previa.

SEXAGÉSIMO PRIMERO

De conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción II, inciso a) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024, la papelería y documentación oficial para los programas deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO

La CONAVIM publicará en su página web oficial, los formatos necesarios para que las partes solicitantes se basen en ellos y elaboren los documentos que integran la solicitud.

61

Capítulo XXI. Contraloría social

SEXAGÉSIMO TERCERO

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; así como 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

En materia de promoción, operación y seguimiento del mecanismo Contraloría Social, este programa federal se encuentra sujeto a los Lineamientos y la Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así



como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

Los Comités de Contraloría Social, para solicitar su registro, deberán presentar ante la(s) Unidad(es) Responsable(s) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal a cargo del programa, un escrito libre en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

La(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal, a través de sus Oficinas de Representación Federal y/o Instancias Ejecutoras deberá(n), de no haber impedimento alguno, expedir las constancias de registro de los comités en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la solicitud de registro, mismas que fungirán como comprobante de su constitución, y deberán registrarse en el Sistema Informático de Contraloría Social. Asimismo, brindará(n) a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación y orientación sobre los mecanismos para presentar quejas y denuncias.

La Secretaría de la Función Pública brindará orientación en la materia, a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Adicionalmente, la(s) Unidad(es) Responsable(s) del programa federal podrá(n) promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y a la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-

Publíquense los presentes Criterios CJM 2024 en la página web de la CONAVIM. Los presentes Criterios CJM 2024 entrarán en vigor al día siguiente de la publicación y concluirán su vigencia el **31 de diciembre de 2024**, con excepción



de los casos que se encuentren pendientes de conclusión con motivo de la entrega de acta entrega de resultados, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto no se encuentren concluidos dichos asuntos.

SEGUNDO.-

La publicación de los presentes Criterios CJM 2024 deberá difundirse mediante Aviso de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2023

SAYDA YADIRA BLANCO MORFÍN

**COORDINADORA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA
VIOLENCIA Y**

ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS

DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR

Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

63